



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 157
viernes, 16 de agosto de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Presidencia

Secretaría General (Badajoz)

[04029] Aprobación definitiva del Reglamento de evaluación del desempeño y carrera profesional horizontal de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos

Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo (Badajoz)

[04040] Aprobación de expediente y pliego de enajenación de semovientes de raza merina blanca de la finca La Cocosa, propiedad de Diputación de Badajoz, en la 39 Edición del Salón del Ovino de Castuera

Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio

Servicio de Planificación Presupuestaria y Control de Gasto (Badajoz)

[04037] Aprobación definitiva de la modificación número 04/2024 del anexo de inversiones del presupuesto 2024 de la Diputación Provincial, aprobada en el Pleno de 28 de junio de 2024

[04038] Aprobación definitiva de las modificaciones presupuestarias número 39/2024, 45/2024, y 46/2024 de la Diputación Provincial de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Servicio de Administración de Recursos Humanos (Badajoz)

[04048] Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas vacantes de personal laboral fijo, de Técnico/a Auxiliar Informática, del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Azuaga

[04053] Bando de prohibición de circulación y estacionamiento con motivo de la "Velada del Cristo del Humilladero"

[04054] Bando municipal de regulación del tráfico durante la Feria y Fiestas Patronales de la Cardenchosa

Ayuntamiento de Badajoz

[04042] Aprobación definitiva del proyecto de urbanización de la unidad de actuación del suelo urbano no consolidado UA-9/01-OPO del Plan General Municipal de Badajoz

[04052] Lista definitiva de aspirante admitidos en la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Médico

[04045] Resolución por la que se emplaza a las posibles personas interesadas en el recurso contencioso-administrativo tramitado por el procedimiento abreviado número 79/2024, seguido ante el Juzgado Contencioso-Administrativo número Uno de Badajoz

Ayuntamiento de Barcarrota

[04046] Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de guardería infantil

Ayuntamiento de Don Benito

[04055] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, Tribunal y fecha de celebración del primer ejercicio para cubrir en propiedad una plaza de Policía Local de Seguridad Ciudadana y Policía de Barrio

Ayuntamiento de Fuente del Maestre

[04039] Convenio de colaboración para la implantación del Tribunal Único en los procesos de selección para la cobertura de plazas en las plantillas de Policía Local de Extremadura

Ayuntamiento de Montemolín

[04047] Aprobación definitiva de la modificación número 4 del presupuesto general de la Corporación para 2024

Ayuntamiento de Montijo

[04057] Concesión de la distinción de Hijo Adoptivo del municipio

[04058] Concesión de la distinción de Hijos Adoptivos del municipio

[04056] Concesión de la Medalla de Montijo

Ayuntamiento de Puebla de Obando

[04049] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Vereda del Romero"

Ayuntamiento de Salvaleón

[04041] Delegación de funciones de Alcaldía en primer Teniente Alcalde

Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero

[04043] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del Programa Colaborativo Rural "Construye La Torre I"

[04044] Convocatoria y bases que han de regir el proceso para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, por el sistema de concurso oposición, turno libre

Ayuntamiento de Usagre

[04050] Convocatoria y bases para la selección en régimen de interinidad por oposición para cubrir la plaza de Administrativo de Administración General, subescala Administrativa, grupo C1 vacante

Ayuntamiento de Valencia del Mombuey

[04034] Aprobación inicial del presupuesto general 2024

Ayuntamiento de Zafra

[04035] Aprobación inicial de la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Presidencia
Secretaría General
Badajoz
Anuncio 4029/2024

Aprobación definitiva del Reglamento de evaluación del desempeño y carrera profesional horizontal de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos

En cumplimiento de cuanto determina el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público que el Pleno de la Corporación de la Diputación de Badajoz, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2024, acordó prestar aprobación inicial al Reglamento de evaluación del desempeño y carrera profesional horizontal de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos.

De conformidad con lo dispuesto en indicada normativa de Régimen Local, se sometió el expediente a información pública, por plazo de treinta días hábiles, en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante edicto publicado el día 2 de julio de 2024, no formulándose reclamación alguna y quedando por tanto, definitivamente aprobado el texto íntegro.

Contra el citado acuerdo, ya definitivo, solo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el BOP, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En virtud de cuanto antecede y de conformidad con lo establecido en los artículos 49, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el texto íntegro del Reglamento, que entrará en vigor a los 15 días siguientes al de su publicación íntegra en el BOP, y en los términos indicados en dichos preceptos.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

PREÁMBULO

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), tiene el carácter de norma estatal básica para todas las administraciones públicas españolas, estableciendo en su artículo 17, que las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de dicho Estatuto podrán regular la carrera horizontal de los funcionarios de carrera.

La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, dispone en su artículo 102 que las administraciones públicas de Extremadura aprobarán sus reglamentos de carrera profesional por sus órganos competentes, indicando en su artículo 113, que deberán establecer sistemas que permitan la evaluación del desempeño de su personal.

En el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización recogidas en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, conforme el procedimiento establecido en su artículo 49, se dicta el presente Reglamento regulador de la carrera profesional horizontal y del sistema de evaluación del desempeño, del personal que presta servicios en la Diputación Provincial de Badajoz y sus organismos autónomos.

En aplicación de la Directiva 1999/70/CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al acuerdo marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el trabajo de duración determinada, y a conforme a la jurisprudencia existente, a efectos de la carrera profesional, debe considerarse equiparable al personal funcionario y laboral, incluido el de carácter temporal, a menos que razones objetivas justifiquen un trato diferente. Por este motivo, en el ámbito de aplicación del presente Reglamento se incluye a todo el personal sin diferenciar su régimen jurídico, siempre que cumpliendo los requisitos exigidos, preste servicios en esta Corporación.

El Pleno de la Diputación de Badajoz aprobó en la sesión ordinaria celebrada el 26 de enero de 2018, entre otros asuntos, un acuerdo de carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 13 de marzo de 2018. Así mismo, mediante decreto de 14 de febrero de 2019 del Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, se acordó la implantación del

nivel II de Carrera Profesional Horizontal.

Se considera necesario adecuar a la normativa vigente la regulación de la carrera profesional horizontal en la Institución, así como implantar un sistema de evaluación del desempeño, en una clara apuesta por una Administración Pública más profesional y exigente consigo misma, y más comprometida con la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía, y en similares términos a lo establecido para la Administración del Estado mediante el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre.

El presente Reglamento se ajusta a los principios de la buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, puesto que persigue un interés general, al concretar determinados aspectos legislativos en el ámbito de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, regulando la carrera profesional y el sistema de evaluación del personal, motivo por el cual, al tratarse de un mero aspecto organizativo de la Administración, se ha optado por prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información pública, sin perjuicio del preceptivo proceso de negociación desarrollado con las organizaciones sindicales. Así mismo, se ha realizado una evaluación del impacto de género de la presente disposición, para garantizar la integración del principio de igualdad entre hombres y mujeres, conforme a la normativa que resulta de aplicación.

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Ámbito de aplicación.

TÍTULO II. CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

- Artículo 3. Definición.
- Artículo 4. Características.
- Artículo 5. Estructura de la carrera profesional horizontal.
- Artículo 6. Tiempo de ejercicio profesional.
- Artículo 7. Medidas de conciliación y otras situaciones especiales.
- Artículo 8. Periodo de tiempo para el reconocimiento de niveles.
- Artículo 9. Procedimiento de solicitud y reconocimiento de los distintos niveles.
- Artículo 10. Retribución de la carrera profesional horizontal.
- Artículo 11. Requisitos para la progresión en la carrera profesional horizontal.

TÍTULO III. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROCESO DE VALORACIÓN

- Artículo 12. Concepto de evaluación del desempeño.
- Artículo 13. Informe de evaluación del desempeño.
- Artículo 14. Entrevista de evaluación del desempeño.
- Artículo 15. Aspectos generales de la evaluación del desempeño.
- Artículo 16. Órgano responsable de la evaluación del desempeño.
- Artículo 17. Procedimiento de la evaluación del desempeño.
- Artículo 18. Áreas de valoración.
- Artículo 19. Valoración de la formación.
- Artículo 20. Valoración de la transmisión, innovación y difusión de conocimientos.
- Artículo 21. Valoración de puestos de trabajo de especial desempeño.
- Artículo 22. Aspectos generales de la valoración.
- Artículo 23. Comisión Técnica de Seguimiento y Garantías.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

- Disposición adicional primera. Aplicación a los Consorcios.
- Disposición adicional segunda. Desarrollo normativo.
- Disposición adicional tercera. Plazo de solicitud: Nivel III.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- Disposición transitoria primera. Implantación del nivel III de carrera profesional horizontal.

Disposición transitoria segunda. Implantación del nivel IV de carrera profesional horizontal.
Disposición transitoria tercera. Implantación progresiva del sistema de evaluación y del modelo de carrera horizontal.
Disposición transitoria cuarta. Reconocimiento de nivel a la entrada en vigor del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.
DISPOSICIÓN FINAL.

ANEXO I EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – DIMENSIONES EVALUABLES.
ANEXO II BAREMO DE PUNTUACIÓN DEL PROCESO DE VALORACIÓN.
ANEXO III TABLA RESUMEN PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la carrera profesional horizontal y el sistema de evaluación del desempeño del personal empleado público incluido en su ámbito de aplicación, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y según lo dispuesto en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

La carrera profesional horizontal pretende reconocer la aportación del personal en la mejora de la calidad en la prestación del servicio público, conseguir un mayor grado de motivación e implicación en los objetivos de la organización, obteniendo con ello, una mejora en la gestión de los servicios públicos y en la atención a la ciudadanía.

La evaluación del desempeño constituye un instrumento que posibilita la evaluación y valoración de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados de cada empleado/a público/a, que se podrá utilizar en la revisión de los distintos puestos de trabajo, así como en la mejora del diseño de los procesos de formación, provisión y selección del personal.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. La carrera profesional horizontal regulada en el presente Reglamento será de aplicación a quienes prestando servicios efectivos en la Diputación Provincial de Badajoz y sus organismos autónomos, cumplan el resto de requisitos que se contienen en el presente Reglamento:

- Personal funcionarios de carrera.
- Personal funcionario interino.
- Personal laboral fijo.
- Personal laboral temporal.

2. El personal que prestando servicios en la Diputación de Badajoz o sus organismos autónomos provenga de otra Administración, y tenga reconocida la carrera profesional horizontal en su Administración de origen, en virtud del principio de coordinación entre administraciones, tendrá derecho al abono de la carrera que tengan reconocida en los mismos términos que el personal de la Diputación de Badajoz.

3. El personal procedente de otra Administración que no tenga reconocida o implantada la carrera profesional horizontal en su Administración de origen, se registrará por los criterios establecidos para el personal de esta Diputación, y deberá presentar una solicitud formal de reconocimiento de nivel. Siempre y cuando cumpla los años de ejercicio profesional para el acceso a un nuevo nivel, se podrá encuadrar directamente en el nivel de carrera profesional horizontal que le corresponda, sin necesidad de comenzar en el nivel inicial. Para ello, deberá obtener un resultado positivo en las evaluaciones del desempeño exigidas (la del año natural inmediatamente anterior para el acceso al nivel I; la mayoría de las evaluaciones del desempeño, al menos cuatro, para el acceso a los niveles II, III y IV). Para poder acceder a una primera evaluación del desempeño, deberá haber ocupado el puesto de trabajo durante un periodo superior a 3 meses. En aquellos casos en los que no cumpla con el requisito de permanencia mínima en un grupo/subgrupo (artículo 10), tendrá derecho al abono del complemento correspondiente al de aquel otro grupo/subgrupo inferior en el que pueda acreditar el tiempo mínimo exigido para cada nivel.

4. El modelo de carrera horizontal y evaluación que desarrolla el presente Reglamento será de aplicación a todo el personal empleado público que se encuentre en situación de servicio activo o en su caso, cualquier otra situación asimilada al servicio activo, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

5. La carrera profesional horizontal no será de aplicación al personal eventual.

TÍTULO II. CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

Artículo 3. Definición.

La carrera profesional horizontal del personal consiste en el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado, mediante su progresión a través del ascenso en un sistema de tramos o niveles, definidos como las etapas sucesivas de reconocimiento del desarrollo profesional que son resultado de una evaluación objetiva y reglada, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, y como consecuencia de la valoración de la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, de los conocimientos adquiridos y de los resultados de la evaluación del desempeño, según lo establecido en el artículo 105 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Artículo 4. Características.

1. La carrera profesional horizontal para todo el personal empleado público de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, tiene las siguientes características:

- Voluntaria: Pues corresponde a cada empleado/a decidir su incorporación a la misma, previo cumplimiento de los requisitos de acceso establecidos.
- Individual: La carrera horizontal representa el reconocimiento del desarrollo y la trayectoria profesional de cada empleado/a público/a.
- De acceso consecutivo y gradual en el tiempo: El progreso en la carrera horizontal consiste en el acceso consecutivo, con carácter general, dentro de cada subgrupo o grupo de titulación, a los distintos niveles en los que se estructura.
- Retribuida: Según el nivel de carrera reconocido.
- Irreversible: El progreso en la carrera se produce en sentido ascendente, salvo por la aplicación de una sanción disciplinaria de demérito que suponga la pérdida de uno o varios niveles alcanzado en el sistema de carrera profesional horizontal.
- Progresiva: Pues se desarrolla, en cuanto al acceso a cada uno de los niveles, con una exigencia progresivamente mayor, siendo también progresivamente mayor el incentivo ligado a la misma, sin necesidad de cambiar de puesto.
- Objetiva: Ya que las herramientas de medición de los parámetros y criterios a evaluar se basan en criterios objetivos.
- Abierta, es decir, sin limitaciones en cuanto a su acceso siempre que se cumplan los requisitos básicos establecidos y los criterios definidos para la obtención de cada una de los niveles.
- Flexible: Pues tiene capacidad para adaptarse a los cambios o nuevo requerimientos en los perfiles competenciales y de puesto de trabajo.
- Evaluable: Pues se basa en la evaluación del desempeño del puesto de trabajo para cada una de las categorías profesionales.
- Transparente: Deberán conocerse de forma clara y con carácter previo, por parte del personal empleado público, qué aspectos van a ser objeto de evaluación y cuáles los criterios a considerar.

2. Los méritos tenidos en cuenta para el acceso a un nivel de carrera no podrán utilizarse para el acceso a otro.

3. La progresión en el sistema de carrera profesional horizontal consistirá en el acceso, consecutivo y gradual en el tiempo, a cada uno de los niveles establecidos en el presente Reglamento, dentro de cada Cuerpo, Escala o Agrupación Profesional en el que el personal se encuentre en situación de servicio activo.

Artículo 5. Estructura de la carrera profesional horizontal.

La carrera profesional horizontal se estructura por medio de un sistema de niveles de ascenso, y a través de la progresión en cada uno de los grupos y subgrupos de clasificación profesional.

En cada grupo o subgrupo de personal, existirán 4 niveles. Para poder optar a los distintos niveles de carrera, el personal deberá acreditar, además de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, el tiempo mínimo de ejercicio profesional, continuado o interrumpido, que a continuación se señala:

- Nivel I: 5 años de ejercicio profesional para el acceso.
- Nivel II: 12 años de ejercicio profesional para el acceso.
- Nivel III: 19 años de ejercicio profesional para el acceso.
- Nivel IV: 26 años de ejercicio profesional para el acceso.

Cada uno de los niveles, se organiza a su vez, en escalones de desarrollo profesional. Cada escalón de progreso profesional supone haber permanecido en servicio activo durante un año natural, y haber obtenido un resultado positivo en la evaluación del desempeño correspondiente a dicha anualidad.

- Nivel I: 7 escalones de desarrollo profesional.
- Nivel II: 7 escalones de desarrollo profesional.
- Nivel III: 7 escalones de desarrollo profesional.
- Nivel IV: 7 escalones de desarrollo profesional.

Años de ejercicio	1	2	3	4	5		
	NIVEL I						
Escalones de desarrollo profesional:	1	2	3	4	5	6	7
Años de ejercicio	6	7	8	9	10	11	12
	NIVEL II						
Escalones de desarrollo profesional:	1	2	3	4	5	6	7
Años de ejercicio	13	14	15	16	17	18	19
	NIVEL III						
Escalones de desarrollo profesional:	1	2	3	4	5	6	7
Años de ejercicio	20	21	22	23	24	25	26
	NIVEL IV						
Escalones de desarrollo profesional:	1	2	3	4	5	6	7
Años de ejercicio	27	28	29	30	31	32	33

Artículo 6. Tiempo de ejercicio profesional.

A efectos de alcanzar el requisito de tiempo de ejercicio profesional necesario para acceder a los distintos niveles de carrera profesional horizontal, así como escalones de desarrollo profesional, se tendrán en cuenta los servicios prestados en cualquier Administración Pública. Además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Para quienes se encuentren en servicio activo en comisión de servicios o adscripción provisional, así como en situación administrativa de servicios especiales, servicio en otras administraciones públicas o excedencia voluntaria para el cuidado de familiares, les será computable dicho periodo en el grupo/subgrupo en el que se encontrase con anterioridad a pasar a dicha situación. En el caso de excedencia voluntaria por razón de violencia de género, el periodo de tiempo en dicha situación será computable durante un máximo de 18 meses.
2. El personal en situaciones administrativas de: Excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, excedencia voluntaria por prestar servicios en el sector público, excedencia voluntaria por nombramiento provisional, excedencia por incompatibilidad, excedencia con reserva de puesto, excedencia forzosa, o suspensión de funciones, no computarán dicho periodo, como tiempo de ejercicio profesional, sin perjuicio de que, aquellos empleados/as que se encuentren simultáneamente en servicio activo en otra plaza, les sea computable dicha experiencia.
3. Para quienes se encuentren disfrutando de permisos por motivos de conciliación de la vida personal,

familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos, así como otros permisos previstos en la normativa vigente (fallecimientos, exámenes, lactancia, etc), les será computable dicho periodo, en el grupo/subgrupo en servicio activo al que prestaran su servicio antes de dichos permisos, como tiempo de ejercicio profesional.

4. En el caso de aquel personal con una reducción de jornada por interés particular, reducción de jornada por guarda legal, por atención directa o cuidado directo de un familiar, por violencia sobre la mujer o por nacimiento de hijos/as prematuros/as, con una jornada anual inferior a la ordinaria, huelga, jornada a tiempo parcial o jubilación a tiempo parcial, se les computará el tiempo de desempeño en los mismos términos que al personal con jornada de trabajo ordinaria.

5. Para quienes se encuentren en situación de incapacidad temporal, tanto por contingencias comunes como por contingencias profesionales, o realizando funciones sindicales, les será computable dicho periodo, como tiempo de ejercicio profesional en el grupo/subgrupo en el que se encontrase con anterioridad a pasar a dicha situación.

Artículo 7. Medidas de conciliación y otras situaciones especiales.

1. Cuando el personal se encuentre disfrutando de alguna medida del Plan de Conciliación y Corresponsabilidad que se encuentre vigente, el tiempo se computará como tiempo de ejercicio profesional, salvo que se encuentren pendiente de justificar horas de libre disposición, tiempo del saldo horario anual, o similares.

2. En casos excepcionales, cuando el personal desempeñe temporalmente funciones, tareas o responsabilidades distintas a las que correspondan al puesto de trabajo que desempeña, les será computable dicho periodo en su grupo/subgrupo de origen.

3. Cuando el personal empleado público acceda a otro grupo/subgrupo de clasificación profesional, a través de los procedimientos legalmente establecidos, y tenga reconocido un determinado nivel de carrera, accederán a los siguientes niveles y escalones de desarrollo profesional, desde el nuevo grupo/subgrupo, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 8. Periodo de tiempo para el reconocimiento de niveles.

Para el acceso a cada uno de los diferentes niveles de carrera horizontal, de carácter retribuido, será necesario, además del resto de requisitos, acreditar un tiempo mínimo de ejercicio profesional, continuado o interrumpido, en el nivel inmediatamente anterior, según se indica en el artículo 5 (estructura de la carrera profesional horizontal), sin perjuicio de aquellos casos en que, en aplicación de una sanción disciplinaria de demérito, pueda establecerse un concreto período de tiempo, como requisito para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel.

A quienes accedan por el sistema de promoción interna a un grupo/subgrupo superior, se les reconocerá el periodo de tiempo de ejercicio profesional en los términos previstos en este Reglamento.

Artículo 9. Procedimiento de solicitud y reconocimiento de los distintos niveles.

1. El reconocimiento de los sucesivos niveles de carrera profesional horizontal requerirá la previa solicitud por parte del personal en servicio activo incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento. Los efectos administrativos del reconocimiento del nivel se retrotraerán a la fecha de presentación de la solicitud, surtiendo efectos económicos el primer día del mes siguiente, de aquel en el que el/la trabajador/a solicite el reconocimiento del nivel de carrera, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos, y sin perjuicio de lo establecido en disposiciones transitorias del presente Reglamento, y se reconozca mediante la resolución dictada al efecto.

2. El personal que se halle en alguna de las situaciones administrativas previstas en este Reglamento, y que reúnan o consideren que cumplen los requisitos para consolidar un determinado nivel, deberá presentar una solicitud formal de reconocimiento de nivel. Dicho reconocimiento solo producirá efectos económicos para el personal que se encuentre en situación administrativa de servicio activo.

3. Aquel personal que se encuentren en la situación de servicios especiales fuera de esta Administración, excedencia voluntaria por cuidado de familiares o por violencia de género, podrán solicitar igualmente el reconocimiento de la carrera profesional, sin perjuicio de que el percibo de prestaciones lo sea desde la incorporación al servicio activo.

4. El procedimiento de reconocimiento de niveles de carrera se inicia de oficio en régimen de convocatoria abierta, a partir de la entrada en vigor de la presente disposición, y en tanto exista crédito presupuestario, podrán formularse solicitudes por quienes consideren que cumplen los requisitos para consolidar un determinado nivel. La solicitud de reconocimiento se podrá realizar en cualquier momento posterior al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, y se dirigirán a la Presidencia de la Diputación de Badajoz. El medio de presentación de solicitudes, con carácter general, será el canal electrónico, a través de la Sede Electrónica de la Diputación de Badajoz, cumplimentando un modelo normalizado, que podrá incluir un formulario de autoevaluación.
5. El plazo para resolver las solicitudes formuladas será de tres meses, contados a partir del día siguiente de aquel en el que tenga lugar el registro de entrada de la solicitud de reconocimiento de un nivel de carrera, entendiéndose desestimada si en dicho plazo no recayera resolución expresa.
6. La notificación de la resolución de reconocimiento de nivel se practicará por medios electrónicos.

Artículo 10. Retribución de la carrera profesional horizontal.

1. La progresión alcanzada en el sistema de carrera profesional se retribuirá mediante un complemento de carrera, cuya cuantía será la misma para todo el personal en servicio activo del mismo grupo o subgrupo de clasificación profesional que tenga reconocido el mismo nivel de carrera, y que será actualizada anualmente conforme a la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año correspondiente, y en su caso, en la Ley de Presupuestos Generales para el Estado, en cumplimiento de la normativa vigente.
2. El derecho a la percepción del complemento de carrera profesional horizontal comenzará el primer día del mes siguiente, de aquel en el que el/la trabajador/a en servicio activo solicite el reconocimiento del nivel de carrera, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en el presente Reglamento, y sin perjuicio de lo establecido en sus disposiciones transitorias, y se reconozca mediante la resolución dictada al efecto.
3. La liquidación del complemento de carrera profesional horizontal se realizará en función de los servicios efectivamente realizados, del nivel de carrera reconocido, y del grupo/subgrupo en el que el personal se encuentre en servicio activo, y proporcionalmente a la jornada efectiva de trabajo, siempre que cumpla con el resto de requisitos exigidos. En el caso de que el/la trabajador/a cause baja definitiva en la Diputación Provincial o en sus entidades dependientes, con la finalidad de evitar nóminas complementarias en el ejercicio siguiente, se podrá reconocer el derecho a la percepción de la carrera horizontal de forma proporcional al tiempo trabajado, previa la correspondiente evaluación y resolución dictada al efecto.
4. Para percibir el importe asignado a cada grupo/subgrupo, en el nivel de carrera profesional horizontal que corresponda, será requisito haber permanecido un tiempo mínimo en dicho grupo/subgrupo:

- Nivel I: 3 años en servicio activo en el grupo/subgrupo.
- Nivel II: 6 años en servicio activo en el grupo/subgrupo.
- Nivel III: 9 años en servicio activo en el grupo/subgrupo.
- Nivel IV: 12 años en servicio activo en el grupo/subgrupo.

5. Aquel personal que en el momento de solicitar un nivel de carrera profesional se encuentre en servicio activo en un determinado grupo/subgrupo, pero el tiempo en el mismo sea inferior al exigido, no podrá percibir el importe asignado a dicho grupo/subgrupo. Hasta que cumpla con el periodo de tiempo requerido, tendrá derecho al abono del complemento correspondiente al de aquel otro grupo/subgrupo inferior en el que pueda acreditar el tiempo mínimo exigido para cada nivel.

A los efectos referidos en el párrafo anterior, aquel periodo de tiempo desempeñado en un grupo/subgrupo superior, se considerará como ejercido en el grupo/subgrupo inferior en que se encuentre en servicio activo.

Cuando a través de un procedimiento de promoción interna o turno libre, se acceda con carácter definitivo a una plaza de un grupo/subgrupo superior sin que ello implique cambio en el puesto de trabajo por estar abierto a varios grupos de clasificación, el tiempo desempeñado en el mismo, se le computará en el grupo/subgrupo superior al objeto de cumplir con el requisito de tiempo mínimo de permanencia.

Aquel personal al que, sin cambiar de puesto de trabajo, se vea afectado por una reclasificación del mismo a un grupo/subgrupo superior, ya sea a través de la modalidad de promoción interna en el puesto de trabajo u

otro procedimiento excepcional, al objeto de cumplir con el requisito de tiempo mínimo de permanencia, se le computará todo el tiempo que haya permanecido en el puesto de trabajo, en el grupo/subgrupo superior.

6. Para quienes se encuentren en situación administrativa de servicios especiales, servicio en otras administraciones públicas, excedencia voluntaria para el cuidado de familiares, o excedencia voluntaria por razón de violencia de género, excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, excedencia voluntaria por prestar servicios en el sector público, excedencia voluntaria por nombramiento provisional, excedencia por incompatibilidad, excedencia con reserva de puesto, excedencia forzosa, o suspensión de funciones, dejará de percibir el complemento de carrera, hasta que reingrese al servicio activo.

7. Para quienes se encuentren disfrutando de permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos, así como otros permisos previstos en la normativa vigente (fallecimientos, exámenes, lactancia, etc), tendrán derecho a percibir el complemento de carrera.

8. Aquel personal con una reducción de jornada por razón de guarda legal, por atención directa o cuidado directo de un familiar, por violencia sobre la mujer o por nacimiento de hijos/as prematuros/as, tendrá derecho a percibir el complemento de carrera en los mismos términos que el personal con jornada de trabajo ordinaria.

Sin embargo, quienes por distintos motivos tengan una jornada anual inferior a la ordinaria, una jornada a tiempo parcial, se encuentren en un régimen de jubilación parcial, o tengan una reducción de jornada por interés particular, el complemento de carrera se abonará con un importe proporcional a la jornada efectiva de trabajo.

9. Para quienes se encuentren en situación de incapacidad temporal, tanto por contingencias comunes como por contingencias profesionales, o realizando funciones sindicales, tendrán derecho a percibir el complemento de carrera.

10. Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, el incumplimiento de la jornada laboral anual, podrá dar lugar a la deducción proporcional del complemento de carrera profesional. Quienes ejerciten el derecho de huelga, podrán dar lugar a la deducción proporcional del complemento de carrera profesional, cuando ésta tenga una duración superior a 1 mes.

11. Las cantidades que perciba el personal empleado público por este concepto serán de conocimiento del resto del personal de su ámbito, así como de la representación sindical.

Artículo 11. Requisitos para la progresión en la carrera profesional horizontal.

La progresión en el sistema de carrera horizontal se efectuará mediante el ascenso consecutivo a cada uno de los niveles de carrera profesional horizontal, y dentro de cada uno de ellos, a los escalones de desarrollo profesional.

El acceso a un nivel superior de carrera profesional horizontal requerirá, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones transitorias de este Reglamento, el cumplimiento de los siguientes requisitos a fecha de solicitud de reconocimiento de nivel:

- a) Acreditar el tiempo mínimo de ejercicio profesional, continuado o interrumpido.
- b) Tener superados todos los escalones de desarrollo profesional del nivel inferior, lo que supone haber permanecido en servicio activo durante cada año natural, y haber obtenido un resultado positivo la mayoría de las evaluaciones del desempeño en cada nivel (al menos cuatro), debiendo ser en todo caso positiva, la de la anualidad inmediatamente anterior al del reconocimiento de un nuevo nivel, todo ello en los términos previstos en este Reglamento. Se establece una salvedad para quienes se encuentren en situación de incapacidad temporal en la anualidad inmediatamente anterior al del reconocimiento, y en consecuencia, no hayan podido ser evaluados/as, quienes deberán haber obtenido un resultado positivo en la penúltima anualidad anterior al del reconocimiento de un nuevo nivel.
- c) Obtener la puntuación mínima requerida y necesaria en el proceso de valoración, para el acceso a cada nivel.

Para el acceso al nivel I, de carrera profesional horizontal, además de acreditar cinco años de ejercicio profesional, deberá obtenerse un resultado positivo en la evaluación del desempeño del año natural inmediatamente anterior, así como obtener la puntuación mínima requerida en el proceso de valoración.

Requisitos de acceso		Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
Tiempo de ejercicio profesional		5 años de ejercicio profesional para el acceso	12 años de ejercicio profesional para el acceso	19 años de ejercicio profesional para el acceso	26 años de ejercicio profesional para el acceso
Superados los escalones de desarrollo profesional (en servicio activo durante cada año natural, y resultado positivo en al menos 4 de las 7 evaluaciones del desempeño en cada nivel)		evaluación positiva en el año anterior	7 escalones de desarrollo profesional	7 escalones de desarrollo profesional	7 escalones de desarrollo profesional
Puntuación mínima requerida en el proceso de valoración por grupo de clasificación	A1	110 puntos	110 puntos	110 puntos	110 puntos
	A2	100 puntos	100 puntos	100 puntos	100 puntos
	B	90 puntos	90 puntos	90 puntos	90 puntos
	C1	80 puntos	80 puntos	80 puntos	80 puntos
	C2	70 puntos	70 puntos	70 puntos	70 puntos
	AP	60 puntos	60 puntos	60 puntos	60 puntos

TÍTULO III. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROCESO DE VALORACIÓN

Artículo 12. Concepto de evaluación del desempeño.

1. La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual anualmente se valora la conducta profesional y se mide el rendimiento o el logro de resultados de las empleadas y empleados públicos, con la finalidad de mejorar la productividad de las diferentes unidades y la calidad de los servicios públicos.

Dicha evaluación partirá de la planificación estratégica y tendrá en cuenta los recursos, objetivos y resultados de cada unidad o centro directivo como marco de valoración objetiva y objetivable.

2. La evaluación del desempeño tendrá que contribuir necesariamente a:

- a) La consecución de los objetivos estratégicos de cada unidad y la motivación de las personas mediante su implicación en la consecución de los mismos.
- b) El fomento del trabajo en equipo y las relaciones transversales e interorgánicas.
- c) El desarrollo y promoción profesional de las empleadas y empleados públicos.
- d) La mejora de la comunicación e intercambio de información.
- e) La adquisición de nuevas competencias profesionales, mediante la identificación de las necesidades de formación y capacitación de las empleadas y empleados públicos.
- f) La innovación y mejora continua de los procedimientos.

3. El sistema de evaluación del desempeño se adecuará a criterios de relevancia de los contenidos, fiabilidad de los instrumentos, objetividad de los medios, transparencia, imparcialidad y no discriminación, debiendo aplicarse sin menoscabo de los derechos del personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento.

4. En la evaluación del desempeño se medirá y valorará la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados. Se tendrán en cuenta igualmente, las adaptaciones del puesto de trabajo y capacidades del personal con discapacidad, especialmente aquellos puestos adaptados para personas con discapacidad intelectual.

5. La evaluación del desempeño tendrá carácter obligatorio para todo el personal de la Institución en los términos establecidos en el presente Reglamento, con independencia de su incorporación o no, al sistema de carrera profesional horizontal.

6. Los resultados de la evaluación del desempeño tendrán efectos en la progresión en la carrera profesional, en la percepción de retribuciones complementarias de carácter variable, criterios para la provisión de puestos de trabajo, continuidad en el puesto de trabajo, y valoración de las necesidades formativas, incluyendo las de carácter obligatorio, en los términos que se determinen.

Artículo 13. Informe de evaluación del desempeño.

El informe de evaluación del desempeño es el documento que contiene la valoración individual realizada por el/la evaluador/a, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento, y según el modelo y formato que se establezca. Se cumplimentará por el personal evaluador, con carácter general, preferentemente antes de finalizar el año natural, y será remitido, al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, al comienzo del año siguiente.

A efectos de lo señalado en el apartado anterior, los/las evaluadores/as que cesen en sus destinos con anterioridad al momento de realizar el informe de evaluación del desempeño, deberán facilitar las apreciaciones que, hasta la fecha de cese, hayan realizado del personal de su unidad.

Por su parte, el personal que cambie de destino con anterioridad a que se realice su evaluación del desempeño, podrá solicitar del/a evaluador/a que hubiera tenido asignado, informe de sus apreciaciones, que conservará y aportará para su evaluación. En estos casos, el/la nuevo/a evaluador/a podrá servirse de cuantos otros informes considere oportunos.

Del informe de evaluación del desempeño se dará traslado a el/la empleado/a. En el caso de una evaluación del desempeño con resultado negativo, el personal dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para realizar las alegaciones y observaciones que considere convenientes a la Comisión Técnica de Seguimiento y Garantías, que estudiará y resolverá la reclamación presentada, pudiendo realizar una nueva evaluación del desempeño independiente.

La resolución que adopte la Comisión Técnica de Seguimiento y Garantías no agota la vía administrativa, pudiendo de conformidad con lo establecido en el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, interponerse contra la misma, recurso de alzada ante la Presidencia de la Diputación Provincial de Badajoz, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al que se le notifique a la persona interesada dicha resolución.

Artículo 14. Entrevista de evaluación del desempeño.

Por entrevista de evaluación del desempeño ha de entenderse, a efectos de este Reglamento, el diálogo entre el superior jerárquico y su personal jerárquicamente dependiente, sobre los aspectos de su actuación profesional y los resultados obtenidos durante un período de tiempo determinado.

La entrevista es un acto formal, pero sin carácter obligatorio, previa a la cumplimentación del informe de evaluación del desempeño, debiendo los evaluadores fijar su fecha de celebración de forma que el personal evaluado la conozca con suficiente antelación.

En la entrevista se analiza el trabajo realizado y el logro de los objetivos de la organización, así como de la unidad administrativa, y se estudia, conjuntamente, la forma de mejorar las competencias, los procesos de trabajo, se identifican necesidades de formación y aspectos para perfeccionar, estableciendo, en su caso, nuevos objetivos o metas para el próximo periodo.

Artículo 15. Aspectos generales de la evaluación del desempeño.

Con carácter general la evaluación del desempeño, que tiene carácter individual, se realizará por el superior jerárquico con periodicidad anual, y estará referida a la actuación profesional del/la empleado/a durante el año natural a que corresponda.

No será objeto de evaluación el personal funcionario interino o laboral temporal, cuando desarrolle sus funciones por exceso o acumulación de tareas, o por cualquier otra circunstancia temporal, siempre que la permanencia en servicio activo no alcance una duración mínima de un año natural.

En la evaluación del desempeño del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El personal que provenga de otra Administración, tenga o no reconocido un nivel de carrera en su Administración de origen, se someterá al sistema de evaluación del desempeño establecido en la Diputación de Badajoz.
2. Para quienes se encuentren en servicio activo, ya sea en comisión de servicios o adscripción provisional, si la duración en el puesto ocupado temporalmente es superior a 3 meses, la evaluación del desempeño se realizará conforme a los cometidos del nuevo puesto.

3. Para el personal en situación administrativa de servicios especiales, cuya duración resulte coincidente con el año natural completo, o supere el 75% del año, una vez se produzca su incorporación al servicio activo, se presumirá positiva su evaluación del desempeño durante el tiempo transcurrido en dicha situación.
4. El personal en situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas, excedencia voluntaria para el cuidado de familiares, excedencia voluntaria por razón de violencia de género, excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, excedencia voluntaria por prestar servicios en el sector público, excedencia voluntaria por nombramiento provisional, excedencia por incompatibilidad, excedencia con reserva de puesto, excedencia forzosa, o en suspensión de funciones, se encontrará en suspenso su evaluación del desempeño mientras se mantengan en dicha situación, sin que en consecuencia, puedan progresar en los escalones de desarrollo profesional.
5. Para quienes se encuentren disfrutando de permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos, si la duración de los permisos resulta coincidente con el año natural completo, o supera el 75% del año, se considerará positiva su evaluación del desempeño.
6. El disfrute de otros permisos previstos en la normativa vigente (fallecimientos, exámenes, lactancia, etc.), no exime del sistema de evaluación del desempeño establecido en la Diputación de Badajoz.
7. En el caso de aquel personal con una reducción de jornada por interés particular, reducción de jornada por guarda legal, por atención directa o cuidado directo de un familiar, por violencia sobre la mujer o por nacimiento de hijos/as prematuros/as, con una jornada anual inferior a la ordinaria, huelga, jornada a tiempo parcial o jubilación a tiempo parcial, se someterán al sistema de evaluación del desempeño establecido en la Diputación de Badajoz.
8. Para quienes se encuentren en situación de incapacidad temporal, tanto por contingencias comunes como por contingencias profesionales, se encontrará en suspenso su evaluación del desempeño mientras se mantengan en dicha situación.
9. Quienes se encuentren realizando funciones sindicales a tiempo completo, cuya duración resulte coincidente con el año natural completo, o supere el 75% del año, se presumirá positiva su evaluación del desempeño durante dicho periodo.
10. En casos excepcionales, cuando el personal desempeñe temporalmente funciones, tareas o responsabilidades distintas a las que correspondan al puesto de trabajo que desempeña, si la duración es superior a 3 meses, la evaluación del desempeño tendrá en cuenta esas otras funciones, tareas o responsabilidades.

Artículo 16. Órgano responsable de la evaluación del desempeño.

1. La evaluación del desempeño de/la empleado/a, de carácter individual, la realizará con carácter general, la persona titular del Servicio o responsable de la unidad administrativa asimilada a la que esté adscrito el personal ocupante del puesto, en colaboración con la persona titular de la Sección o del puesto de estructura que corresponda, en función del volumen de trabajadores adscritos a la unidad administrativa correspondiente. Cuando el personal evaluado lleve un periodo reducido en un nuevo destino, su responsable podrá solicitar informe a la unidad de procedencia sobre el desempeño en su anterior puesto al objeto de elaborar el informe de evaluación del desempeño.
2. Cuando se encuentre vacante el puesto del superior jerárquico o su titular esté en cualquier situación que pudiera impedirle el desempeño de sus funciones durante un período temporal prolongado, dicha evaluación recaerá en el inmediato superior jerárquico, según la estructura de puestos de trabajo vigente.
3. Los responsables de las unidades administrativas deberán observar, registrar y valorar el desempeño de los/las empleados/as que en cada caso deban ser evaluados, así como, diagnosticar las necesidades de formación, informando al evaluado sobre su rendimiento y su desempeño e indicándole aquello en lo que deba mejorar. Entre sus cometidos esenciales se encuentra realizar la evaluación del desempeño de su personal dependiente en los términos que se establezcan, así como proponer las acciones de mejora que se precisen. El/la Diputado/a que corresponda, será responsable de la evaluación del desempeño de aquel personal que únicamente preste servicios bajo su dependencia directa.
3. El personal directivo profesional y personal laboral de alta dirección, así como el/la Secretario/a General, Interventor/a y Tesorero/a de la Diputación y demás personal funcionario de la Administración Local con

Habilitación de Carácter Nacional, titulares de los puestos de colaboración con la Secretaría General, Intervención y Tesorería Provincial, en su condición de personal Directivo, conforme lo dispuesto en el Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de Badajoz, serán evaluados por la persona que determine el órgano competente para su nombramiento o, en su defecto, por quien designe la Presidencia.

Artículo 17. Procedimiento de la evaluación del desempeño.

1. La evaluación del desempeño, se realizará mediante la asignación de una puntuación recogida en el anexo I del presente Reglamento, atendiendo dicha valoración a dos aspectos evaluables:

a) Conducta profesional, donde será objeto de consideración, tanto el desempeño de la tarea, como el desempeño contextual y organizacional, mediante una serie de dimensiones evaluables en una escala gradual.

El componente "desempeño de la tarea" valorará la competencia con la que los/las empleados/as desarrollan las actividades que contribuyen a producir los servicios propios de la gestión de la organización y que son reconocidas por la Administración como parte de su puesto de trabajo.

El componente "desempeño contextual y organizacional" comprenderá aquellas conductas o comportamientos que contribuyen a la eficacia de la Administración mediante el desempeño de las tareas, así como las conductas y acciones realizadas voluntariamente por los/las empleados/as que resultan relevantes para los legítimos intereses de la Administración.

b) Cumplimiento de objetivos, donde serán objeto de consideración, tanto el cumplimiento de objetivos individuales como el cumplimiento de objetivos colectivos, mediante una serie de dimensiones evaluables en una escala gradual relacionados con la gestión vinculadas al puesto de trabajo y de carácter estratégico o compromisos de calidad del servicio.

Los objetivos individuales son acciones de mejora del servicio público orientadas a un resultado y realizadas por cada empleado individualmente, dentro del período de evaluación.

Los objetivos colectivos son actividades y acciones de mejora del servicio público orientadas a un resultado para cada unidad de gestión, en un período determinado por el año natural, que deberán ser comunicados por su responsable a todos los empleados públicos integrantes de la misma.

2. El resultado de la evaluación del desempeño, se verificarán en cada uno de los aspectos, mediante el cálculo de la media de todas las valoraciones asignadas a las dimensiones evaluables de ese aspecto, y se traducirá en una calificación general que atenderá al siguiente criterio:

a) Si los aspectos evaluados no superan la media, la evaluación se entenderá negativa.

b) Si los aspectos evaluados superan la media, la evaluación se entenderá positiva.

3. Si la evaluación del componente "desempeño de tarea" resultase negativa, el/la evaluador/a deberá proponer aquellas acciones formativas o planes de trabajo personalizados que considere necesarios para mejorar la actuación y el rendimiento del/la evaluado/a, cuya realización tendrán carácter obligatorio. A efectos del presente Reglamento, se entenderá por planes de trabajo personalizados aquellas acciones que pueda proponer el/la evaluador/a con respecto a la organización y procedimiento de ejecución de las tareas a desarrollar por el/la evaluado/a.

4. La evaluación se materializará en un informe de evaluación del desempeño, donde la persona superior jerárquica reflejará los aspectos de la actuación profesional y los resultados obtenidos por el/la empleado/a durante un período de tiempo determinado, y donde el/la empleado/a podrán aportar, su valoración de esos mismos aspectos. Consistirá en un documento que contendrá la valoración individual realizada por la persona evaluadora, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento.

5. El informe de evaluación del desempeño se cumplimentará por la persona evaluadora a finales del año natural, y será remitido, al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior al comienzo del año siguiente. En

los supuestos de vacaciones, permisos retribuidos, licencias e incapacidad temporal, si la persona evaluada no estuviese incorporada en su puesto de trabajo durante estas fechas, el informe se cumplimentará una vez se haya producido la efectiva incorporación al mismo.

Artículo 18. Áreas de valoración.

a) Formación.

Comprenderá las actividades de aprendizaje recibidas por el personal, que tienen por objetivo el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de los servicios, la consecución de los objetivos estratégicos de la organización y el desarrollo profesional del personal empleado público.

b) Transmisión, innovación y difusión del conocimiento.

Comprenderá el conjunto de actividades realizadas por el personal dirigido tanto a la difusión del conocimiento técnico y organizativo, como a la investigación, divulgación y desarrollo en materias propias de los distintos ámbitos profesionales de la Administración Pública.

c) Puestos de especial dificultad de desempeño.

Serán aquellos puestos en los que concurren circunstancias no habituales que dificultan la provisión, la permanencia en los mismos, o la organización del trabajo, así como aquellos otros que entrañen una especial responsabilidad o dificultad.

PROCESO DE VALORACIÓN PARA EL ACCESO A UN NUEVO NIVEL DE CARRERA (debe alcanzarse una puntuación mínima)		
ÁREAS DE VALORACIÓN	FACTORES DE VALORACIÓN	
Formación	Formación continua	
	Formación reglada	
	Idiomas	
Transmisión, innovación y difusión del conocimiento	Transmisión:	Docencia
		Tutorización
		Grupos de trabajo
		Órganos de selección
		Formación interna ocasional
	Innovación y gestión:	Experiencia investigadora
		Trabajo de innovación y/o calidad
	Difusión:	Ponencias, comunicaciones
		Publicaciones
	Reconocimientos y premios	
Puestos de especial dificultad de desempeño	Condiciones especiales	

Artículo 19. Valoración de la formación.

1. Serán susceptibles de valoración la asistencia a los cursos de formación, seminarios o jornadas organizados, impartidos u homologados por la Administración, Escuela de Administración Pública e Extremadura, Instituto Nacional de Administración Pública, FEMPEX o cualquier otro centro oficial de formación de empleados/as públicos/as, así como los organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública. Serán objeto de valoración:

a) Formación continua.

b) Formación reglada (títulos académicos oficiales y másteres universitarios).

c) Idiomas.

3. Los títulos académicos o másteres oficiales realizados en las universidades públicas o privadas se valorarán siempre que guarden relación con la acción de la Administración pública en el ejercicio de sus competencias. Serán objeto de valoración los títulos académicos distintos a los exigidos para el acceso y/o desempeño del puesto de trabajo de cada empleado público. No se valorarán aquellos títulos académicos que sean imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

4. Los idiomas serán objeto de valoración, mediante la aportación de los títulos oficiales de los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2, de las Escuelas Oficiales Idiomas, así como otros títulos oficiales: University of Cambridge, Trinity College London, IELTS (International English Language Testing System), TOEFL (iBT) (Test of English as a Foreign Language), y TOEIC 4 Skills (Test of English for International Communication), Centro de Avaliação e Certificação de Português Língua Estrangeira (CAPLE), Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH), Diplôme d'études en langue française (DELFL), o similares.

Serán objeto de puntuación aquellas actividades formativas alegadas por el personal en su solicitud de reconocimiento de nivel, cuyos certificados o títulos hayan sido expedidos en los 10 años anteriores a la fecha de su solicitud, recabándose de oficio por la Administración toda aquella información que conste en su expediente personal.

Artículo 20. Valoración de la transmisión, innovación y difusión de conocimientos.

1. Serán objeto de valoración las siguientes actividades:

- a) Transmisión del conocimiento.
- b) Innovación y gestión del conocimiento.
- c) Difusión del conocimiento.

2. La transmisión del conocimiento comprenderá:

- a) Actividades docentes, mediante la que se imparte y/o coordina la formación dirigida al personal de la Administración Pública dentro de las acciones formativas organizadas, impartidas y homologadas, independientemente del promotor de los mismos. Se incluye en este apartado la docencia impartida en todas las modalidades.
- b) Actividades de tutorización, cuya finalidad es formar en el desempeño de competencias profesionales al personal de cualquier Administración, bien de manera individual o grupal, así como la tutorización del personal con discapacidad intelectual o prácticas académicas externas de estudiantes.
- c) Actividades de coordinación o participación en grupos de trabajo, o participación en un colectivo de profesionales auspiciado por la Administración con capacidad de estudio, análisis y/o propuesta en materias relacionadas con la actividad de la Administración.
- d) Participar como miembro de órganos de selección y provisión del personal de las administraciones públicas, valorándose la participación en calidad de presidente/a, secretario/a, vocal o asesor/a de los órganos de selección y provisión de la Administración, así como la participación en calidad de representante de esta Administración en los tribunales que nombren las corporaciones locales.
- e) Formación interna ocasional, que comprende acciones de formación internas de la propia organización, mediante expertos/as en varias materias y especialidades, que consiste en proporcionar formación en el puesto de trabajo, individualmente o colectivamente de una manera rápida y ágil sin necesidad de esperar a la organización de cursos o acciones formativas.

3. La innovación y gestión de conocimientos comprenderá:

- a) Experiencia investigadora en calidad de investigador/a principal o de investigador/a colaborador/a, mediante la participación en proyectos I+D+i en convocatorias competitivas, o financiados por medio de convocatorias de concurrencia competitiva, de las administraciones públicas o de organismos públicos o privados, o mediante contratos o convenios formalizados con entidades públicas y privadas.
- b) Trabajos de innovación y/o calidad relacionados con la actividad profesional o institucional de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, así como el ejercicio de funciones de dirección de tesis doctorales desarrolladas en el marco de un programa de doctorado, relacionado con dicha actividad.

4. La difusión del conocimiento comprenderá:

- a) La impartición de ponencias en congresos, reuniones o jornadas, comunicaciones orales y posters, relacionados con la actividad profesional o institucional de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos.
- b) Publicaciones en libros con ISBN o ISSN como autor/a o coautor/a. y que pertenezcan a editoriales especializadas de reconocido prestigio. No se valorarán como libros las tesis doctorales o los trabajos contenidos en las actas de congresos. Publicaciones en capítulos de libros.
- c) Reconocimientos públicos y premios relacionados con la mejora de los sistemas de gestión de la Administración, que promuevan el talento interno, y similares.

Artículo 21. Valoración de puestos de trabajo de especial desempeño.

Serán objeto de valoración aquellos puestos con condiciones especiales de organización o desempeño: Puestos de trabajo en oficinas dotadas de una única persona para el desempeño de sus funciones, oficinas con personal itinerante, puestos con peculiares características geográficas, acreditadas dificultades de acceso a actividades formativas u otras situaciones singulares debidamente motivadas. A tal efecto, serán objeto de publicidad aquellos puestos de trabajo que se consideren susceptibles de ser calificados como de especial desempeño.

Artículo 22. Aspectos generales de la valoración.

1. Se recabará de oficio toda aquella información que conste en el expediente personal, y en su defecto, las personas interesadas, deberá aportar los correspondientes certificados, títulos, acreditaciones, o cualesquiera documentos, expedidos por las entidades correspondientes.
2. El personal en activo en la Institución podrán realizar la consulta electrónica de su expediente, mediante el acceso a través del gestor de correo web ZIMBRA/"Portal del Empleado/Expediente personal en RR.HH". Cualquier consulta o aclaración relativa al expediente personal, podrá ser dirigida al Área de Recursos Humanos, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-badajoz.es o cualquier otra dirección electrónica habilitada.
3. Para alcanzar la puntuación mínima requerida en el proceso de valoración para el acceso a un nuevo nivel, podrá sumarse la puntuación obtenida en cualquiera de los tres ámbitos puntuables: formación; transmisión, innovación y difusión del conocimiento, y puestos de especial dificultad de desempeño.
4. Para el reconocimiento de los niveles de carrera profesional horizontal solamente se podrán alegar y valorar los méritos que no hayan sido tenido en cuenta para el reconocimiento de un nivel anterior.
5. Se considerarán nulas y sin efecto, todas aquellas acciones u omisiones dirigidas a evadir la regulación de la carrera profesional horizontal y el sistema de evaluación del desempeño del personal empleado público.

Artículo 23. Comisión Técnica de Seguimiento y Garantías.

1. La Comisión Técnica de Seguimiento y Garantías, se constituye como el órgano colegiado de carácter técnico y permanente, estará adscrita al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz, y que tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- a) Estudiar y resolver cuantas solicitudes de revisión deriven del proceso de evaluación del desempeño, así como realizar una nueva evaluación del desempeño individual, en aquellos casos en que ante una evaluación negativa de la persona superior jerárquico, el/la empleado/a, manifieste su desacuerdo.
- b) Supervisar, impulsar, perfeccionar y resolver cuántas dudas y cuestiones de carácter técnico se le planteen en el sistema de carrera profesional horizontal.
- c) Cuantos otros aspectos de la carrera profesional horizontal le asigne la Presidencia de la Diputación de Badajoz.

2. Estará integrada, con voz y voto por las siguientes personas titulares, o aquellas otras en quienes puedan delegar:

Presidencia:

- El/la Director/a del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Vocalías:

- Jefe/a del Servicio de Apoyo Jurídico e Inspección.
- Jefe/a del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.
- Un mínimo de tres miembros titulares de las distintas Áreas y organismos autónomos de la Diputación de Badajoz, seleccionados en función del orden del día de las sesiones del órgano, designados por el Diputado Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, a propuesta de la Presidencia de esta Comisión.
- Una persona representante de cada una de las organizaciones sindicales que cuenten con representación sindical en la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos.

Secretaría:

- Un/a funcionario/a del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

3. A las reuniones de la comisión técnica podrán asistir en calidad de Asesores/as, aquel personal que la presidencia estime necesario. La Comisión será competente para recabar la información que precise de los distintos Servicios y solicitar tantos informes como considere necesario, en el ejercicio de sus funciones.

4. En función de todo lo actuado, la Comisión podrá elevar propuestas a la Presidencia de la Diputación de Badajoz relativas al sistema de carrera profesional horizontal.

5. El régimen de funcionamiento de la Comisión será el establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La asistencia a las reuniones de la comisión no generará derecho a la percepción de ninguna cuantía económica en concepto de remuneración. La Comisión podrá adoptar acuerdos específicos sobre la periodicidad de sus sesiones o régimen de funcionamiento, a falta de acuerdo, se regulará por Resolución del/la Diputado/a Delegado/a del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Aplicación a los Consorcios.

En el supuesto de adherirse al presente Reglamento el Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz de la Diputación de Badajoz (CPEI) y el Consorcio para la Gestión de Servicios

Medioambientales de la Excm. Diputación de Badajoz (PROMEDIO), toda referencia contenida en el mismo a la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, se entenderá hecha a los consorcios que acuerden la citada adhesión.

Disposición adicional segunda. Desarrollo normativo.

Se faculta al Diputado/a Delegado/a del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación del presente Reglamento.

Disposición adicional tercera. Plazo de solicitud: Nivel III.

A partir de la entrada en vigor de la presente Reglamento, quedará abierto el plazo para formular solicitudes por quienes consideren que cumplen los requisitos establecidos en la disposición transitoria primera, relativa a la implantación del nivel III de carrera profesional horizontal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Disposición transitoria primera. Implantación del nivel III de carrera profesional horizontal.

Como excepción al procedimiento general, aquel personal en servicio activo que a fecha 31 de diciembre de 2023, hubiese cumplido con el tiempo mínimo de ejercicio profesional previsto para el nivel III de carrera profesional horizontal (19 años de ejercicio profesional), solicite su reconocimiento, y acompañe a su solicitud de una evaluación del desempeño en el puesto de trabajo, consistente en un análisis de necesidades y propuestas de mejora, validada por su Jefatura de Servicio o, en su caso, responsable directo, percibirá el complemento de carrera nivel III a lo largo del año 2024, en los términos establecidos en el presente Reglamento, sin que sea preciso alcanzar una puntuación mínima. Se habilitará el procedimiento, plazo y modelo de evaluación para solicitar el reconocimiento del citado nivel.

Disposición transitoria segunda. Implantación del nivel IV de carrera profesional horizontal.

Como excepción al procedimiento general, aquel personal en servicio activo que a fecha 31 de diciembre de 2024, hubiese cumplido con el tiempo mínimo de ejercicio profesional previsto para el nivel IV de carrera profesional horizontal (26 años de ejercicio profesional), solicite su reconocimiento, y acompañe a su solicitud de una evaluación del desempeño en el puesto de trabajo, consistente en un análisis de necesidades y propuestas de mejora, validada por su Jefatura de Servicio, o en su caso, responsable directo, percibirá el complemento de carrera nivel IV a lo largo del año 2025, en los términos establecidos en el presente Reglamento, sin que sea preciso alcanzar una puntuación mínima. Se habilitará el procedimiento, plazo y modelo de evaluación para solicitar el reconocimiento del citado nivel.

Disposición transitoria tercera. Implantación progresiva del sistema de evaluación y del modelo de carrera horizontal.


El sistema de evaluación del desempeño, y el modelo de carrera profesional horizontal previstos en este Reglamento, se implantará de manera progresiva, con objeto de facilitar la adaptación de la Institución al nuevo sistema, sin perjuicio de las posibles demoras que se precisen en la implementación de los correspondientes aplicativos informáticos de gestión.

En aras del perfeccionamiento del sistema de evaluación del desempeño y del modelo de carrera profesional horizontal, en similares términos a los establecidos en el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, las evaluaciones realizadas no tendrán consecuencias para su implementación en las anualidades 2024 y 2025, según se establece en la presente disposición.

En estas anualidades no se exigirá para el acceso a cada nivel, las siete evaluaciones del desempeño, así como la puntuación establecida en el artículo 11, sin perjuicio de los requisitos que se detallan a continuación, que tendrán que cumplir quienes soliciten el reconocimiento de un nivel de carrera profesional horizontal:

Requisitos de acceso a un nuevo nivel

(además del tiempo mínimo de ejercicio profesional)

Año	Evaluación del desempeño	Nivel solicitado	Evaluación del desempeño	Puntuación mínima requerida (artículo 11)
2024	Según disposiciones transitorias	Nivel I	-	-
		Nivel II	Cumplimentar "cuestionario de evaluación del desempeño" (1)	
		Nivel III	Evaluación en el puesto de trabajo con propuesta de mejoras (2)	
2025	Evaluación del desempeño del año natural 2024	Nivel I	Evaluación del desempeño del año natural anterior (2024) (4)	-
		Nivel II		
		Nivel III	Evaluación en el puesto de trabajo con propuesta de mejoras (3)	BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ Godofredo Ortega y Muñoz, 4-1ª Planta www.dip-badajoz.es/bop
		Nivel IV		

Año	Evaluación del desempeño	Nivel solicitado	Evaluación del desempeño	Puntuación mínima requerida (artículo 11)
2026	Evaluación del desempeño del año natural 2025	Nivel I	Evaluación del desempeño del año natural anterior (2025) (4)	-
		Nivel II		
		Nivel III		
		Nivel IV		
2027	Evaluación del desempeño del año natural 2026	Nivel I	Evaluación del desempeño del año natural anterior (2026)	25% de la establecida en el artículo 11
		Nivel II		
		Nivel III		
		Nivel IV		
2028	Evaluación del desempeño del año natural 2027	Nivel I	Evaluación del desempeño del año natural anterior (2027) (Al menos 1 evaluaciones positivas de las 2 realizadas)	25% de la establecida en el artículo 11
		Nivel II		
		Nivel III		
		Nivel IV		
2029	Evaluación del desempeño del año natural 2028	Nivel I	Evaluación del desempeño del año natural anterior (2028) (Al menos 2 evaluaciones positivas de las 3 realizadas)	50% de la establecida en el artículo 11
		Nivel II		
		Nivel III		
		Nivel IV		
2030	Evaluación del desempeño del año natural 2029	Nivel I	Evaluación del desempeño del año natural anterior (2029) (Al menos 2 evaluaciones positivas de las 4 realizadas)	50% de la establecida en el artículo 11
		Nivel II		
		Nivel III		
		Nivel IV		
2031	Evaluación del desempeño del año natural 2030	Nivel I	Evaluación del desempeño del año natural anterior (2030) (Al menos 3 evaluaciones positivas de las 5 realizadas)	100% de la establecida en el artículo 11
		Nivel II		
		Nivel III		
		Nivel IV		
2032	Evaluación del desempeño del año natural 2031	Nivel I	Evaluación del desempeño del año natural anterior (2031) (Al menos 4 evaluaciones positivas de las 6 realizadas)	100% de la establecida en el artículo 11
		Nivel II		
		Nivel III		
		Nivel IV		

(1) Para quienes en el año 2024, soliciten el reconocimiento del nivel II de carrera, se les exigirá cumplimentar un "cuestionario de evaluación del desempeño" que será firmado por la persona trabajadora y remitido a su Jefatura de Servicio, que una vez cumplimentada su parte, lo enviará al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, tal y como se había estado efectuando hasta la entrada en vigor de este Reglamento.

(2) Quienes en el año 2024, soliciten el reconocimiento del nivel III de carrera, únicamente deberán acompañar su solicitud, de una evaluación del desempeño en el puesto de trabajo, consistente en un análisis de necesidades y propuestas de mejora, según modelo establecido al efecto, validado por su Jefatura de Servicio, conforme a lo dispuesto en la disposición transitoria primera de este Reglamento.

(3) Quienes en el año 2025, soliciten el reconocimiento del nivel IV de carrera, únicamente deberán acompañar su solicitud, de una evaluación del desempeño en el puesto de trabajo, consistente en un análisis de necesidades y propuestas de mejora, según modelo establecido al efecto, validado por su Jefatura de Servicio, conforme a lo dispuesto en la disposición transitoria segunda de este Reglamento.

(4) Las evaluaciones del desempeño del año natural anterior realizadas conforme al nuevo modelo (2024 y 2025) no tendrán consecuencias para el acceso a un nuevo nivel, según se establece en la presente disposición.

Disposición transitoria cuarta. Reconocimiento de nivel a la entrada en vigor del presente Reglamento.

La entrada en vigor del presente Reglamento no alterará los distintos niveles de carrera profesional horizontal reconocidos

con anterioridad al personal de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos. Quienes por jubilación finalicen la relación de empleo con la Diputación Provincial, no podrán solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal, ni generarán nuevos derechos a los ya reconocidos para la percepción del complemento de carrera.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

El contenido del presente Reglamento deja sin efecto cuantos acuerdos, pactos instrucciones se opongan, contradigan o resulten incompatibles con las disposiciones de este Reglamento, en particular, el Acuerdo sobre la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 13 de marzo de 2018, y el Decreto de 14 de febrero de 2019 del Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por el que se acuerda la implantación del nivel II de Carrera Profesional Horizontal.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento, una vez haya sido aprobado en sesión plenaria, entrará en vigor a los 15 días hábiles de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2, en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Vicepresidenta primera y Presidenta en funciones. Decreto 17/07/2024 (BOP 23/07/2024), Raquel del Puerto Carrasco.

ANEXO I. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – DIMENSIONES EVALUABLES

(Si los aspectos evaluados no superan la media, la evaluación se entenderá negativa.

Si los aspectos evaluados superan la media, la evaluación se entenderá positiva).

ASPECTOS EVALUABLES	COMPONENTE	DIMENSIONES EVALUABLES		
Conducta profesional	Desempeño de tarea	Grupos A1/A2	Capacidad en la toma de decisiones	
			Capacidad de organización y planificación	
			Capacidad de resolución de problemas	
			Conocimientos técnicos	
			Productividad: cantidad y calidad del trabajo	
		Grupos B/C1/C2/ AP	Capacidad de aprendizaje	
			Minuciosidad y responsabilidad	
			Esfuerzo y perseverancia	
			Conocimientos técnicos	
			Productividad: cantidad y calidad del trabajo	
	Desempeño contextual y organizacional		Orientación a objetivos y resultados	
			Iniciativa	
			Compromiso con la organización	
			Colaboración y cooperación con compañeros/as	
			Compartir y transmitir conocimientos	
			Mantenimiento voluntario del rendimiento laboral	
			Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo	
			Uso adecuado de los recursos laborales	
			Uso eficiente del tiempo en el trabajo	
Cumplimiento de objetivos	Objetivos individuales	De gestión vinculados al puesto de trabajo		
		Estratégicos o compromisos de calidad del servicio		
	Objetivos colectivos	De gestión vinculadas a las competencias de la unidad		
		Estratégicos o compromisos de calidad del servicio		

Descripción genérica de las dimensiones evaluables del informe de evaluación del desempeño:

- Capacidad de toma de decisiones: Capacidad de elegir entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido y preciso. Esto implica conocer todas las posibles consecuencias y utilizar siempre como criterio de selección el cumplimiento de los objetivos del puesto.
- Capacidad de organización y planificación: Capacidad de establecer estrategias correctas para el desempeño eficaz del puesto, mediante el agrupamiento de actividades, establecimiento de prioridades en la realización de las tareas, utilización óptima del tiempo y de todos los medios y recursos.
- Capacidad de resolución de problemas: capacidad de solventar las incidencias o imprevistos que se presenten durante el desempeño del puesto de modo satisfactorio, incorporando soluciones creativas, rápidas y con satisfacción de las partes implicadas.
- Conocimientos técnicos: Comprensión y aplicación de los conocimientos del puesto y técnicos necesarios para realizar correctamente el trabajo. Esto incluiría el conocimiento de procedimientos, técnicas, métodos, requisitos, instrumentos, materiales, características del lugar de trabajo, relaciones con otros puestos, y cualquier otro conocimiento necesario para desempeñar los cometidos del puesto con eficacia y eficiencia.
- Productividad: Resultados del trabajo en términos del volumen de actividad y cantidad de lo realizado, así como de la calidad del mismo, lo que indica unos productos excelentes y/o unos servicios eficaces y eficientes.
- Capacidad de aprendizaje: Capacidad para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos.
- Minuciosidad y responsabilidad: Precisión en la realización de las funciones del puesto, utilizando todos los medios y procedimientos tanto materiales como personales, para optimizar los resultados del trabajo propio. Esto incluye realizar el trabajo cuidadosamente, revisar las tareas y productos efectuados, prestar atención a los detalles y tener en cuenta las posibles consecuencias (calidad).
- Esfuerzo y perseverancia: Insistencia y constancia en la consecución de las tareas u objetivos asignados, poniendo empeño y energía en la realización de los mismos, independientemente de la dificultad de las tareas y objetivos.
- Orientación a objetivos y resultados: Actuación laboral basada en el establecimiento de objetivos y metas realistas, tanto parciales como finales, para orientar la actividad laboral, mostrando un interés explícito por la consecución de los objetivos y metas planteados y llevando un registro o anotación de los avances parciales hacia el logro de dichos objetivos.
- Iniciativa: Adoptar una actitud activa, proactiva, emprendedora y orientada hacia las actividades del trabajo, asumir nuevas responsabilidades y mostrar ingenio ante las situaciones laborales.
- Compromiso con la organización: Identificación del/la empleado/a con los objetivos y valores de la Administración Pública como servicio a los ciudadanos, caracterizada por implicarse en tratar de beneficiarla, por mostrar un sentimiento de lealtad y sentir y desear permanecer en la misma aunque haya alternativas y posibilidades más atractivas.
- Colaboración y cooperación con compañeros/as: Consideración hacia las personas, apoyo y respeto a los otros (colaboradores/as, compañeros/as, usuarios/as). Capacidad para escuchar activamente a las personas y manifestarles su estima y colaboración a pesar de puntos de vista contrarios.
- Compartir y transmitir conocimientos: Poner por propia iniciativa a disposición de los demás compañeros/as el conocimiento personalmente adquirido, formándolos/as, enseñándolos/as o asesorándolos/as en el mejor modo de realización de las tareas y responsabilidades que tienen encomendadas.
- Mantenimiento voluntario del rendimiento laboral: Cumplimiento de las actividades, tareas y funciones propias del puesto en términos de la ejecución de lo que le ha sido encomendado, sin requerir una supervisión continua y haciendo por propia iniciativa las adaptaciones y ajustes necesarios cuando el rendimiento puede verse afectado.
- Mantenimiento voluntario de la calidad de trabajo: Interés, constancia y continuidad voluntarios en las acciones y actividades laborales desarrolladas, para lograr que el trabajo encomendado resulte de calidad y

de acuerdo a los objetivos marcados. Se valora la voluntad propia en mantener la calidad y no el grado de calidad conseguida, siendo también independiente de la cantidad de trabajo realizado.

- Uso adecuado de los recursos laborales: Mantener en buen estado todo el material, instrumental y recursos (pe. máquinas, herramientas, mobiliario, ordenadores, etc.) puestos a su disposición para la realización de las tareas del puesto de trabajo, utilizándolos de acuerdo a la norma existentes y siempre de acuerdo a la buena fe. Es decir, cuida todo el material que utiliza en su trabajo, tanto el que está bajo su responsabilidad como todos aquellos bienes que, sin estar bajo su responsabilidad inmediata, utiliza en algún momento del desempeño de sus tareas y que han sido puestos a su disposición.

- Uso eficiente del tiempo en el trabajo: Utilización del tiempo de la jornada laboral de acuerdo a las normas y de modo eficiente, no mostrando un abandono voluntario de las responsabilidades, tareas y deberes del puesto.

- Ritmo voluntario eficiente del trabajo: Ritmo de trabajo adecuado, mostrando consistencia en dicho ritmo a lo largo de los periodos evaluados (no hay grandes oscilaciones).

ANEXO II. BAREMO DE PUNTUACIÓN DEL PROCESO DE VALORACIÓN

A efectos de alcanzar la puntuación necesaria, como requisito para el acceso a un nuevo nivel (artículo 11)

Áreas de valoración	Factores de valoración	Puntos
Formación	Formación continua	1 punto /hora 10 puntos /crédito
	Formación reglada	5 puntos/jornada
	Idiomas	Certificación A1: 5 puntos Certificación A2: 10 puntos Certificación B1: 15 puntos Certificación B2: 20 puntos Certificación C1: 25 puntos Certificación C2: 30 puntos
Transmisión, innovación y difusión del conocimiento	Transmisión	Docencia 2 puntos/hora
		Tutorización 10 puntos/tutorización
		Grupos de trabajo 20 puntos/grupo
		Órganos de selección y provisión 5 puntos/órgano
		Formación interna ocasional 1 puntos/hora (duración mínima 10 horas)
	Innovación y gestión	Experiencia investigadora 10 puntos/proyecto
		Trabajo de innovación y/o calidad 10 puntos/trabajo
	Difusión	Ponencias, comunicaciones 5 puntos/participación
		Publicaciones 10 puntos/publicación
		Reconocimientos y premios 10 puntos
Puestos de especial dificultad de desempeño/acreditadas dificultades de acceso a actividades formativas	Condiciones especiales	1 punto/mes

ANEXO III. TABLA RESUMEN PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

SITUACIONES DEL PERSONAL

Situación administrativa	Tiempo de ejercicio profesional	Evaluación del desempeño	Percepción del complemento de carrera
Servicio activo procedente desde otra Administración (carrera reconocida)	Debe presentar solicitud de equivalencia (artículo 2)	Evaluación anual (artículo 15, apartado 1)	Derecho al abono si está reconocida en los mismos términos al sistema existente en la Diputación de Badajoz
Servicio activo procedente de otra Administración (sin reconocimiento)	Mismos criterios que para el personal de Diputación una vez ocupado el puesto durante un periodo superior a 3 meses (artículo 2)	Evaluación anual (artículo 15, apartado 1)	Según Reglamento
Servicio activo (en comisión de servicios)	Computable dicho periodo en el grupo/subgrupo en el que se encuentre con anterioridad a pasar a dicha situación (artículo 6, apartado 1)	Si la duración es superior a 3 meses: evaluación de cometidos del nuevo puesto (artículo 15, apartado 2)	Derecho a percepción del complemento
Servicio activo (en adscripción provisional)	Computable dicho periodo en el grupo/subgrupo en el que se encuentre con anterioridad a pasar a dicha situación (artículo 6, apartado 1)	Si la duración es superior a 3 meses: evaluación de cometidos del nuevo puesto ocupado (artículo 15, apartado 2)	Derecho a percepción del complemento
Servicios especiales	Computable dicho periodo en el grupo/subgrupo en el que se encuentre con anterioridad a pasar a dicha situación. Conforme artículo 135 Ley 13/2015. (artículo 6, apartado 1)	Si la duración es el año natural completo, o supera el 75% del año: se considera positiva su evaluación del desempeño (artículo 15, apartado 3)	No se abona (artículo 10, apartado 6)
Servicio en otras Administraciones Públicas	Computable dicho periodo en el grupo/subgrupo en el que se encuentre con anterioridad a pasar a dicha situación. Conforme artículo 136 Ley 13/2015. (artículo 6, apartado 1)	En suspenso mientras se encuentre en dicha situación. Sin progresión en los escalones de desarrollo profesional (artículo 15, apartado 4)	No se abona (artículo 10, apartado 6)
Excedencia voluntaria para el cuidado de familiares	Computable dicho periodo en el grupo/subgrupo en el que se encuentre con anterioridad a pasar a dicha situación. Conforme artículo 141 Ley 13/2015. (artículo 6, apartado 1)	En suspenso mientras se encuentre en dicha situación. Sin progresión en los escalones de desarrollo profesional (artículo 15, apartado 4)	No se abona (artículo 10, apartado 6)
Excedencia voluntaria por razón de violencia de género	Computable dicho período durante un máximo de 18 meses. Conforme artículo 142 Ley 13/2015. (artículo 6, apartado 1)	En suspenso mientras se encuentre en dicha situación. Sin progresión en los escalones de desarrollo profesional (artículo 15, apartado 4)	No se abona (artículo 10, apartado 6)
Excedencia voluntaria por interés particular	No computa el tiempo (artículo 6, apartado 2)	En suspenso mientras se encuentre en dicha situación. Sin progresión en los escalones de desarrollo profesional (artículo 15, apartado 4)	No se abona (artículo 10, apartado 6)
Excedencia voluntaria por agrupación familiar	No computa el tiempo (artículo 6, apartado 2)	En suspenso mientras se encuentre en dicha situación. Sin progresión en los escalones de desarrollo profesional	No se abona (artículo 10, apartado 6)

Situación administrativa	Tiempo de ejercicio profesional	Evaluación del desempeño	Percepción del complemento de carrera
Excedencia voluntaria por prestar servicios en el sector público	No computa el tiempo (artículo 6, apartado 2)	En suspenso mientras se encuentre en dicha situación. Sin progresión en los escalones de desarrollo profesional (artículo 15, apartado 4)	No se abona (artículo 10, apartado 6)
Excedencia voluntaria por nombramiento provisional	No computa el tiempo (artículo 6, apartado 2)	En suspenso mientras se encuentre en dicha situación. Sin progresión en los escalones de desarrollo profesional (artículo 15, apartado 4)	No se abona (artículo 10, apartado 6)
Excedencia por incompatibilidad	No computa el tiempo (artículo 6, apartado 2)	En suspenso mientras se encuentre en dicha situación. Sin progresión en los escalones de desarrollo profesional (artículo 15, apartado 4)	No se abona (artículo 10, apartado 6)
Excedencia con reserva de puesto	No computa el tiempo (artículo 6, apartado 2)	En suspenso mientras se encuentre en dicha situación. Sin progresión en los escalones de desarrollo profesional (artículo 15, apartado 4)	No se abona (artículo 10, apartado 6)
Excedencia forzosa	No computa el tiempo (artículo 6, apartado 2)	En suspenso mientras se encuentre en dicha situación. Sin progresión en los escalones de desarrollo profesional (artículo 15, apartado 4)	No se abona (artículo 10, apartado 6)
Suspensión de funciones	No computa el tiempo (artículo 6, apartado 2)	En suspenso mientras se encuentre en dicha situación. Sin progresión en los escalones de desarrollo profesional (artículo 15, apartado 4)	No se abona (artículo 10, apartado 6)

Permisos y reducciones de jornada	Tiempo de ejercicio profesional	Evaluación del desempeño	Percepción del complemento de carrera
Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos (artículo 49 del TREBEP)	Se reconoce en su grupo/subgrupo (artículo 6, apartado 3)	Si la duración es el año natural completo, o supera el 75% del año: se considera positiva su evaluación del desempeño (artículo 15, apartado 5)	Derecho a percepción del complemento (artículo 10, apartado 7)
Otros permisos previstos por la normativa vigente (fallecimientos, exámenes, lactancia, etc)	Se reconoce en su grupo/subgrupo (artículo 6, apartado 3)	Evaluación anual (artículo 15, apartado 6)	Derecho a percepción del complemento (artículo 10, apartado 7)
Reducción de jornada por interés particular	Computará el tiempo de desempeño en los mismos términos que al personal con jornada de trabajo ordinaria (artículo 6, apartado 4)	Evaluación anual (artículo 15, apartado 7)	Abono proporcional a la jornada efectiva de trabajo (artículo 10, apartado 8)
Reducción de jornada por guarda legal, atención directa/cuidado directo de un familiar, violencia sobre la mujer o nacimiento de hijos/as prematuros/as	Computará el tiempo de desempeño en los mismos términos que al personal con jornada de trabajo ordinaria (artículo 6, apartado 4)	Evaluación anual (artículo 15, apartado 7)	Derecho a percepción del complemento (artículo 10, apartado 8)

Permisos y reducciones de jornada	Tiempo de ejercicio profesional	Evaluación del desempeño	Percepción del complemento de carrera
Jornada anual inferior a la ordinaria/jornada a tiempo parcial/jubilación parcial	Computará el tiempo de desempeño en los mismos términos que al personal con jornada de trabajo ordinaria (artículo 6, apartado 4)	Evaluación anual (artículo 15, apartado 7)	Abono proporcional a la jornada efectiva de trabajo (artículo 10, apartado 8)
Otras situaciones	Tiempo de ejercicio profesional	Evaluación del desempeño	Percepción del complemento de carrera
Incapacidad temporal	Computable dicho periodo en el grupo/subgrupo en el que se encontrase con anterioridad a pasar a dicha situación (artículo 6, apartado 5)	En suspenso mientras se encuentre en dicha situación (artículo 15, apartado 8)	Derecho a percepción del complemento (artículo 10, apartado 9)
Funciones sindicales	Computable dicho periodo en el grupo/subgrupo en el que se encontrase con anterioridad a pasar a dicha situación (artículo 6, apartado 5)	Si la duración es el año natural completo, o supera el 75% del año: se considera positiva su evaluación del desempeño (artículo 15, apartado 9)	Derecho a percepción del complemento que corresponda (artículo 10, apartado 9)
Sanción disciplinaria de demérito	Se reconoce en su grupo/subgrupo, pero en suspensión la posibilidad de solicitar el reconocimiento de un nuevo tramo (artículo 8)	Evaluación anual (artículo 8)	Derecho a percepción del complemento que corresponda (artículo 8)
Atribución temporal de funciones	Computable dicho periodo en el grupo/subgrupo de origen (artículo 7, apartado 2)	Si la duración es superior a 3 meses: se tendrán en cuenta en la evaluación del desempeño (artículo 15, apartado 10)	Derecho a percepción del complemento que corresponda
Incumplimiento de la jornada laboral anual / Huelga.	Computará el tiempo de desempeño en los mismos términos que al personal con jornada de trabajo ordinaria (artículo 6, apartado 4)	Evaluación anual (artículo 15, apartado 7)	Podrá suponer una reducción proporcional del complemento (artículo 10, apartado 10)

Badajoz, a fecha de la firma digital.-

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

**Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo
Badajoz**

Anuncio 4040/2024

Aprobación de expediente y pliego de enajenación de semovientes de raza merina blanca de la finca La Cocosa, propiedad de Diputación de Badajoz, en la 39 Edición del Salón del Ovino de Castuera

APROBACIÓN DE EXPEDIENTE Y PLIEGO DE ENAJENACIÓN DE SEMOVIENTES DE RAZA MERINA BLANCA DE LA FINCA LA COCOSA, PROPIEDAD DE DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, EN LA SUBASTA GANADERA ORGANIZADA POR LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE CRIADORES DE GANADO MERINO CON MOTIVO DE LA 39ª EDICIÓN DEL SALÓN DEL OVINO DE CASTUERA

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL EXPEDIENTE PARA LA ENAJENACIÓN DE SEMOVIENTES DE LA FINCA LA COCOSA PROPIEDAD DE DIPUTACIÓN DE BADAJOZ MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN LA SUBASTA GANADERA ORGANIZADA POR LA

ASOCIACIÓN NACIONAL DE CRIADORES DE GANADO MERINO CON MOTIVO DE LA 39ª EDICIÓN DEL SALÓN DEL OVINO DE CASTUERA

Doña Carmen Yáñez Quirós, Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio (P.D. Decreto BOP número 69 suplemento I anuncio 1544, de fecha 11 de abril de 2024).

ANTECEDENTES

Primero.- Con fecha 19 de junio de 2024 se recibe informe del encargado de la finca La Cocosa, en el que se pone de manifiesto que Diputación de Badajoz, a través del Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo, considera conveniente la participación en la subasta organizada por la Asociación Nacional de Criadores de Ganado Merino para su celebración en Castuera el día 8 de septiembre de 2024. La presencia de la Diputación en la misma se hará efectiva con la enajenación de 40 animales hembras de ovino distribuidos en 4 lotes y 2 animales machos distribuidos en 2 lotes.

Segundo.- En base al informe recibido, con fecha 20 de junio de 2024, se emite informe propuesta del Director del Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo por el que se propone la participación de la Diputación de Badajoz en calidad de ganadero en la subasta de Castuera por existir disponibilidad de ganado para su enajenación.

Tercero.- Con fecha 25 de junio de 2024, se ordena el inicio del expediente por esta Vicepresidencia, y una vez completado el mismo se remite para su Informe por Secretaría General y posterior fiscalización de Intervención.

FUNDAMENTOS

Primero.- El Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo desempeña las competencias provinciales en materia de medio ambiente urbano y rural, destacando entre sus funciones el fomento de sistemas agroganaderos sostenibles, así como la promoción de las ferias ganaderas en la provincia.

Segundo.- A través de la gestión de la finca La Cocosa, propiedad de Diputación de Badajoz, el Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo colabora en el mantenimiento de la ganadería autóctona de la provincia contribuyendo a la mejora genética de las cabañas de ovino (merino) y porcino (lampiño). De esta forma, promueve y participa con ganado procedente de la finca, en certámenes ganaderos organizados por los ayuntamientos de la Provincia y por las Asociaciones Nacionales de Criadores en las que está inscrita.

Tercero.- Se han recibido con fecha 2 y 4 de julio los informes favorables de Secretaría General e Intervención, respectivamente.

En base a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, así como el Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003.

HE RESUELTO:

La aprobación del expediente y de la convocatoria de la subasta para la enajenación de 40 animales hembras distribuidos en 4 lotes y 2 animales machos distribuidos en 2 lotes, procedentes de la finca La Cocosa, mediante la participación en la subasta organizada por la Asociación Nacional de Criadores de Ganado Merino el día 8 de septiembre de 2024 en Castuera, por lo que por el Servicio de Administración General del Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo deberá proceder a su publicación de la forma que corresponda, y por parte del Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo proceder a la ejecución de todo lo establecido en los pliegos para llevar a efecto la enajenación.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio, Carmen Yáñez Quirós.

PLIEGO DE CONDICIONES QUE REGIRÁ LA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES GANADEROS DE LA FINCA LA COCOSA, PROPIEDAD DE DIPUTACIÓN DE BADAJOZ MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN CALIDAD DE GANADERO EN LA SUBASTA ORGANIZADA POR LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE CRIADORES DE GANADO MERINO CON MOTIVO DE LA 39ª EDICIÓN DEL SALÓN DEL OVINO DE CASTUERA

Diputación de Badajoz, a través del Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo publica el presente pliego que contiene las especificaciones de la participación de la misma en la subasta ganadera de Castuera organizada por la Asociación Nacional de Criadores de Ganado Merino con motivo de la 39ª edición del Salón del Ovino de Castuera.

De conformidad con las previsiones contenidas en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las

Administraciones Públicas y su Reglamento General, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, se procede a fijar las bases que deben regir la enajenación de semovientes, de la raza oveja merina blanca, titularidad de Diputación de Badajoz.

1. Objeto de la subasta.

Subastar públicamente, para su adjudicación a los mejores postores, los semovientes que se declaran excedentes de plantillas, cuya relación se adjunta al presente pliego como anexo I, si bien todas las instrucciones relativas a la organización de la subasta serán las publicadas por parte de la Asociación del Merino en todo lo no especificado en el presente pliego.

2. Fecha y lugar de la subasta.

La subasta de ganado tendrá lugar en la localidad de Castuera, el día 8 de septiembre, coincidiendo con la 39ª Edición del Salón del Ovino de Castuera en las instalaciones del recinto ferial o donde publique la asociación como organizadora de la subasta. En el supuesto de alguna modificación, se publicará debidamente tanto por la asociación como por parte de esta Diputación.

3. Mesa de la subastas.

La subasta tendrá lugar ante la Mesa de la subasta, organizada por la Asociación Nacional de Criadores de Ganado Merino, constituida al efecto, en la fecha y lugar indicados y hecha pública por parte de la asociación en las instrucciones específicas para la subasta.

4. Capacidad para tomar parte en la subasta en todos los lotes y/o animales individuales de Diputación de Badajoz.

Podrán ser adquirentes de los bienes que se subasten las personas físicas, o jurídicas, que gocen de capacidad de obrar, de acuerdo con lo previsto en el Código Civil.

No podrán ser adquirentes quienes hayan solicitado o estén declaradas en concurso, hayan sido declaradas insolventes en cualquier procedimiento, estén sujetos a intervención judicial o hayan sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio. No podrán participar en la subasta, por sí o por persona alguna intermedia, quienes en razón de su cargo o destino ejerzan alguna competencia respecto a los bienes que vayan a ser objeto de subasta.

Quienes concurran al acto de enajenación habrán de afirmar, bajo su responsabilidad, no hallarse comprendidos en ninguno de los casos de incapacidad mencionados anteriormente. Firmarán imperativamente una declaración responsable (anexo III) de no hallarse comprendido en ninguna de las circunstancias reseñadas y, si se descubriera falsedad, se acordará la nulidad de la adjudicación.

5. Documentación licitadores.

Los licitadores que estén interesados en participar en la subasta para los lotes de Diputación de Badajoz, acreditarán su personalidad ante la Mesa de la subasta, con anterioridad a la celebración de la misma, presentando la siguiente documentación:

- Documentación Administrativa. DNI o pasaporte, fotocopia del documento en vigor que acredite la personalidad del licitador, o CIF, en el caso de empresas. En el supuesto de actuar en nombre o representación de persona física o jurídica deberá acreditar su representación.
- Anexo II. Datos del licitador.
- Anexo III. Declaración responsable de no estar incurso en la prohibición recogida en el artículo 95.2 del Reglamento General de la Ley de Patrimonio del Estado. Dicha declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social impuesta por las disposiciones vigentes.
- Anexo IV. Documento de protección de datos.

6. Lugar, plazo y forma de presentación de la documentación y oferta económica. Sistema de puja.

Las pujas se realizarán en el propio acto de la subasta, que tendrá lugar en el emplazamiento indicado por la organización, a menos que la misma, por razones sanitarias deba realizarse online. A todos los efectos la organización de la subasta la realiza la Asociación del Merino.

El sistema será "puja a la llana", mediante ofertas iguales o superiores al precio de salida de cada lote de los publicados por

Diputación, al alza de un mínimo de 10,00 euros, a partir del precio de arranque o salida marcado para cada lote. No se admitirán las posturas que lo sean por debajo del precio base fijado para cada lote.

Los licitadores que resulten adjudicatarios de cada uno de los lotes quedarán obligados al pago de los lotes adjudicados al precio del remate final de la subasta en cada caso.

La enajenación del ganado es una operación sujeta y no exenta del IVA, al no quedar dicha actividad amparada por lo dispuesto por el artículo 7.8 de la Ley 37/1992, todo ello según el informe externo de la Dirección General de Tributos de 5 de mayo de 2009, aplicando el tipo de IVA que corresponda según la legislación tributaria vigente en el momento de la adjudicación.

Siendo de aplicación los principios extraídos de la legislación contenida en la LCSP y sus disposiciones de desarrollo en aras a garantizar los principios de libertad de acceso a las licitaciones, no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos y de asegurar una eficiente utilización de los recursos con la salva-guarda de la libre competencia y, teniendo en cuenta el objeto de la enajenación así como sus potenciales destinatarios, para tomar parte en la subasta no será necesario la constitución de garantía provisional en base al artículo 106.1 LCSP.

7. Obligaciones del adjudicatario.

Una vez finalizada la subasta, en base al acta o informe técnico de la misma, se procederá a la adjudicación y, en su caso, formalización del contrato, tras lo cual los adjudicatarios deberán proceder a efectuar el ingreso de la cantidad adjudicada (precio de remate más 10% en concepto de IVA), bien directamente mediante pago con tarjeta bancaria en el datáfono facilitado por los responsables de la subasta de Diputación de Badajoz, o bien, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta de Diputación de Badajoz número: ES03 3009 0001 2025 4550 4629 (Caja Rural de Extremadura).

Si el pago se produce mediante tarjeta bancaria en el recinto ferial, se podrá retirar el ganado directamente de las instalaciones. En caso de que el pago se produzca por transferencia bancaria, una vez confirmada la recepción de la misma por la administración, el ganado será retirado de la finca La Cocosa (ctra. EX-310 Badajoz-Valverde de Leganés. Km 14,500), a donde será conducido tras la celebración de la subasta, en cuyo caso todos los gastos correrán por cuenta del adjudicatario.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Director del Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo, Manuel Mejías Tapia.

ANEXO I

SUBASTA FERIA 39º SALON OVINO CASTUERA 2024			
Sexo	Id. electrónica	Genotipo	Lote
Hembra	10040000724100009517005	ARR/ARR	Lote 1
Hembra	10040000724100008475349	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009516957	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100008475393	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009516993	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009517017	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009516970	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009517091	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009517021	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009517048	ARR/ARR	

SUBASTA FERIA 39º SALON OVINO CASTUERA 2024			
Sexo	Id. electrónica	Genotipo	Lote
Hembra	10040000724100009517059	ARR/ARR	Lote 2
Hembra	10040000724100009516989	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009516981	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009517044	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100008475358	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009516995	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009516991	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009516965	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009516966	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009516976	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100008475374	ARR/ARR	Lote 3
Hembra	10040000724100009516998	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009517074	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100008475352	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009517090	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009517061	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100008475360	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009517007	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009517004	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009517068	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009517080	ARR/ARR	Lote 4
Hembra	10040000724100009517034	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009517024	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009516999	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009516979	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100008475370	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009517042	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009516982	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100008475394	ARR/ARR	
Hembra	10040000724100009516978	ARR/ARR	
Macho	10040000724100008475205	ARR/ARR	Lote 5
Macho	10040000724100008475317	ARR/ARR	Lote 6

Se establece un precio de salida de 1.700,00 euros para el lote de 10 hembras (170,00 euros animal) y de 300,00 euros para cada ejemplar macho.

ANEXO II. DATOS DEL LICITADOR. FORMULARIO INSCRIPCIÓN SUBASTA GANADERÍA LA COCOSA

Feria Ganadera de _____

Nombre: _____ apellidos: _____ DNI: _____
 Dirección: _____ localidad: _____ CP: _____
 provincia: _____.

Actuando en:

Nombre propio _____

Representación de la empresa _____ con CIF _____ dirección: _____
 localidad: _____ CP: _____ provincia: _____

Representación de (persona física) D. _____ con NIF: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Código explotación: ES _____

Fdo.: _____

La firma del presente formulario supone la aceptación de las condiciones de participación en la subasta.

ANEXO III. (DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D^a _____ con domicilio social en c/ _____, número _____ CP: _____
 localidad: _____ provincia: _____ teléfono: _____ móvil: _____
 email: _____

Actuando en nombre propio o en representación de la empresa _____

Declara que ni la empresa a la cual represento, ni yo mismo, nos hallamos incurso en la prohibición recogida en el artículo 95.2 de Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, y nos hallamos al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuesta por las disposiciones vigentes.

En _____ (localidad), a ____ de _____ de 2024

ANEXO IV. PROTECCIÓN DE DATOS

	Expediente de enajenación feria de _____
Responsable	Dirección de Desarrollo Rural y Sostenibilidad del Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfica y Turismo.
Finalidad	Enajenación de semovientes de Ovejas de Raza Merina Blanca.
Legitimación	Base jurídica del tratamiento: - Cumplimiento de un contrato (enajenación de semovientes). - Obligación legal, si fuera preciso a comunicar parte de los datos a un organismo público, como pudiera ser la Agencia Tributaria con motivo de pago de IVA o retención de IRPF.

Destinatarios	<p>Dependencias de la Diputación Provincial de Badajoz, especialmente el Área de Economía y Hacienda, Intervención y Tesorería.</p> <p>No se realizarán transferencias internacionales.</p>
Derechos	<p>Tiene derecho a obtener la confirmación de si la Diputación de Badajoz, trata sus datos de carácter personal o no. A acceder a sus datos de carácter personal, es decir a saber qué datos trata, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o incompletos, a solicitar su supresión cuando ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos.</p> <p>También puede ejercitar el derecho a la limitación del tratamiento en los casos determinados por el artículo 18 del RGPD, u oponerse al mismo, impidiendo que sus datos se traten para determinadas finalidades. También dispone del derecho a presentar reclamación por el tratamiento de sus datos ante la Agencia Española de Protección de Datos.</p>
¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos personales?	El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo de la Diputación de Badajoz.
¿Por qué recibe esta información de datos personales?	Esta información se le proporciona como licitador e interesado en la adquisición de alguno de los semovientes objetos de la subasta.
¿Qué datos damos de alta en nuestros registros?	<p>Diputación de Badajoz registra los datos de carácter personal que nos ha proporcionado:</p> <p>Datos de identificación.</p> <p>Documento Nacional de Identidad o escrituras públicas, en su caso.</p> <p>Direcciones postales o electrónicas y de contacto.</p> <p>C/C bancarias.</p>
¿Qué es lo que hacemos con sus datos de carácter personal?	<p>Le informamos que tratamos sus datos personales con las siguientes finalidades:</p> <p>Atender su solicitud de adquisición de semovientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluirle en la agenda de contactos a usted y/o a la empresa a la que representa para la comunicación relacionada con la enajenación de ganado y/o de información de interés en el ámbito de las próximas enajenaciones de ganado.
¿Qué nos legitima a tratar sus datos de carácter personal?	<p>Diputación de Badajoz tiene su legitimidad para el tratamiento de los datos de carácter personal que se nos proporcionan mediante correo, la web o presencialmente, deriva del ejercicio de las competencias que le atribuyen las leyes como entidad pública.</p> <p>El carácter facultativo u obligatorio de los datos solicitados se le indicará expresamente en cada formulario web de recogida de los datos.</p> <p>Podrá retirar su consentimiento a este tratamiento en cualquier momento, en cuyo caso se entenderá que no desea constar en la agenda de contactos o que se continúe con la relación o gestión de su comunicación. Su retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento efectuado hasta ese momento.</p>
¿Cuánto tiempo se conservarán sus datos personales?	<p>Diputación de Badajoz guardará sus datos personales durante el tiempo necesario para la gestión o la finalidad para la que han sido recogidos. En cualquier caso, durante los plazos legales establecidos de conservación y/o de atención de posibles responsabilidades o reclamaciones que hayan podido surgir.</p> <p>Se dará dado de alta en un Registro Ganadero del Área para evitar en sucesivas enajenaciones tener que reiterar la presentación de documentación.</p>

¿Sus datos personales van a comunicarse a terceros?	Diputación de Badajoz no comunicará sus datos personales a terceros, salvo que por la naturaleza de la solicitud o comunicación así se requiera, y salvo que exista la obligación legal de hacerlo, como, por ejemplo, la comunicación con fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, juzgados y tribunales, u otros organismos o entidades públicas que estén legalmente legitimados, así como organismos o instituciones europeas. No se efectúan transferencias internacionales de datos.
¿Existe un Delegado de Protección de Datos personales?	Diputación de Badajoz en cumplimiento de sus obligaciones legales ha designado un órgano colegiado como Delegado de Protección de Datos al que puede remitir cualquier duda o cuestión relativa a la privacidad y protección de sus datos de carácter personal.
¿Qué derechos tiene en relación con sus datos de carácter personal?	Tiene derecho a obtener la confirmación de si la Diputación de Badajoz trata sus datos de carácter personal o no. A acceder a sus datos de carácter personal, es decir a saber qué datos trata, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o incompletos, a solicitar su supresión cuando ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos. También puede ejercitar el derecho a la limitación del tratamiento en los casos determinados por el artículo 18 del RGPD, u oponerse al mismo, impidiendo que sus datos se traten para determinadas finalidades. También dispone del derecho a presentar reclamación por el tratamiento de sus datos ante la Agencia Española de Protección de Datos.
¿Cómo puede ejercitarlos?	Puede remitir un escrito indicando el derecho que quiere ejecutar, al Delegado de Protección de Datos de la Diputación de Badajoz.
¿Qué medidas de seguridad aplicamos sobre sus datos?	Diputación de Badajoz, según lo previsto en su Política de Seguridad de la Información, el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y el resto de normativa europea y nacional de protección de datos aplicará todas las medidas jurídicas, técnicas y organizativas adecuadas para proteger la privacidad de sus datos.

D/D.ª _____, con DNI: _____, firma el presente documento en _____ a ____ de _____ de 2024.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

**Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio
Servicio de Planificación Presupuestaria y Control de Gasto
Badajoz**

Anuncio 4037/2024

Aprobación definitiva de la modificación número 04/2024 del anexo de inversiones del presupuesto 2024 de la Diputación Provincial, aprobada en el Pleno de 28 de junio de 2024

"APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN NÚMERO 04/2024 DEL ANEXO DE INVERSIONES DEL PRESUPUESTO 2024 DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL, APROBADA EN EL PLENO DE 28 DE JUNIO DE 2024"

De conformidad con lo establecido en el artículo 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 169 del mismo texto normativo, al cual se remite, aprobado inicialmente el expediente de modificación número 04/2024 por el Pleno de la Corporación de fecha 28 de junio, y habiendo estado el expediente expuesto para reclamaciones durante un plazo de 15 días, tras el anuncio 3172/2024, publicado en el BOP número 127, de 4 de julio y sin que se hayan presentado reclamaciones, procede la aprobación definitiva de los acuerdos iniciales.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos, haciéndose saber a los interesados, que contra

el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOP, de conformidad con lo establecido por el artículo 179.4 en relación con los artículos 169.1 y 171 del Texto Refundido vigente de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en relación con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, P.D. Vicepresidenta Segunda, Diputada Delegada del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio. Decreto 10/04/2024, BOP 11/04/2024, Carmen Yáñez Quirós.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio
Servicio de Planificación Presupuestaria y Control de Gasto
Badajoz
Anuncio 4038/2024

Aprobación definitiva de las modificaciones presupuestarias número 39/2024, 45/2024, y 46/2024 de la Diputación Provincial de Badajoz

"APROBACIÓN DEFINITIVA DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NÚMERO 39/2024, 45/2024 Y 46/2024, APROBADAS EN EL PLENO DE 28 DE JUNIO DE 2024"

De conformidad con lo establecido en el artículo 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 169 del mismo texto normativo, al cual se remite, aprobado inicialmente los expedientes de modificaciones presupuestarias número 39/2024, 45/2024 y 46/2024 por el Pleno de la Corporación de fecha 28 de junio, y habiendo estado el expediente expuesto para reclamaciones durante un plazo de 15 días, tras el anuncio 3173/2024, publicado en el BOP número 127, de 4 de julio y sin que se hayan presentado reclamaciones, procede la aprobación definitiva de los acuerdos iniciales, en los siguientes términos, en su parte dispositiva:

La aprobación del expediente de modificación presupuestaria 39/2024, de acuerdo al siguiente detalle por aplicaciones y con estricta sujeción a los trámites y plazos regulados por Ley.

APLICACIÓN DE GASTO QUE FINANCIA

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe (€)
111/94233/46200/1100	Promoción cultural entidades locales	24.386,67
111/94232/46201/0400	Universidades populares	25.613,33
Total:		50.000,00

APLICACIONES DE GASTO DONDE SE INCREMENTA EL CRÉDITO

SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS			
Aplicaciones presupuestarias que reciben crédito	Descripción	Proyecto	Importe (€)
116/32301/62900/0400	Otras inversiones nuevas asociadas al fto. Operativo de los servicios		35.000,00
118/32302/62900/0400	Otras inversiones nuevas asociadas al fto. Operativo de los servicios		15.000,00
Total:			50.000,00

La aprobación del expediente de modificación presupuestaria 45/2024, de acuerdo al siguiente detalle por aplicaciones y con estricta sujeción a los trámites y plazos regulados por Ley.

APLICACIÓN DE INGRESOS QUE FINANCIA

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe (€)
170/87000	Remanentes de tesorería para gastos generales	5.000.000,00
Total:		5.000.000,00

APLICACIONES DE GASTO DONDE SE INCREMENTA EL CRÉDITO

Aplicaciones presupuestarias que reciben crédito	Descripción	Proyecto	Importe (€)
336/94200/76200/1100	Plan grandes ciudades. Transferencias de capital a ayuntamientos		5.000.000,00
Total:			5.000.000,00

La aprobación del expediente de modificación presupuestaria 46/2024, de acuerdo al siguiente detalle por aplicaciones y con estricta sujeción a los trámites y plazos regulados por Ley.

APLICACIÓN DE GASTO QUE FINANCIA

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe (€)
204/43302/22799/0800	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	45.910,00
Total:		45.910,00

APLICACIONES DE GASTO DONDE SE INCREMENTA EL CRÉDITO

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS			
Aplicaciones presupuestarias que reciben crédito	Descripción	Proyecto	Importe (€)
204/43302/48005/0800	Organización Profesionales Autónomos y trabajadores de Ext. (OPAEX)		13.410,00
204/43302/48004/0800	Unión de Profesionales y Trabajadores Autónomos (UPTA)		32.500,00
Total:			45.910,00

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos, haciéndose saber a los interesados, que contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOP, de conformidad con lo establecido por el artículo 179.4 en relación con los artículos 169.1 y 171 del Texto Refundido vigente de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en relación con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, P.D. Vicepresidenta Segunda, Diputada Delegada del Área de Economía, Hacienda, Compras Y Patrimonio. Decreto 10/04/2024, BOP 11/04/2024, Carmen Yáñez Quirós.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 4048/2024

Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas vacantes de personal laboral fijo, de Técnico/a Auxiliar Informática, del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz

El Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Excm. Diputación de Badajoz, PROMEDIO, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para proveer en propiedad plazas vacantes, conforme a las siguientes bases:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La provisión por turno libre, mediante concurso-oposición de dos (2) plazas vacantes de personal laboral fijo, de Técnico/a Auxiliar Informática, clasificada en el grupo C, subgrupo C1, de las cuales una plaza corresponde a la oferta de empleo público para 2022 del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz, aprobada mediante resolución de fecha 28 de noviembre de 2022, de la Vicepresidencia del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz, publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 236, con fecha 12 de diciembre de 2022, y una plaza a la oferta de empleo público para 2023 del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz, aprobada mediante resolución de fecha 8 de abril de 2024, de la Vicepresidencia del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz, publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 75, de fecha 18 de abril de 2024.

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Tercera.- Requisitos.

Las personas aspirantes deberán cumplir lo siguiente:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias del puesto. A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de las personas aspirantes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, título académico oficial de Técnico de Formación Profesional perteneciente a la familia profesional Informática y Comunicaciones, o formación superior del mismo ámbito como Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos o en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, o similares.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia en su caso.

f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, y durante el período para la contratación del empleado/a pública/o.

Cuarta.- Solicitudes.

1. Tasas.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según la tabla explicativa que se indica en este apartado.

Exenciones y bonificaciones.

- Estarán exentas del pago de esta tasa quienes formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial".

- También estarán exentas las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijas e hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

- Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Estas exenciones y bonificaciones deberán ser rogadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma copia de la documentación requerida.

Tasa derecho examen subgrupo A2	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
	22,66 €	11,33 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	11,33 €	5,66 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, a efectos de acogerse a la tarifa desempleado/a, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, cuya fecha de expedición debe hallarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El abono de la tasa se realizará a través del servicio de pago con tarjeta de débito o crédito mediante autoliquidación, en la dirección: <https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>, disponible a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, sin necesidad de disponer de certificado digital.

Con carácter general se seleccionará:

Tipo pago: Tasa derechos examen subgrupos B y C1, tarifa general.
Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.
Importe: 22,66 €.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo pago: Tasas derechos examen subgrupos B y C1, tarifa desempleado.
Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.
Importe: 11,33 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo pago: Tasa derecho examen acceso función pública.

Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.

Importe: (La persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (11,33 €) o la que se indica en la tabla explicativa, cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (5,66 €)).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del interesado", se indicará en el campo "Detalle", el siguiente texto: "Convocatoria Técnico/a Auxiliar Informática".

Al finalizar la operación podrá descargar el documento de autoliquidación, modelo 40, en formato PDF correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si indicó correo electrónico. El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar la solicitud será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

3. Presentación de la solicitud.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción obligatoriamente a través de la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

(Trámites ciudadanos y empresas / trámites por delegaciones / Recursos Humanos y Régimen Interior: Solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Para facilitar dicho trámite se encuentra disponible un vídeo explicativo y el manual "Instrucciones para la tramitación electrónica de la solicitud de admisión a pruebas selectivas" en el tablón de empleo provincial, en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las mismas, en su caso, se deberán realizar también por el canal electrónico. Será obligatorio hacer constar un número de teléfono y dirección de correo electrónico en todo caso.

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono (autoliquidación modelo 40) y/o documentos para la justificación, en su caso, de la exención, bonificación (título de familia numerosa "categoría general") o situación de desempleo (informe de vida laboral).
- Las personas que acrediten discapacidad y soliciten adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo, aportarán certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33% y el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad.

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los "Apellidos" y "Nombre" de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección publicará anuncio concediendo a las personas aspirantes que han superado dicha fase, un plazo de 10 días hábiles para presentar los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. En el caso de méritos que ya figuren en el expediente personal, éstos serán recabados de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, y aportados al Tribunal de Selección para su valoración.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de las misma, en su caso, se realizará por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ubicada en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es/>, de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.1.f de la Ordenanza reguladora del procedimiento administrativo electrónico y del registro electrónico en la Diputación de Badajoz. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que debidamente firmados por el órgano competente se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. La Diputación Provincial de Badajoz podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Excepcionalmente, se podrá realizar la presentación en otro soporte, cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

4. Discapacidad.

Las personas aspirantes con discapacidad, que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios, deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que precisen, en el caso de que esta sea necesaria. Deberán aportar junto a la misma certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando 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 la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarias/os integradas/os en las plazas objeto de las presentes bases. Asimismo, en su caso, la Administración podrá solicitar informe del Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura, CADEX, u organismo equivalente que acredite la compatibilidad de la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto.

Quinta.- Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Vicepresidencia del Consorcio dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La subsanación deberá realizarse por el canal electrónico. Para ello, en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz se deberá acceder, durante el plazo de subsanación, al trámite habilitado al efecto en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

(Trámites ciudadanos y empresas / trámites por delegaciones / Recursos Humanos y Régimen Interior:
Subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Así mismo, será publicada con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de los ejercicios, y los componentes del Tribunal de Selección.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación. Será responsabilidad de cada persona aspirante, actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

Sexta.- Tribunal de Selección.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera o personal laboral fijo y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. A sus deliberaciones pueden asistir como observador/a una persona representante por cada organización sindical con representación en el Consorcio PROMEDIO.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. Cuando no fuera posible que la mayoría de sus miembros fueran titulares de la especialidad que se tuviera que seleccionar, el Tribunal podrá completarse con empleados/as de otra especialidad, clase, subescala, o escala, según establece el artículo 6.8 del Reglamento regulador de la composición y designación de los Tribunales de Selección en la Diputación de Badajoz. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de PROMEDIO, Diputación o de otras Administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

Séptima.- Sistema selectivo.

El proceso de selección será el de concurso-oposición. Constará de las siguientes fases: Fase de oposición, fase de concurso y fase de periodo de prueba. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a) Fase de oposición (hasta un máximo de 20 puntos). Constará de dos pruebas o ejercicios, independientes y eliminatorios entre sí:

1. Primer ejercicio (10 puntos máximo): Prueba teórica, tipo test, consistente en contestar en un máximo de sesenta minutos, un cuestionario de cincuenta preguntas, más cinco de reserva, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, basadas en el temario anexo. Cada respuesta correcta sumará 0,2 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,1 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

Finalizado el ejercicio, las personas que lo han realizado, podrán presentar alegaciones frente a las preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, desde el momento de la publicación de la plantilla de respuestas, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitararlo, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/trámites ciudadanos y empresas / trámites por delegaciones / Recursos Humanos y Régimen Interior:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

2. Segundo ejercicio (10 puntos máximo): Práctico, consistirá en contestar a tres supuestos prácticos de entre cinco facilitados, relacionados con el temario anexo, durante un tiempo máximo de dos horas, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria. La puntuación global del ejercicio será la media de la puntuación obtenida en los tres supuestos, calificados sobre 10 puntos, debiendo alcanzarse como mínimo 5 puntos de media entre los tres supuestos elegidos.

◦ Determinación de la puntuación: Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio entre sí y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando un máximo de diez puntos a cada uno de ellos, debiendo obtener al menos una puntuación de cinco puntos para superar cada ejercicio. En el segundo ejercicio, los errores, omisiones, imprecisiones, ausencia de una argumentación razonada o de aspectos jurídicos/técnicos relevantes, implicarán la reducción de la puntuación. Cuando, en su caso, se valoren con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, se eliminarán, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

El temario está recogido en el anexo a la presente convocatoria. La normativa que expresamente se cita se

considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El orden de actuación en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "V" de conformidad con la resolución de 25 de julio de 2024 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 31-07-2024).

El desarrollo del proceso selectivo podría ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización de ejercicios, con cualquier otro que se estén celebrando en, la Diputación de Badajoz, sus organismos autónomos o consorcios.

b) Fase de concurso (hasta un máximo de 4 puntos). Finalizada la fase de oposición, tal y como se ha indicado en la base cuarta, el Tribunal de Selección publicará anuncio concediendo a las personas aspirantes que han superado dicha fase, un plazo de 10 días hábiles para presentar a través de registro, y dirigido al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz, en original o copia auténtica, documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Se valorarán exclusivamente servicios prestados en la Administración Pública en plaza igual a la ofertada. Se concederán 0,1 puntos por mes de servicio efectivo, computándose hasta un máximo de cuarenta meses, acumulando todos los periodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes. Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada.

Se recabarán de oficio los méritos que consten en el expediente personal. Los servicios prestados en otras Administraciones, o que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante la aportación por la persona interesada de certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos, así como cualquier otra documentación justificativa.

El personal en activo podrán realizar la consulta electrónica de su expediente, mediante el acceso a través del gestor de correo web ZIMBRA/"Portal del empleado/Expediente personal en RR. HH.". Cualquier consulta o aclaración relativa al expediente personal, podrá ser dirigida al Área de Recursos Humanos, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-badajoz.es

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

Efectuada la valoración de méritos por el Tribunal de Selección, se publicará anuncio con las puntuaciones obtenidas en la fase concurso, pudiendo las personas aspirantes presentar alegaciones desde el momento de la publicación y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlos, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/trámites ciudadanos y empresas / trámites por delegaciones / Recursos Humanos y Régimen Interior:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

c) La calificación total se obtendrá por suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios y en la fase de concurso, hasta un máximo de veinticuatro puntos, (oposición veinte puntos máximo y concurso cuatro puntos máximo). En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

d) Fase de periodo de prueba: Se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la base decimosegunda de la convocatoria.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán

apreciados y ponderados por el Tribunal.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad.

La situación de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

Los aspirantes no podrán hacer uso durante la realización de las pruebas selectivas de dispositivos de telefonía móvil, pulseras o relojes electrónicos, ni cualquier otro sistema que permita emisión o recepción de comunicaciones, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte del Tribunal de Selección través de los medios que estime oportuno. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal de Selección podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Novena.- Calendario.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución en el plazo máximo de 2 meses, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, señalando un plazo de 10 días para la subsanación de defectos y reclamaciones.

En el término de 15 días desde que finalice el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Así mismo, será publicada con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de los ejercicios, y los componentes del Tribunal de Selección.

El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de las pruebas selectivas, no será superior a 12 meses.

El calendario estará siempre sujeto a circunstancias sobrevenidas, acontecimientos imprevisibles y otras causas de fuerza mayor.

Décima.- Lista de espera.

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, se procederá a confeccionar una lista de espera o bolsa de trabajo para el nombramiento de personas interinas o contratación laboral para plazas como la que es objeto la presente convocatoria, integradas por las personas aspirantes que no han conseguido la plaza convocada, pero al menos, hayan superado el primer ejercicio del procedimiento de selección.

El orden de aspirantes en la lista de espera se establecerá, únicamente atendiendo a la puntuación de la fase de oposición, aplicando sucesivamente los criterios que dispone el artículo 5.- "Orden de prelación" del Reglamento de funcionamiento de las bolsas de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y sus organismos autónomos.

Se podrán constituir, en casos de urgencia y por situaciones extraordinarias, una "bolsa de trabajo transitoria" con aquellas personas aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio de la oposición en el marco del procedimiento selectivo en curso, sin perjuicio de la continuidad del proceso selectivo. Dicha bolsa de trabajo tendrá carácter provisional y será sustituida por la nueva bolsa de trabajo que se constituya una vez finalizado el proceso selectivo en curso.

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

Una vez finalizadas todas las pruebas y valorada la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para la contratación en las plazas convocadas, de quienes haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para la contratación en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz, en original o copia auténtica, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás

requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» que será emitido por el Servicio Médico de Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as o personal laboral fijo estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento/contratación, debiendo presentar certificación de la Administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de las que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

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

Aprobada la propuesta de contratación y acreditados los requisitos exigidos, las personas opositoras deberán ser contratadas en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado. Aquellos que no formalicen el contrato en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Decimosegunda.- Fase de periodo de prueba.

En este periodo, el personal contratado realizarán funciones propias del puesto de trabajo al que aspiran, adscritos a un Servicio donde existan puestos vacantes correspondientes a las plazas ofertadas, donde se someterán a un periodo de tres meses en periodo de prueba, conforme lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Durante el tiempo de duración de esta fase, se realizará el seguimiento necesario de la actuación de las aspirantes para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación. Al finalizar el periodo de prueba, la Gerencia del Consorcio, a propuesta de la Jefatura de Servicio correspondiente, emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en este periodo de prueba con la calificación de "apta" o "no apta", según proceda. Para las personas aspirantes que no superen el período de prueba por haber obtenido la calificación de "no apta", supondrá la resolución de la relación laboral, y el contrato quedará sin efectos. No obstante, quienes no pudieran realizar el periodo de prueba por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad. Durante el tiempo que las personas aspirantes permanezcan en periodo de prueba, tendrán derecho a ser retribuidas.

Quedan exentas de realizar esta fase aquellas personas aspirantes que acrediten una antigüedad mínima de un año de servicios prestados en la Administración convocante en la plaza objeto de la convocatoria.

Decimotercera.- Contratación.

Quienes hayan obtenido la clasificación de apto o apta en el periodo de prueba, adquirirán la plena condición de personal laboral fijo. Adquirida dicha condición, les será de aplicación la normativa sobre incompatibilidades contenida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Decimocuarta.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de

abril y el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la encomienda de gestión de la gestión material, tramitación y prestación de los servicios realizada por el Consorcio PROMEDIO, a favor de la Diputación de Badajoz, aprobada por la Junta General del Consorcio, en sesión celebrada el día 14 de febrero de 2006, ratificada por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria del día 24 de febrero de 2006, prorrogada por convenio aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria del día 16 de diciembre de 2010 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincial el 11 de enero de 2011, así como demás normativa aplicable.

Decimoquinta.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, y 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, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable:

Diputación Provincial de Badajoz
Delegado de Protección de Datos
924 212 237 dpd@dip-badajoz.es
Calle Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071 Badajoz

- Finalidad del tratamiento:

La finalidad del tratamiento es la de gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

- Legitimación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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.

- Personas destinatarias de cesiones o transferencias:

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

b) Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición. Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Calle Felipe Checa 23 - 06071 Badajoz, correo electrónico a jvion@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: www.dip-badajoz.es. Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se

mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Decimosexta.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo. El incumplimiento de las bases de la convocatoria o de las instrucciones del Tribunal de Selección podrá suponer en cualquier momento, la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

Decimoséptima.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Vicepresidente del Consorcio PROMEDIO, (Decreto 10/04/24 - BOP 11/04/24), Francisco Buenavista García.

ANEXO: TEMARIO.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. De los derechos y deberes fundamentales: de los españoles y los extranjeros; derechos y libertades; de los principios rectores de la política social y económica; de las garantías de las libertades y derechos fundamentales; de la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales. Derechos, deberes y principios rectores. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura.

Tema 3.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar. Disposiciones generales; De los interesados en el procedimiento.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias. La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 5.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 6.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Presupuesto y gasto público: De los presupuestos, Contenido y aprobación; De los créditos y sus modificaciones.

Tema 7.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención.

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

Tema 9.- Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

Tema 10.- Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows.

Tema 11.- Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 12.- Periféricos. Conectividad. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 13.- Tipos de dato abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

Tema 14.- Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes.

Tema 15.- Diseño de bases de datos. Diseño lógico. El modelo lógico relacional. Normalización.

Tema 16.- Lenguajes de programación (I). Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

Tema 17.- Lenguajes de programación (II). Técnicas, herramientas y entornos de desarrollo: entornos visuales, Java, lenguajes de script, lenguajes de cuarta generación.

Tema 18.- El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Tema 19.- Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 20.- Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. La seguridad en redes. Control de accesos.

Tema 21.- Administración básica del sistema operativo Linux: Instalación del sistema. Estructura y sistema de archivos. Usuarios y grupos. Utilización del Shell en el sistema operativo Linux. Comandos básicos. Metacaracteres y parámetros en los comandos.

Tema 22.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital.

Tema 23.- Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

Tema 24.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 25.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Disposiciones generales. Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas.

Tema 26.- Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 27.- Copias de seguridad (Backup). Tipos de copias de seguridad. La regla de las copias de seguridad 3 - 2 - 1. Otras buenas prácticas.

Tema 28.- Lenguajes: HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

Tema 29.- Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor, multiplataforma y multidispositivo.

Tema 30.- Arquitectura de sistemas cliente/servidor y multicapas: componentes y operación. Arquitecturas de servicios web y protocolos asociados.

Tema 31.- Red informática mundial (World Wide Web Consortium o W3C) y la accesibilidad. Principios y pautas (WCAG 2.1)

Tema 32.- Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).

Tema 33.- Tecnología de virtualización de almacenamiento de datos RAID. Funcionamiento. Ventajas. Tipos de RAID y niveles.

Tema 34.- Protocolo de mensajería ligero MQTT. Arquitectura. Funcionamiento y componentes.

Tema 35.- El documento electrónico: Norma Técnica de interoperabilidad del documento electrónico.

Tema 36.- El expediente electrónico: Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

Tema 37.- La firma electrónica (I). Definición. El certificado electrónico. Proceso básico de firma electrónica. Utilidad práctica tiene la firma electrónica. Verificación de documento firmado.

Tema 38.- La firma electrónica (II). Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

Tema 39.- El Esquema Nacional de Seguridad: Principios básicos del Esquema Nacional de Seguridad. La seguridad como un proceso integral. Categorización de los sistemas de información. Roles y responsabilidades. Medidas de seguridad. El documento de seguridad.

Tema 40.- Estructura del Consorcio para la Gestión de los Servicios Medioambientales de Promedio. Misión del consorcio, visión y valores.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Azuaga

Azuaga (Badajoz)

Anuncio 4053/2024

Bando de prohibición de circulación y estacionamiento con motivo de la "Velada del Cristo del Humilladero"

BANDO MUNICIPAL

Don Carlos Hidalgo Pulgarín, Alcalde accidental del Ayuntamiento de Azuaga,

Hace saber: En uso de las atribuciones que me están conferidas en el artículo 21.1.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la ley 11/1999, de 21 de abril, y en el artículo 7 del RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, y por razones de interés público, que:

Con motivo de la celebración de la Velada del Cristo del Humilladero queda totalmente prohibido la circulación de vehículos en calle Estalajes (tramo de c/ Carrera a plaza del Cristo) plaza del Cristo, Ramón y Cajal y tramo de Constitución comprendido entre calle Mercado y plaza del Cristo y el estacionamiento en dicha plaza, el sábado día 14 de septiembre de 2024, desde las 21:00 horas hasta su finalización.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando dará lugar a la imposición de las sanciones y a la adopción de las medidas que legalmente puedan corresponder.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Azuaga, a fecha de la firma digital.- El Alcalde en funciones, Carlos Hidalgo Pulgarín.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Azuaga****Azuaga (Badajoz)****Anuncio 4054/2024***Bando municipal de regulación del tráfico durante la Feria y Fiestas Patronales de la Cardenchosa***BANDO MUNICIPAL**

Don Carlos Hidalgo Pulgarín, Alcalde accidental del Ayuntamiento de Azuaga,

Hace saber: En uso de las atribuciones que me están conferidas en el artículo 21.1.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la ley 11/1999, de 21 de abril, y en el artículo 7 del RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, y por razones de interés público, que:

Con motivo de la Feria y Fiestas Patronales de Cardenchosa de Azuaga el próximo día 8 de septiembre se realizará la tradicional procesión a las 12:00 h. quedando prohibido el estacionamiento y circulación por las calles: Plaza Iglesia, San Juan y Escuela hasta finalización del evento.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando dará lugar a la imposición de las sanciones y a la adopción de las medidas que legalmente puedan corresponder.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Azuaga, a fecha de la firma digital.- El Alcalde accidental, Carlos Hidalgo Pulgarín.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Badajoz****Badajoz****Anuncio 4042/2024***Aprobación definitiva del proyecto de urbanización de la unidad de actuación del suelo urbano no consolidado UA-9/01-OPO del Plan General Municipal de Badajoz*

Por resolución de la Alcaldía (P.D.), de fecha 7 de agosto de 2024, ha sido aprobado definitivamente el Proyecto de Urbanización de la UA-9/01-OPO del PGM de Badajoz, instada por la mercantil IDCQ Inmuebles Hospitalarios SLU Y, redactado por Enero Arquitectura S.L.P.

Se hace público dicho acuerdo mediante la publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura, Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de acuerdo con los artículos 122 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, (P.D. Decreto de Alcaldía 2/2/2024 – BOP número 28 de 8/2/2024), El Tte.-Alcalde primero, Concejal Delegado de Urbanismo, Carlos Urueña Fernández.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 4052/2024

Lista definitiva de aspirante admitidos en la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Médico

Publicada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición libre, una plaza de Médico del Ayuntamiento de Badajoz, cuyas bases se publicaron íntegramente en el BOP de Badajoz número 62, de 2 de abril de 2024, y transcurrido el plazo de reclamaciones a dicha lista, esta Alcaldía

RESUELVE:

Primero.- Aprobar y publicar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos/as a las citadas pruebas selectivas:

Apellidos	Nombre	DNI
Hernández Martínez	Macarena	***855F
Mesías Zafra	Aurora	***200Y
Oreja Durán	Zoraida de la Soledad	***492R
Paiva Guerrero	María Isabel	***687M
Pineda Pérez	María Soledad	***836C

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

Segundo.- Nombrar al Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas:

Presidente: Doña Francisca Hinchado Caballero.
Suplente: Doña Francisca Nevado Moreno.

Vocal: Doña Beatriz García Lorenzo.
Suplente: Doña M.^a Sol Chamorro Pérez.

Vocal: Doña M.^a del Carmen Correa Cruz.
Suplente: Don Jesús María Escaso Silverio.

Vocal: Don César Rodríguez Arbazagoitia Calero.
Suplente: Don Basilio González Lara.

Vocal: Doña Concepción de Vera Guillén.
Suplente: Doña María Isabel Arroyo Masa.

Secretario: Don Francisco Portillo Gómez.
Suplente: Doña M.^a Paz Luján Díaz.

Tercero.- El primer ejercicio de las pruebas selectivas tendrá lugar el día 3 de octubre de 2024, comenzando el llamamiento único de las personas aspirantes a las 17:30 horas en el salón de actos de la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Badajoz, sita en la plaza de la Soledad, número 7.

Los/as aspirantes deberán ir provistos de DNI, lápiz, bolígrafo negro o azul, y goma de borrar.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del

aspirante del proceso selectivo.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer demanda ante el Juzgado de lo Social de Badajoz en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, P.D. Decreto de 2 de febrero de 2024 (BOP de Badajoz de 08/02/2024), el Teniente de Alcalde Cuarto, Eladio Buzo Corzo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz
Anuncio 4045/2024

Resolución por la que se emplaza a las posibles personas interesadas en el recurso contencioso-administrativo tramitado por el procedimiento abreviado número 79/2024, seguido ante el Juzgado Contencioso-Administrativo número Uno de Badajoz

Resolución de 12 de agosto de 2024, del Teniente de Alcalde sexto delegado por la que se emplaza a las posibles personas interesadas en el recurso contencioso-administrativo tramitado por el procedimiento abreviado número 79/2024 seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número Uno de Badajoz.

En relación con el expediente de referencia, se informa a las personas interesadas de la interposición de recurso contencioso-administrativo por doña Emiliana Habela Vaca contra la resolución dictada por Decreto del Ilmo. Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Badajoz el 10 de abril de 2024, por la que se estima parcialmente el recurso de alzada interpuesto por la Sra. Habela Vaca.

Dicho recurso contencioso se tramita como "procedimiento abreviado 79/2024", ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número Uno de Badajoz. Como consecuencia, se notificó a esta Administración Decreto del citado Juzgado por el que se acuerda la admisión a trámite del recurso, y se requiere al Ayuntamiento para que notifique a las personas interesadas en el procedimiento administrativo el acuerdo de remisión de copia del expediente al Juzgado, y se les emplaza para que puedan personarse como demandados ante ese órgano judicial en el plazo de nueve días.

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

Badajoz a fecha de la firma digital.- Teniente de Alcalde sexto, Rubén Galea Gil.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Barcarrota
Barcarrota (Badajoz)
Anuncio 4046/2024

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de guardería infantil

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de agosto de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de guardería infantil.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)
Anuncio 4055/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, Tribunal y fecha de celebración del primer ejercicio para cubrir en propiedad una plaza de Policía Local de Seguridad Ciudadana y Policía de Barrio

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de la Policía Local de Seguridad Ciudadana y Policía de Barrio, del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, mediante el sistema de movilidad (bases publicadas en el BOP el 24 de mayo de 2024).

A).- Lista definitiva de admitidos y excluidos.

ADMITIDOS:

- 1.- Maraña Caldera, Javier.
- 2.- Morcillo Martínez, Antonio.
- 3.- Nieto Sánchez, Antonio.
- 4.- Rodríguez Castillo, Felipe.
- 5.- Royano Fernández, Francisco José.
- 6.- Utrero Zazo, Francisco José.

EXCLUIDOS:

- 1.- Jiménez Morán, Leticia.
Causa: No haber presentado fotocopia compulsada del DNI.

B) Composición nominal del Tribunal Calificador:

- Presidente:

Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Don Benito, designada por la Alcaldesa:

Titular: Don Emilio José García Rodríguez.
Suplente: Don Francisco José Tena Rodríguez.

• Vocales:

Un funcionario de carrera designado por la consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales:

Titular: Don Ismael Pérez Casado.
Suplente: Don Alfonso Corbacho Frutos.

Dos funcionarios de carrera designados por la Alcaldesa-Presidenta:

Titular: Don Eloy Cabezas Fernández.
Suplente: Don Jorge Barrios Márquez.

Titular: Doña Soraya Izquierdo De Vega.
Suplente: Doña Noelia Muñoz Ramos.

• Secretaría del Tribunal Calificador:

El Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, que tendrán voz, pero no voto.

Titular: Doña María José Rodríguez Paredes.
Suplente: Don Juan Carlos García Blázquez.

C).- Fecha, lugar y hora de celebración de la Valoración por el Tribunal Calificador:

- Día: Lunes, 26 de agosto de 2024.
- Lugar: Sala de Juntas del Ayuntamiento de Don Benito (2.ª planta), sita en plaza de España, n.º 1 de Don Benito.
- Hora: 11:00 horas.

La presente resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, en el tablón de anuncios y en el área de actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente del Maestre
Fuente del Maestre (Badajoz)

Anuncio 4039/2024

Convenio de colaboración para la implantación del Tribunal Único en los procesos de selección para la cobertura de plazas en las plantillas de Policía Local de Extremadura

Expediente 157/2024, convenio de colaboración para delegación de competencias de Tribunal Único de Policía Local.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE COORDINACIÓN DE POLICÍAS LOCALES DE EXTREMADURA Y EL AYUNTAMIENTO DE FUENTE DEL MAESTRE PARA LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS Y LA IMPLANTACIÓN DEL TRIBUNAL ÚNICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN LA COBERTURA DE PLAZAS EN LAS PLANTILLAS DE POLICÍA LOCAL DE EXTREMADURA

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 16 de febrero de 2024 adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Delegar la competencia para la selección de los Policías Locales por oposición libre en la Junta de Extremadura, a través de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, de conformidad con lo previsto en el anexo I del convenio de colaboración entre la anterior Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio y la Federación de Municipio y Provincias de Extremadura, por el que se implementa la figura del Tribunal Único en los procesos de selección para la cobertura de plazas en las plantillas de Policía Local de Extremadura.

Segundo. Autorizar la celebración del citado convenio con la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales.

Tercero. Facultar a la Alcaldía de este Ayuntamiento para la firma de cuanta documentación sea necesaria para la ejecución del presente acuerdo.

Cuarto. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR Y DIALOGO SOCIAL Y EL AYUNTAMIENTO DE FUENTE DEL MAESTRE, PARA LA IMPLANTACIÓN DEL TRIBUNAL ÚNICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN LAS PLANTILLAS DE POLICÍA LOCAL DE EXTREMADURA

REUNIDOS

De una parte, don David González Gil, Secretario General de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, para cuyo cargo fue nombrado por decreto 84/2023, de 28 de julio (DOE número 146, de 31 de julio), en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas mediante resolución de 4 de octubre de 2023, por el que se delegan determinadas competencias, así como la firma de resoluciones y actos, en la Secretaría General de la Consejería (DOE número 194 de 9 de octubre de 2023).

De otra parte, don Juan Antonio Barrios García, Alcalde del Ayuntamiento de Fuente del Maestre, nombrado en sesión plenaria de fecha 17/06/2023, habiendo sido autorizado para la firma del presente convenio mediante acuerdo de Pleno de fecha 16/02/2024.

Las partes intervienen en el ejercicio de las competencias que les están legalmente atribuidas y se reconocen mutua y recíprocamente legitimidad y capacidad suficiente para formalizar el presente convenio, y a tales efectos.

EXPONEN

Primero. La Comunidad Autónoma de Extremadura, según dispone el artículo 9.1.41 de la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura, tiene atribuidas de forma exclusiva las competencias en la coordinación y demás facultades previstas en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en relación con las Policías Locales de Extremadura. Por su parte, la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, determina en su artículo 46.3, que los ayuntamientos podrán solicitar a la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales la colaboración en la realización de las pruebas de selección para el ingreso o la promoción del personal de las Policías Locales, pudiendo asumir la citada Consejería la convocatoria conjunta de varios procesos selectivos mediante la constitución de un Tribunal Único. Asimismo, desde la Junta de Extremadura se promoverá y potenciarán las convocatorias conjuntas con un Tribunal Único para el mayor número de municipios de Extremadura, haciendo uso de esta posibilidad siempre que sea posible.

Segundo. La Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, es competente en materia de interior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 del decreto de la Presidenta 16/2023, de 20 de julio, por el que se modifica la denominación y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Según establece el artículo 6.1.a) del decreto 231/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, corresponde a la Secretaría General de Interior, Emergencias y Protección Civil el ejercicio de las funciones que la legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y otras normas del Estado, atribuya a la Junta de Extremadura en materia de coordinación y cooperación con las Policías Locales.

Tercero.- El decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, dedica su Título III a la regulación del Tribunal

Único.

Según dispone el artículo 40.1 del citado decreto, la Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales, llevará a efecto la colaboración con los ayuntamientos, asumiendo la convocatoria conjunta de las plazas vacantes de los municipios de la región extremeña que estén interesados mediante la celebración del oportuno convenio de colaboración.

Asimismo, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el artículo 41. A) del citado decreto dispone: "Su objeto será la delegación por el Ayuntamiento a la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales de Extremadura de todas las competencias relativas a la convocatoria y desarrollo de los procesos selectivos para el acceso a la categoría o categorías de policía local que se determinen en el propio convenio".

De conformidad con la regulación de la disposición adicional primera de la Ley 1/2024, de 5 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año 2024, así como de la Ley 18/2001, de 14 de diciembre, sobre Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el artículo 40.2 del decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, posibilita que la Administración Pública de Extremadura recaude las tasas de los procesos selectivos convocados por esta para el acceso al empleo público de la Administración Local en materia de Policía Local.

Cuarto.- La Federación Extremeña de Municipios y Provincias (FEMPEX), creada al amparo de lo dispuesto en el artículo 54.4 de la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura (BOE número 25, de 29 de enero de 2011), en virtud del artículo 1 de sus estatutos, tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, constituyéndose para representar a los municipios asociados ante la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, encontrándose entre sus finalidades, la representación de los intereses de los entes locales ante las instancias políticas y administrativas de su ámbito territorial en orden a la consecución de los objetivos políticos y sociales que les competen, procurar el mejor funcionamiento de los servicios públicos, así como prestar servicios y gestiones de asuntos comunes.

La disposición adicional tercera de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura, establece que la Federación Extremeña de Municipios y Provincias podrá celebrar, de conformidad con lo estipulado en el artículo 59.5 del Estatuto de Autonomía de Extremadura, convenios con las distintas administraciones públicas para el cumplimiento de sus fines.

Fruto de ese poder de representación, se firmó el convenio de colaboración entre la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural Población y Territorio, y la Federación de Municipios y Provincias de Extremadura por el que se implementa la figura del Tribunal Único en los procesos de selección para la cobertura de plazas en las plantillas de Policía Local de Extremadura. En los anexos I y II de dicho convenio figuran, respectivamente, por un lado el modelo de convenio a suscribir con cada Ayuntamiento o grupos de ayuntamientos para articular la delegación de competencias de estos en la Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de Policía Local, para la selección de personal de policía local en los términos que se reflejan en dicho modelo, y por otro, el modelo de comunicación (anexo II) a través del cual, los ayuntamientos que previamente hayan suscrito el modelo de convenio contenido en el anexo I, comunicarán cada año en los plazos establecidos la plaza o plazas que tengan que ser incluidas en cada procedimiento de selección a través del Tribunal Único.

Quinto.- Por su parte, el artículo 100 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye a las corporaciones la competencia para la selección de su personal funcionario.

El artículo 47.2. h) de dicha Ley atribuye a los Plenos de las corporaciones locales la competencia para aprobar la "transferencia de funciones o actividades a otras administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente".

Por último, el artículo 57 del mismo cuerpo legal determina que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Local y la administración de las comunidades autónomas, en asuntos de interés común, se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o los convenios administrativos que suscriban, dando preferencia a los convenios.

Por otro lado, el artículo 144 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRSP) referido a las técnicas de cooperación entre administraciones públicas previene que estos se formalicen mediante convenios.

Asimismo, se han de tener en cuenta los artículos 47 y siguientes de la LRSP que regulan con carácter básico los convenios entre administraciones públicas, así como el decreto 217/2013, de 19 de noviembre, por el que se regula el registro general de convenios de la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Sexto.- El proceso selectivo de los integrantes de las plantillas de Policía Local conlleva la realización no solo de pruebas teóricas, sino también físicas, psicotécnicas, médicas y prácticas, así como una fase formativa posterior a la que se asiste como personal funcionario en prácticas, antes de su nombramiento como personal funcionario de carrera, atendiendo a su especialidad. Así lo ha recogido el artículo 50 de la referida Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

Por su complejidad, este proceso selectivo supone para muchos ayuntamientos un esfuerzo sobredimensionado respecto del número de plazas que a cada uno le corresponde convocar.

Séptimo.- Confluye, de este modo, el interés de las partes en hacer efectivo el mecanismo de cooperación en materia de selección de personal para el acceso a los Cuerpos de Policía Local que instrumente la delegación de competencias municipales en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en los términos previstos en el anexo I del convenio de colaboración entre la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural Población y Territorio, y la Federación de Municipios y Provincias de Extremadura por el que se implementa la figura del Tribunal Único en los procesos de selección para la cobertura de plazas en las plantillas de Policía Local de Extremadura.

Por ello, en virtud de cuanto antecede, y de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, reconociéndose ambas partes con capacidad legal suficiente, así como la representación con que intervienen, convienen en firmar el presente convenio, con arreglo a las siguientes.

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto.

El presente convenio tiene por objeto articular la colaboración entre la Comunidad Autónoma de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de Policía Local, y el Ayuntamiento de Fuente del Maestre, mediante la delegación de la competencia, aprobada mediante acuerdo del respectivo Pleno/plenos que se adjunta/adjuntan, para la selección del personal de su/sus plantilla/plantillas de Policía Local, en los términos del artículo 46.3 Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, a favor de dicha Administración Pública, que las ejercerá a través de la dirección general competente en materia de coordinación de Policías Locales.

Dicha delegación en la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, incluye la competencia para la aprobación de las bases generales del proceso selectivo de Policías Locales de la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Policía Local, escala básica, grupo C, subgrupo C1 que deban cubrirse conforme a lo dispuesto en el Título V de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, así como en el decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, que dedica su Título III a la regulación del Tribunal Único y la acumulación en una única convocatoria anual realizada por la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de todas las plazas ofertadas de los diferentes municipios adheridos.

Mediante adendas a este convenio se podrá ampliar la delegación en la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales, para la realización del resto de los procesos selectivos de las diferentes categorías de la Policía Local que, por su naturaleza, sean susceptibles de cobertura mediante convocatoria unificada, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único.

Segunda.- Ámbito de actuación territorial y material.

El ámbito de actuación territorial del presente convenio de Colaboración se circunscribe a los términos de los municipios de Extremadura, cuyos ayuntamientos suscriben el mismo y que dispongan o puedan disponer, durante su vigencia, de plazas vacantes en sus ofertas de empleo público de Policías Locales (escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Policía Local, escala Básica, grupo C, subgrupo C1) que deban cubrirse conforme a lo dispuesto en el Título V de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, así como en el decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único.

Tercera.- Compromisos de la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales.

La Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de Policía Local, se compromete con el/los municipios que suscriben el presente convenio a aceptar la delegación de las siguientes competencias municipales:

- a) Elaboración, aprobación y publicación anual de las bases de cada convocatoria específica unificada por

oposición libre respecto de la suma total de plazas ofertadas por los municipios adheridos, para el acceso al empleo de Policías Locales, de la escala Básica, previstos en sus ofertas de empleo público respectivas. Cada convocatoria específica unificada que realice la Junta de Extremadura indicará e identificará cada una de las plazas convocadas que corresponden a cada municipio y se redactará de conformidad con las bases generales aprobadas para este tipo de procesos que, a su vez, deberán desarrollar lo dispuesto en la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, el decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, y con carácter supletorio por 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 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las convocatorias específicas se publicarán en el Diario Oficial de Extremadura y en los boletines oficiales de ambas provincias, además de un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

b) Realización de los trámites y aprobación de todos los actos materiales y jurídicos integrantes del procedimiento selectivo indicado, conforme a las bases específicas de la convocatoria y resto de normativa aplicables, entre los que se incluyen: Publicación en el Diario Oficial de Extremadura de la convocatoria específica unificada y sus bases, recepción de solicitudes de las personas aspirantes y gestión de las solicitudes de participación, así como de la comprobación de la documentación acreditativa; cobro de tasas, que se corresponderán con las establecidas por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el mismo grupo de titulación, ingresándolas en su Hacienda Pública; resoluciones de aprobación de listas de personas admitidas y excluidas, tanto provisionales, como definitivas y resolución de incidencias; notificaciones y publicaciones de los actos administrativos y resoluciones relacionadas con el proceso selectivo en los tablones de anuncios y portal web de la Academia de Seguridad Pública de Extremadura; nombramiento de los componentes del Tribunal, así como de los asesores especialistas del mismo en el desarrollo de las pruebas teóricas, físicas, psicotécnicas y médicas, así como su gestión; tramitación de la propuesta de aprobados del Tribunal para su nombramiento como personal funcionario en prácticas por cada Ayuntamiento, de acuerdo a la puntuación y preferencia ordenada de las personas solicitantes; apoyo al Tribunal para la realización de las diferentes pruebas; tramitación y abono de las dietas que le correspondan a las personas componentes del Tribunal, asesoras y de apoyo; las demás que resulten precisas y necesarias para el normal funcionamiento del proceso selectivo, incluida la resolución de las reclamaciones y recursos administrativos que se presenten, así como la remisión del expediente y defensa ante la jurisdicción contencioso-administrativa, cuando sea interpuesto recurso ante esta.

Cuarta.- Compromiso del/los Ayuntamiento/ayuntamientos.

Cada municipio se compromete a:

a) Delegar en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, mediante acuerdo del Pleno que se adjunta al presente, las competencias descritas en el apartado primero de la cláusula anterior para la selección, por oposición libre, del empleo de Policía Local (escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Policía Local, escala Básica, grupo C, subgrupo C1), conforme con las vacantes de su plantilla de Policía Local que figuren en la oferta de empleo público, ejercitándose dichas competencias delegadas a través de la dirección general adscrita a la Consejería competente en materia de coordinación de Policía Local. Tal delegación debe incluir, en todo caso, la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse contra los actos administrativos dictados en el ejercicio de las competencias delegadas y comprenderá únicamente las plazas de oposición libre objeto de cobertura a través del proceso unificado.

b) Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia que corresponda el acuerdo del Pleno aprobatorio de dicha delegación, así como el presente convenio tras su firma.

c) Aprobar su oferta de empleo público anualmente y comunicar fehacientemente a la Secretaria General de Interior, Emergencias y Protección Civil con competencia en materia de coordinación de policía local, en todo caso, como fecha límite antes del fin del mes de enero de cada año, las plazas vacantes en el empleo de Policía Local objeto de delegación, utilizando para ello el modelo de anexo II aprobado en el convenio de colaboración entre la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio y la Federación de Municipios y Provincias de Extremadura por el que se implementa la figura del Tribunal Único en los procesos de selección para la cobertura de plazas en las plantillas de Policía Local de Extremadura.

La duración de la delegación de competencias se mantendrá, en todo caso, mientras se desarrolle el proceso selectivo para el que se efectuó dicha comunicación estando vigente el presente convenio. Si el Ayuntamiento,

mediante acuerdo del Pleno, revoca dicha delegación, deberá comunicarla fehacientemente a la Secretaría General de Interior, Emergencias y Protección Civil competente en materia de coordinación policía local y publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia. Los efectos del acuerdo de revocación de la delegación de competencias habrán de producirse tras la finalización del proceso selectivo anual convocado al amparo de la misma, es decir, hasta el nombramiento de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal como personal funcionario de carrera, en su caso.

d) A participar, cuando así se acuerde en la Comisión de seguimiento, con la cesión gratuita de sus espacios y locales, en la celebración de las pruebas selectivas.

e) A nombrar personal funcionario en prácticas de su plantilla de Policía Local a la/as persona/as propuestas por el Tribunal a la finalización de la fase de oposición, así como a nombrar personal funcionario de carrera de su plantilla de Policía Local a las personas que, habiendo superado la totalidad del proceso selectivo, sean propuestos para cubrir las plazas de Policía Local, conforme prevengan las bases de la convocatoria anual unificada.

Quinta. Compromiso económico.

El presente convenio carece de obligaciones y compromisos económicos o de aportaciones financieras para las partes firmantes. Las tasas recaudadas por los derechos de examen de las personas que se presenten a las pruebas selectivas serán las previstas por la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura para las pruebas de selección de su personal funcionario de idéntico grupo y categoría, así como su régimen de exenciones, integrándose en su Hacienda Pública, conforme a lo dispuesto en la Orden por la que se apruebe cada convocatoria específica.

Los gastos generados por el desarrollo de los correspondientes procesos de selección en ejecución del presente convenio serán asumidos por la Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación Policía Local, conforme a lo dispuesto en la Orden por la que se apruebe cada convocatoria específica.

Sexta. Publicidad.

El presente convenio estará sujeto al régimen de publicidad exigido por el artículo 10 de la Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura (BOE número 136, de 7 de junio).

Séptima. Comisión mixta.

Para todo lo relativo a la coordinación, control, modificación, seguimiento y evaluación de los procesos de selección derivados del presente convenio, así como para velar por el desarrollo y cumplimiento del mismo y, en su caso, poder resolver las dudas y posibles discrepancias que surjan en su interpretación, se constituirá la comisión mixta prevista en la cláusula sexta del convenio de colaboración entre la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, y la Federación de Municipios y Provincias de Extremadura por el que se implementa la figura del Tribunal Único en los procesos de selección para la cobertura de plazas en las plantillas de Policía Local de Extremadura, con la composición y régimen de funcionamiento que se prevén en el mismo.

La Comisión de seguimiento anualmente informará a las personas titulares de la Alcaldías de los ayuntamientos que hayan suscrito el presente convenio, de toda la información relativa al proceso de selección del año anterior, con evaluación del procedimiento, resultados y mejoras que han de considerarse en la siguiente convocatoria, proponiéndose, llegado el caso, la modificación mediante adenda de aquellos contenidos del convenio que puedan precisar ser mejorados para su mejor eficiencia y eficacia.

Octava.- Vigencia y prórroga.

El presente convenio de colaboración tendrá efectos desde la firma por todos los intervinientes y una vigencia de 4 años. Una vez firmado el convenio, y recibida la comunicación de plazas conforme al modelo referenciado anteriormente, surtirá efectos en la preparación de la convocatoria siguiente cuando ya se hubiera iniciado un proceso a través de la correspondiente convocatoria por la Consejería competente en materia de coordinación de Policía Local.

En cualquier momento anterior al de la finalización del plazo de duración inicial previsto anteriormente, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga mediante adenda por un período de hasta 4 años adicionales o su extinción.

La finalización de su vigencia o de su prórroga no conlleva el cese de los efectos de la delegación efectuada por el Ayuntamiento firmante hasta la finalización del proceso selectivo en curso.

Novena.- Régimen de modificación.

Las partes podrán introducir modificaciones puntuales en el convenio durante su plazo de eficacia, a través de adendas de modificación, sin que puedan alterar sustancialmente el proceso selectivo convocado y en curso, en el momento de aprobarse.

Décima.- Causas de resolución.

El presente convenio se resolverá por las siguientes causas:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a la otra parte firmante. Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a la otra parte firmante la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio.

El cumplimiento y la resolución del convenio darán lugar a su liquidación, para lo cual deberá suscribirse por ambas partes la correspondiente acta de liquidación, en la que se recojan los resultados de la ejecución del convenio y las posibles obligaciones y compromisos de las partes. Puesto que, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula quinta el presente convenio no conlleva aportaciones financieras, no será de aplicación el régimen previsto en el artículo 52.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Undécima.- Protección de datos de carácter personal.

Las partes se comprometen, asimismo, al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos y, en particular, las contenidas en el compromiso de cumplimiento de las cláusulas relativas a seguridad de la información y protección de datos personales, que se incorpora como anexo A al presente convenio y deberá ser suscrito por el Ayuntamiento firmante del presente convenio.

Decimosegunda.- Garantías.

Como garantía del adecuado funcionamiento del convenio, la Comisión de seguimiento prevista en la cláusula séptima, al tomar conocimiento del contenido de la convocatoria unificada que se va a efectuar el año en curso, verificará que se han cumplido las previsiones de este convenio para cada Ayuntamiento firmante del mismo, en particular, respecto de la comunicación dentro de plazo de la oferta de empleo público y número de vacantes que han de incorporarse a la convocatoria unificada anual.

La detección del incumplimiento de las cuestiones anteriores, conllevará que las vacantes que dicho municipio pretenda se incorporen a la convocatoria unificada queden en suspenso, salvo que se proceda a la subsanación, siempre antes de la aprobación por la Consejería competente en materia de coordinación Policía Local de la correspondiente convocatoria.

Decimotercera.- Régimen jurídico.

El presente convenio de colaboración tiene naturaleza administrativa, no contractual, y en lo no dispuesto en el mismo se estará a lo previsto en el capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las partes se comprometen a resolver de manera amistosa en el seno de la Comisión de seguimiento prevista en la cláusula séptima las discrepancias que pudieran surgir sobre la interpretación, desarrollo, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente convenio.

Decimocuarta.- Jurisdicción.

La resolución de las controversias que pudieran plantearse sobre la interpretación, aplicación, modificación, resolución y efectos del presente convenio deberán de solventarse de mutuo acuerdo entre las partes, a través de los acuerdos que se adopten en la Comisión Mixta prevista en el mismo.

Agotada dicha vía y para el supuesto de que las referidas controversias no hubieran podido ser solucionadas, el conocimiento de las cuestiones litigiosas competecerá a los órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en su redacción actual.

Y para que así conste, y en prueba de conformidad y comprometiéndose a cumplir todas y cada una de sus partes, se firma electrónicamente este documento.

El Consejero de Presidencia, Interior y Diálogo Social PD. El Secretario General (resolución de 4 de octubre de 2023 DOE número 194, de 9 de octubre)

Por el Ayuntamiento de Fuente del Maestre

Fdo.: David González Gil

Fdo.: Juan Antonio Barrios García

ANEXO A

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS RELATIVAS A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Primero.- Requisitos de seguridad de la información en los equipos informáticos.

La Consejería de Presidencia Interior y Diálogo Social es la responsable del tratamiento con las funciones, derechos y obligaciones que le son propias (en adelante responsable).

El Ayuntamiento de Fuente del Maestre como firmante del convenio y en la medida que acceda a datos de carácter personal que resulten necesarios para el cumplimiento del mismo, por cuenta del responsable del tratamiento, asume las responsabilidades establecidas en el Reglamento (UE) 2016/679, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, y en sus normas de desarrollo, en su condición de encargado del tratamiento (en adelante encargado) (artículo 28 del RGPD).

Los equipos informáticos utilizados por el personal del encargado, y que serán proporcionados por esta para el cumplimiento del objeto del convenio, deben estar actualizados y optimizados a las actividades del perfil correspondiente para la satisfacción del citado convenio.

Estos equipos informáticos estarán sometidos a las políticas y normativas establecidas en la Junta de Extremadura, por parte de la Secretaria General de Transformación Digital y Ciberseguridad y la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, según corresponda.

Las licencias de software necesarias para la realización del convenio, serán propiedad del encargado, no permitiéndose la instalación de licencias nominales, propiedad de la Junta de Extremadura, en los equipos propiedad del encargado del tratamiento.

Por tanto, deben cumplirse las siguientes condiciones en los equipos informáticos aportados por el encargado del tratamiento.

- Sistema operativo: El sistema operativo tiene que estar licenciado y actualizado con los parches de seguridad. El sistema operativo será el necesario para poder realizar los trabajos que constituyen el objeto del convenio.
- Sistema de protección antivirus: El encargado debe proporcionar su propio software antivirus y debe mantenerse actualizado.
- Soporte y actualización de los equipos informáticos: Será llevado a cabo por parte del encargado.

Cuando los equipos informáticos estén conectados a la red corporativa de la Junta de Extremadura:

- Dichos equipos contarán con las mismas medidas de seguridad establecidas para el resto de equipos de la Junta de Extremadura.
- Los equipos serán inventariados en el inventario de la Junta de Extremadura.
- Los usuarios no tendrán permisos de administrador en dichos equipos, salvo excepciones debidamente justificadas y registradas por parte de la Secretaria General de Transformación Digital y Ciberseguridad y autorizadas por el responsable de seguridad de la información del organismo pagador.

- La Junta de Extremadura puede requerir la instalación de software en los equipos del encargado, como por ejemplo OCS Inventory.

Segundo.- Confidencialidad de la información.

El encargado del tratamiento vendrá obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del convenio, así como sobre los datos o información a la que pueda tener acceso como consecuencia de la ejecución del mismo, y a usar dicha información a los exclusivos fines de la ejecución del convenio y conforme a la política de seguridad del responsable en los términos en que resulte aplicable. Esta obligación se mantendrá incluso después de la finalización del convenio.

El deber de confidencialidad sobre la información del responsable será extensible a todo el personal del encargado o colaborador que participe en la ejecución del convenio.

Todo el personal del encargado protegerá, en la medida de sus posibilidades, la información propiedad del responsable y los sistemas de información a los que tenga acceso con el fin de evitar revelación, alteración o uso indebido de la información.

El acceso y posesión de información del responsable por parte del encargado es estrictamente temporal y vinculado a la ejecución del convenio, sin que ello confiera derecho alguno de posesión, de titularidad de copia o de transmisión sobre dicha información.

El encargado, una vez finalizadas las tareas que han originado el acceso a la información, deberá devolver los soportes y documentación que pudiera habersele facilitado.

El encargado no puede transmitir, enviar, compartir o poner a disposición de otras entidades información propiedad del responsable, a no ser que de manera previa haya sido expresamente autorizado para hacerlo, independientemente del medio o formato de la información y de su contenido.

Tercero.- Datos de carácter personal.

A) Base normativa.

Las partes que suscriben el convenio quedan obligadas al cumplimiento 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) (en adelante RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como su normativa de desarrollo.

B) Obligaciones derivadas del convenio.

B.1) Obligaciones derivadas del convenio.

El encargado y todo el personal bajo su control se obliga a:

- a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, solo para la finalidad objeto del convenio en ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones documentadas del responsable. Inclusive con respecto a las transferencias internacionales de datos, si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- c) Llevar, por escrito, salvo que pueda acogerse a alguna de las excepciones del artículo 30.5 del RGPD, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga, conforme al artículo 30.2 del RGPD:

1. El nombre y los datos de contacto del encargado y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado.
2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
3. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad apropiadas que esté aplicando al tratamiento de los datos.

d) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable, en los supuestos legalmente admisibles.

e) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente convenio, incluso después de que finalice el mismo.

f) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que el encargado les informará convenientemente. El encargado mantendrá a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de esta obligación.

g) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

h) Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos ante el encargado, este debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

i) Notificación de violaciones de la seguridad de los datos. El encargado notificará al responsable, sin dilación indebida y a través de la dirección de correo electrónico que le indique el responsable, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. Se facilitará, como mínimo, la información siguiente.

- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- Datos de la persona de contacto del encargado para obtener más información.
- Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

j) El encargado asistirá al responsable con toda la información de la que disponga, a realizar la comunicación de las violaciones de la seguridad a los interesados, cuando sea probable que dicha violación suponga un alto riesgo para sus derechos y libertades.

k) El encargado, a petición del responsable, comunicará en el menor tiempo posible, con toda la información de la que disponga, la violación de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un

alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas. La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá incluir los elementos que en cada caso señale el responsable y, como mínimo:

- La naturaleza de la violación de datos.
- Indicación de contacto del responsable o del encargado donde se pueda obtener más información.
- Posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- Medidas adoptadas o propuestas por el responsable para poner remedio a la violación de la seguridad, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

l) Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.

m) Implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento. Las medidas de seguridad mínimas se recogen en el apartado "medidas de seguridad mínimas a aplicar por el encargado.

B.2) Obligaciones del responsable.

Corresponde al responsable:

- Proporcionar al encargado los datos necesarios para que pueda cumplir el convenio.
- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

C) Medidas de seguridad mínimas a aplicar por el encargado.

C.1) Ámbito de aplicación.

Los ámbitos de aplicación de estas medidas serán:

- Los recursos bajo el control del encargado (como sistemas informáticos y/o de archivo, centros de trabajo y trabajadores) y que este destine al tratamiento de los datos.
- Los recursos bajo el control del responsable cuanto este haya encomendado al encargado la seguridad de los mismos.
- Los sistemas de información que el encargado desarrolle o implante por cuenta del responsable.

C.2) Medidas organizativas.

Todo el personal al que el encargado proporcione acceso a los datos personales deberá ser informado de las siguientes medidas organizativas:

1. Deber de confidencialidad y secreto, este deber persiste incluso cuando finalice la relación laboral o de prestación de servicios.
2. Se deberá evitar el acceso de personas no autorizadas a los datos personales, a tal fin se evitará: Dejar los datos personales expuestos a terceros (pantallas

electrónicas desatendidas, documentos en papel en zonas de acceso público, soportes con datos personales, etc.), esta consideración incluye las pantallas que se utilicen para la visualización de imágenes del sistema de videovigilancia si lo hubiera. Cuando la persona se ausente del puesto de trabajo, procederá al bloqueo de la pantalla o al cierre de la sesión.

3. Los documentos en papel y soportes electrónicos se almacenarán en lugar seguro (armarios o estancias de acceso restringido) durante las 24 horas del día, y serán custodiados cuando, con motivo de su tramitación, se encuentren fuera de los dispositivos o salas de archivo.

4. No se desecharán documentos (papel) o soportes electrónicos (cd, pendrives, discos duros, etc.) con datos personales sin garantizar su destrucción, de forma que la información no sea recuperable.

5. No se comunicarán datos personales o cualquier información personal a terceros, prestando atención especial en no divulgar datos personales protegidos durante las consultas telefónicas, correos electrónicos, etc.

6. Derechos de los titulares de los datos. Se informará a todo el personal del encargado acerca del procedimiento, si procede, para atender los derechos de los interesados, definiendo de forma clara los mecanismos por los que pueden ejercerse los mismos y teniendo en cuenta lo siguiente:

6.1. Los interesados podrán ejercer, en los términos establecidos por la legislación vigente, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, o solicitar la portabilidad de sus datos dirigiendo una comunicación por escrito al responsable, a través de direcciones especificadas.

6.2. Asimismo, podrán ponerse en contacto con los respectivos delegados de protección de datos en la dirección: dpd@juntaex.es, o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos u otra autoridad competente.

6.3. La obligación de atender estos derechos corresponde al responsable.

6.4. Si la petición la recibe el encargado, en relación a los tratamientos por cuenta del responsable, este tiene la obligación de comunicarle dicha solicitud en un periodo inferior a 24 horas, acompañándola de la información pertinente de la que disponga.

6.5. El responsable identificará las acciones que deben realizarse en base a la petición de los interesados, que serán comunicadas al encargado.

a. Para el derecho de acceso se procederá a facilitar al responsable los datos de los interesados que obren en su poder.

b. Para el derecho de rectificación se procederá a modificar los datos de los interesados que fueran inexactos o incompletos atendiendo a los fines del tratamiento.

c. Para el derecho de supresión se suprimirán los datos de los interesados cuando estos manifiesten su negativa u oposición para el tratamiento de los mismos y no exista base legal que lo impida.

6.6. Violaciones de seguridad de datos de carácter personal. Cuando se produzcan violaciones de seguridad de datos de carácter personal, como, por ejemplo, el robo o acceso indebido a los mismos se notificará al responsable de forma inmediata acerca de tal circunstancia, incluyendo toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos. Asimismo, se apoyará al responsable para realizar la notificación de la violación de la seguridad a la Agencia Española de Protección de Datos teniendo en cuenta la información a disposición del encargado.

6.7. El ejercicio de derechos requerirá la previa presentación por parte del interesado de copia de su DNI o documento identificativo.

6.8. No obstante el encargado tiene la obligación de informar a cualquier interesado de las siguientes circunstancias:

- a. Lista de tipologías de datos personales tratados.
- b. Finalidad para la que han sido recogidos.
- c. Identidad de los destinatarios de los datos.
- d. Plazo de conservación de los datos.
- e. Identidad del responsable ante el que pueden solicitar la rectificación, supresión y oposición al tratamiento.
- f. Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos.

C.3) Medidas de seguridad técnicas para la identificación.

El encargado implantará como mínimo las siguientes medidas técnicas para garantizar la identificación y autenticación de los usuarios con acceso a los datos:

1. No se permitirá el uso para fines particulares de aquellos ordenadores y dispositivos destinados al tratamiento de los datos personales.
2. Se recomienda disponer de perfiles con derechos de administración para la instalación y configuración del sistema y usuarios sin privilegios o derechos de administración para el acceso a los datos personales. Esta medida evitará que en caso de ataque de ciberseguridad puedan obtenerse privilegios de acceso o modificar el sistema operativo.
3. Se garantizará la existencia de contraseñas (o mecanismos equivalentes) para el acceso a los datos personales almacenados en sistemas electrónicos. La contraseña tendrá los menos 8 caracteres, mezcla de números y letras, caracteres especiales, etc. y se renovarán periódicamente.
4. Cuando a los datos personales accedan distintas personas, para cada una de ellas, se dispondrá de un usuario y contraseña específicos (identificación inequívoca).
5. Se debe garantizar la confidencialidad de las contraseñas, evitando que queden expuestas a terceros. En ningún caso se compartirán las contraseñas ni se dejarán anotadas en lugar común y el acceso de personas distintas del usuario.

C.4) Medidas de seguridad técnicas para salvaguardar los datos.

A continuación, se exponen las medidas técnicas mínimas para garantizar la salvaguarda de los datos personales:

1. Actualización de ordenadores y dispositivos. Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados.
2. Malware. En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento de los datos personales se dispondrá de un sistema de antivirus que garantice en la medida de lo posible el robo y destrucción de la información y tales datos personales. El sistema de antivirus deberá estar actualizado permanentemente y gestionado de forma central.
3. Cortafuegos. Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales se velará para garantizar la existencia de un cortafuego activado en aquellos sistemas en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de los mismos.
4. Cifrado de datos. Cuando se precise utilizar datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá valorar la posibilidad de utilizar un método de cifrado para garantizar su confidencialidad.
5. Copia de seguridad. Periódicamente se realizará una copia de seguridad en un segundo soporte distinto del que se utiliza para el trabajo diario. La copia se almacenará en un lugar seguro, distinto de aquel en que esté ubicado el equipo con los ficheros originales, con el fin de permitir la recuperación de los datos personales en caso de pérdida de la información.

C.5) Verificación, evaluación y valoración periódica de las medidas de seguridad.

El encargado implantará un procedimiento periódico que le permita verificar, evaluar y valorar, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas en los sistemas de tratamiento, centros de trabajo y usuarios bajo su control.

De ese procedimiento periódico se derivarán la implantación de mecanismos adicionales para:

- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

Las medidas de seguridad abarcarán la protección de los sistemas de información así como de los sistemas de tratamiento manual y el archivo de la documentación.

La revisión podrá realizarse por mecanismos automáticos (software o programas informáticos) o de forma manual.

C.6) Medidas de seguridad.

El encargado dispondrá en todo momento de información actualizada sobre las medidas de seguridad aplicadas y deberá proporcionarlas al responsable cuando este las solicite y en todo caso siempre que haya cambios relevantes en su arquitectura de seguridad de la información.

D) Propiedad industrial e intelectual.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, el encargado del tratamiento acepta expresamente que la propiedad de la documentación y los trabajos realizados al amparo del presente convenio, y durante el período de garantía y mantenimiento, corresponde únicamente a la Junta de Extremadura, con exclusividad y sin más limitaciones que las impuestas por el ordenamiento jurídico.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas de ordenador, el encargado acepta expresamente que los derechos de explotación y la propiedad del código fuente de las aplicaciones desarrolladas al amparo del presente convenio corresponden únicamente a la Junta de Extremadura, con exclusividad y a todos los efectos.

El encargado del tratamiento acepta expresamente que los derechos de propiedad sobre los soportes materiales a los que se incorporen los trabajos realizados, en cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, corresponden a la Junta de Extremadura.

El encargado del tratamiento exonerará a la Junta de Extremadura de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros por reclamaciones de cualquier índole dimanante de los suministros, materiales, procedimientos y medios utilizados para la ejecución del convenio procedente de los titulares de derechos de propiedad industrial e intelectual sobre ellos.

Si fuera necesario, el encargado del tratamiento estará obligado, antes de la firma del convenio, a obtener las licencias y autorizaciones precisas que le legitimen para la ejecución del mismo.

En caso de acciones dirigidas contra la Junta de Extremadura por terceros titulares de derechos sobre los medios utilizados por el encargado del tratamiento para la ejecución del convenio, este responderá ante la Junta de Extremadura del resultado de dichas acciones, estando obligado, además, a prestarle su plena ayuda en el ejercicio de las acciones que competan a la Junta de Extremadura.

El encargado del tratamiento no podrá hacer uso del nombre, marca o logotipo que le haya facilitado la Junta de Extremadura para el cumplimiento de sus obligaciones dimanantes del presente convenio, fuera de las circunstancias y para los fines expresamente pactados en este, ni una vez terminada la vigencia del mismo.

E) Devolución de activos.

Para el supuesto de que el cumplimiento del convenio conlleve la entrega de activos, el encargado del tratamiento se compromete a la devolución de todos los activos de que haya dispuesto para el cumplimiento del mismo, ya sean software, documentación corporativa, equipos y/o recursos materiales. Asimismo, si el personal del encargado dispone de permisos de acceso a instalaciones o sistemas, estos deben ser devueltos o comunicados para su anulación en el momento de finalización del convenio, respondiendo de su uso una vez finalizado.

El encargado del tratamiento se compromete a entregar a la Junta de Extremadura toda la información y documentación resultante de los trabajos objeto del presente convenio, viniendo obligado, además, a no mantener documentación o almacenar información en locales o equipos ajenos o no autorizados por la Junta de Extremadura, durante o una vez finalizado el plazo de ejecución del convenio.

En los casos en que la Junta de Extremadura lo estime necesario podrá exigir al encargado del tratamiento certificaciones de destrucción de documentos o eliminación de información de los equipos empleados para la realización de objeto del convenio, asimismo, podrá realizar revisiones de las instalaciones y procedimientos empleados por el encargado del tratamiento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, el incumplimiento de estos compromisos y las consecuencias derivadas de ello serán responsabilidad exclusiva del encargado del tratamiento, que responderá frente a terceros y frente a la administración de la Junta de Extremadura de los daños y perjuicios que pudieran generarse.

F) Auditoría.

La Junta de Extremadura podrá exigir al encargado del tratamiento cualquier evidencia de cumplimiento con la legislación aplicable, conforme a lo marcado en los acuerdos firmados por ambas partes, así como con los requisitos de seguridad impuestos por parte de la Junta de Extremadura. Para ello la Junta de Extremadura se reserva el ejercicio de los siguientes derechos:

1. Revisar o auditar los mecanismos de salvaguarda de la seguridad de la información que tenga implementados el encargado del tratamiento y que estén relacionados o implicados con los sistemas utilizados en el convenio.
2. Revisar o auditar el cumplimiento por parte del encargado del tratamiento con la legislación aplicable.

3. Requerir al encargado del tratamiento los documentos derivados de los procesos de auditoría llevados a cabo por este, así como cualquier otra evidencia sobre el cumplimiento con el marco legal aplicable y con los requisitos impuestos en el convenio.
4. Solicitar la implementación de cualquier mecanismo organizativo, técnico o jurídico que considere adecuado para garantizar la seguridad de la información.

Para facilitar el ejercicio de los anteriores derechos por parte de la Junta de Extremadura, el encargado del tratamiento se compromete a facilitar y participar activamente en el desarrollo de las actividades anteriormente descritas.

G) Cumplimiento con la política de seguridad de la información de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social.

El responsable del tratamiento dispone de una política de seguridad de la información, así como de un marco normativo para su desarrollo, los cuales establecen los controles de seguridad que se deben aplicar con objeto de garantizar la confidencialidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información. Es obligación del encargado del tratamiento el conocimiento, cumplimiento e implantación de aquellas medidas de seguridad establecidas en el Marco Normativo que, con base en la naturaleza de los servicios prestados, sea de aplicación. El responsable se reserva el derecho de exigir al encargado la aplicación de las medidas de seguridad adicionales cuando los requisitos de seguridad de la información aplicables al servicio así lo requieran.

El encargado del tratamiento deberá concienciar y formar a su personal en materia de seguridad de la información, y en particular aquellos aspectos de la Política de Seguridad de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social y su Marco Normativo de desarrollo que sean de aplicación en base a la naturaleza de los servicios prestados.

Los trabajadores del encargado, por su parte, deben tener siempre presentes durante el desempeño de sus funciones los principios de la ética, la profesionalidad, la confidencialidad y la responsabilidad.

De forma general, todo el personal del encargado que acceda a información de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social deberá cumplir con las siguientes normas:

5. Acceder exclusivamente a los sistemas de información mediante el acceso y los medios autorizados.
6. Proteger la confidencialidad de la información de toda revelación no autorizada.
7. Proteger la integridad de la información del responsable del tratamiento a la que tenga acceso.
8. Proteger la información y los sistemas de información de cualquier alteración no autorizada.
9. Todos los empleados del encargado deben hacerse responsables de la custodia personal de las credenciales que tienen asignadas para el acceso a los recursos de los sistemas de información del responsable. Estas credenciales nunca pueden ser facilitadas a terceras personas, sean o no empleados del encargado, y los propietarios de las mismas deben ser únicos responsables del uso que se haga de ellas.

Además, el encargado debe poner en marcha medidas de control para garantizar la supervisión de las actuaciones para sus trabajadores.

H) Prestación de los servicios en las instalaciones de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social.

El personal del encargado del tratamiento que desempeñe sus funciones en las instalaciones del responsable, deberá conocer y cumplir las medidas de seguridad establecidas en el "manual de responsabilidades de seguridad de la información para usuarios". Es responsabilidad del encargado del tratamiento la distribución, cuando sea necesario, de este manual entre sus trabajadores.

I) Transmisión de información por parte del encargado a otras entidades.

El encargado del tratamiento no puede transmitir, enviar, compartir o poner a disposición de otras entidades

información propiedad del responsable, a no ser que de manera previa haya sido expresamente autorizado para hacerlo, independientemente del medio o formato de la información y de su contenido. En el caso de existir dicha autorización se deberá velar por el cumplimiento de las siguientes normas:

10. Deben extenderse al receptor de la información todas las obligaciones del encargado del tratamiento en materia de seguridad de la información impuestas por el responsable.

11. El encargado del tratamiento será responsable del uso y protección de la información del responsable que le haya sido proporcionada, así como de los perjuicios ocasionados al responsable en los casos en los que la seguridad de la información hubiera sido comprometida.

12. Se podrá transmitir única y exclusivamente la información estrictamente necesaria para que el encargado del tratamiento autorizado pueda llevar a cabo su cometido.

13. La información solo podrá ser transmitida a los destinatarios autorizados, que han de estar unívocamente identificados, y por medios que garanticen la identidad del destinatario.

14. En la transmisión de la información se deben aplicar mecanismos que imposibiliten el acceso a ella por parte de otras entidades no autorizadas. Igualmente en el almacenamiento de la información en dispositivos portátiles o extraíbles se deben aplicar mecanismos que imposibiliten dichos accesos.

J) Protección del equipamiento informático.

En todo aquel equipamiento informático propiedad del encargado en el cual se almacene, procese o desde el que se acceda a información del responsable, el encargado deberá aplicar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dicha información. Al menos, el encargado debe aplicar las siguientes medidas de seguridad:

15. Protección contra código malicioso: Todos los equipos deben contar con programas antivirus y de protección ante software malicioso (malware) actualizados de forma automática y permanente.

16. Control de acceso: Todos los equipos deben disponer de medidas que aseguren el acceso solo por parte del personal autorizado.

17. Bloqueo de terminales: No deben dejarse los terminales desatendidos sin antes haber bloqueado la sesión de usuario con el fin de evitar accesos no autorizados. El bloqueo automático tras un periodo de inactividad también debe estar activado.

18. Actualización de sistemas: Todo el equipamiento informático debe estar al día con las últimas actualizaciones y parches de seguridad disponibles.

19. Salvaguarda de la información: Se han de implementar mecanismos de copia de seguridad y recuperación en aquella información del responsable.

20. Privilegios: Los usuarios no deben poder deshabilitar o desinstalar las protecciones de seguridad implantadas en los equipos.

El responsable se reserva el derecho de exigir la implantación de las medidas de seguridad adicionales que considere oportunas en el equipamiento informático del encargado.

K) Seguridad en las instalaciones del encargado.

En aquellas instalaciones, donde se almacene o procese información del responsable, el encargado del tratamiento deberá implementar medidas de seguridad física, ambiental y de control de acceso, y todo su personal deberá participar activamente en la implantación y cumplimiento de estas medidas.

En fuente del Maestre, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente accidental, Pedro José Gordillo Cuellar.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Montemolín
Montemolín (Badajoz)
Anuncio 4047/2024

Aprobación definitiva de la modificación número 4 del presupuesto general de la Corporación para 2024

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTO 04/2024

Por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 11 de junio de 2024, se adoptó acuerdo inicial, que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones, relativo a la aprobación de la modificación número 04/2024, del presupuesto general de la Corporación para 2024, consistente en suplementos de créditos y créditos extraordinarios con cargo al remanente líquido de tesorería.

El resumen por capítulos de la modificación es el siguiente:

• Suplementos de créditos:

Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	6.672,00 €
Capítulo 4. Transferencias corrientes	1.478,00 €
Capítulo 6. Inversiones reales	300,00 €

• Créditos extraordinarios:

Capítulo 9. Pasivos financieros	1.500,00 €
Capítulo 3. Gastos financieros	2.450,00 €

Las modificaciones se han financiado con cargo al remanente líquido para gastos generales:

Capítulo 8. Remanente líquido gastos generales	12.400,00 €
--	-------------

Lo que se hace público para general conocimiento a los efectos de lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20.3. 38.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

Contra la aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde la publicación ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

Montemolín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Elías Megías Castillón.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Montijo
Montijo (Badajoz)
Anuncio 4057/2024

Concesión de la distinción de Hijo Adoptivo del municipio

El Pleno de esta Corporación, en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2024, ha adoptado, entre otros, el acuerdo de conceder la distinción de Hijo Adoptivo del municipio, a título póstumo, a don Eugenio Bernal Gamero por los méritos contraídos.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Montijo****Montijo (Badajoz)****Anuncio 4058/2024***Concesión de la distinción de Hijos Adoptivos del municipio*

El Pleno de esta Corporación, en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2024, ha adoptado, entre otros, el acuerdo de conceder la distinción de Hijos Adoptivos del municipio, a título póstumo, a los Maestros Freinetianos por su "contribución al progreso y modernización de la infancia de Montijo".

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Montijo****Montijo (Badajoz)****Anuncio 4056/2024***Concesión de la Medalla de Montijo*

El Pleno de esta Corporación, en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2024, ha adoptado, entre otros, el acuerdo de aprobar la concesión de la Medalla de Montijo a don Francisco Trejo Simoes por su dilatada trayectoria de más de cincuenta años comprometido solidariamente con la sociedad.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Puebla de Obando****Puebla de Obando (Badajoz)****Anuncio 4049/2024***Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Vereda del Romero"***APROBACIÓN DEFINITIVA**

Habiendo transcurrido, sin reclamaciones, el plazo de treinta días hábiles, relativo al anuncio 3052/2024, insertado en el Boletín Oficial de la Provincia número 124 de fecha: 1 de julio de 2024, sobre aprobación inicial del Reglamento interno del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Vereda del Romero", el mismo ha quedado aprobado de manera definitiva.

Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse recurso-contencioso-administrativo en la forma y plazo que se establece en la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

El citado Reglamento queda redactado del siguiente modo:

«REGLAMENTO INTERNO PROGRAMA COLABORATIVO RURAL ATENEO

1.- Preámbulo.

El Programa Colaborativo Rural Ateneo, de atención integral a personas en situación o en riesgo de exclusión social, es un programa dependiente del Ayuntamiento de Puebla de Obando, entidad promotora del proyecto, y de las normas exigidas por el SEXPE. El Reglamento de régimen interno será de aplicación a la totalidad del personal, es decir, al equipo directivo y docente, así como al alumnado trabajador, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas, el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable. El presente reglamento podrá ser modificado si se observase alguna deficiencia en el mismo, o adaptado a las circunstancias que así lo aconsejasen.

2.- Fundamentación.

El programa Colaborativo Rural Ateneo consiste en el desarrollo de itinerarios de orientación, tutorización e intermediación y formación en alternancia con el empleo para la inserción sociolaboral del alumnado trabajador en las zonas rurales correspondientes a los municipios de Comunidad Autónoma de Extremadura con población inferior a 5.000 habitantes. Actúa con colectivos especiales que requieren acciones específicas diferenciadas, entre los que se encuentran las personas en riesgo de exclusión social o con dificultades de integración, y la cohesión territorial. Persigue favorecer la creatividad, el emprendimiento y la innovación social, basándose en un espíritu dinámico, colaborativo y solidario de las personas participantes y en el fomento de la intercooperación entre las personas y entidades locales para ofrecer productos/servicios generadores de empleo con impacto social en el territorio.

Este programa se regula por el Decreto 287/2023, de 27 de diciembre, por el que se regula el Programa Colaborativo Rural Ateneo de acciones de atención integral a personas en situación o en riesgo de exclusión social y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones destinadas a dicho programa.

Responde a la Estrategia de Empleo y Competitividad Empresarial de Extremadura 2020-2025, y a la adaptación al Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, la financiación de las subvenciones por el Fondo Social Europeo+mediante el Programa Extremadura FSE+2021-2027.

La necesidad de establecer un marco normativo que regule con carácter interno el programa de formación profesional, denominados Colaborativos Rurales Ateneo, promovido por el Ayuntamiento de Puebla de Obando que permita a los integrantes del mismo conocer cuáles son sus derechos y sus obligaciones, ha originado este Reglamento de régimen interno del Colaborativo Rural Ateneo.

Los proyectos del programa Colaborativo Rural Ateneo tendrá una duración de seis meses, en la que el alumnado trabajador estará contratado por la entidad promotora en la modalidad del contrato de formación y aprendizaje.

Una vez transcurrido el plazo de duración previsto en la correspondiente resolución aprobatoria se entenderá finalizada esta la acción. La duración de la formación teórico-práctica deberá ser como mínimo del 35 por ciento del total de la duración del proyecto. La realización efectiva de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación en el empleo y en particular la igualdad de trato entre mujeres y hombres informarán activamente la ejecución del presente programa, así como la innovación y la iniciativa emprendedora.

El alumnado/a-trabajador/a tendrá derecho a recibir formación teórico-práctica de calidad en los términos establecidos en este decreto y demás normativa que resulte de aplicación, siendo obligaciones del mismo seguir con aprovechamiento y diligencia las enseñanzas recibidas, participar de manera activa tanto en los aspectos teóricos como de trabajo efectivo, y en la evaluación y tutorización de las mismas así como asistir regularmente cumpliendo los horarios y normas que se estipulen por la entidad promotora dentro de los límites fijados en este decreto y en el ordenamiento jurídico vigente. Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, personal de la entidad promotora, así como con los empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.

Los alumnos se convierten en trabajadores suscribiendo un contrato de formación con el Ayuntamiento de Puebla de Obando.

3.- denominación y objeto. Ámbito de aplicación.

El programa Colaborativo Rural Ateneo "Vereda del romero" promovido por el Ayuntamiento de Puebla de

Obando, es un proyecto de carácter temporal en el que el aprendizaje y la cualificación se alternan con un trabajo productivo en Actividades de utilidad pública o social permita la inserción a través de la profesionalización y adquisición de experiencia de los participantes.

El programa Colaborativo Rural Ateneo se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, y se rige por las normas jurídicas administrativas y laborales propias de la Administración laboral. El presente Reglamento regula la organización y el funcionamiento interno del programa Colaborativo Rural Ateneo "Vereda del romero". Se trata de una normativa complementaria al Estatuto del Empleado Público y demás legislación laboral vigente en esta materia.

El presente Reglamento de régimen interno será de aplicación a los trabajadores que presten sus servicios en el Programa Colaborativo Rural Ateneo "Vereda del romero", promovido por el Ayuntamiento de Puebla de Obando, subvencionado por la Junta de Extremadura, el Servicio Extremeño Público de Empleo y el Fondo Social Europeo.

Su efectividad se hará extensiva a todo el periodo del contrato.

4.- Derechos y deberes.

◦ Derechos:

- a) Al respeto a su intimidad comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- b) Respeto a su conciencia cívica y moral.
- c) Respeto a su dignidad personal.
- d) Recibir una educación integral y una formación profesional que le capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del Programa Colaborativo Rural Ateneo y a las necesidades y posibilidad personal de cada uno.
- e) Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del Programa Colaborativo Rural Ateneo.
- f) Disponer de los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de Seguridad y Salud Laboral en el Trabajo.
- g) A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad higiene en el trabajo.
- h) Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
- i) A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.
- j) A participar en la organización del programa a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
- k) No ser discriminados por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física según lo establecido en la Ley.
- l) A la percepción de la remuneración legalmente establecida
- m) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

◦ Deberes

- a) Asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, de acuerdo con las normas de funcionamiento notificadas por la Dirección en función del proyecto aprobado por el Ayuntamiento y su normativa de aplicación - El Colaborativo Rural Ateneo

(duración del contrato, vacaciones remuneradas, jornada laboral, horario semanal, descansos, etc.).

- b) Respetar la dignidad y funciones de cuantos trabajan en el programa.
- c) Cumplir con las obligaciones del Plan de Formación y realizar de forma responsable las tareas que se derivan del mismo.
- d) Respetar los horarios y cumplirlos con puntualidad.
- e) Participar activamente tanto en el trabajo como en las clases teóricas.
- f) No discriminar por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- g) Cumplir las orientaciones dadas por los monitores, profesores o Dirección.
- h) Obligación de observar las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo.
- i) Utilización del material individual suministrado por el programa (ropa de trabajo, botas, medidas de seguridad e higiene, herramientas, material didáctico, etc.) será obligatoria.
- j) Cumplir las presentes normas del régimen interno.

5.- Normas de convivencia.

- Asistencia:

Los alumnos-trabajadores asistirán a las enseñanzas teórico-prácticas que se imparten en el Programa Colaborativo Rural Ateneo en el horario determinado en el mismo.

- Control de asistencia:

Diariamente los alumnos/as trabajadores deberán firmar en los partes mensuales de asistencia elaborados por el mismo.

- Faltas de asistencia:

Las faltas de asistencia podrán ser justificadas o sin justificar. La acumulación de estas últimas será causa de expulsión del Programa.

1. Faltas justificadas. Son aquellas que tienen su origen en circunstancias independientes y ajenas a la voluntad del alumno/trabajador que le impiden acudir al Programa:

a) Por motivos de salud: Si por motivos de salud se produce una falta de asistencia, ésta debe acreditarse mediante un justificante o parte de baja médica.

b) Permisos retribuidos: El trabajador podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos contemplados en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Faltas no justificadas: Son aquellas que no se encuentra en el apartado anterior, o que, estándolo, no se acreditan documentalmente de la forma debida Las faltas no justificadas conllevarán, además de las medidas disciplinarias, el descuento en nómina para el trabajador.

3. Faltas de puntualidad: Se considera falta de puntualidad llegar al lugar de trabajo con diez minutos de retraso. Asimismo, los sucesivos retrasos de inferior duración se acumularán hasta completar ese periodo y serán considerados como falta de puntualidad. Tres faltas de puntualidad equivalen a una falta sin justificar sin que se produzca su descuento en la nómina. También se considera falta de puntualidad, el retraso tras los descansos.

◦ Comportamientos y actitudes:

El alumno-a/trabajador-a ha de mantener, dentro y fuera del Colaborativo Rural Ateneo, actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, profesores y terceros (vecinos, proveedores, técnicos, etc.) en general, y en particular:

- a) Deberá conservar y utilizar correctamente las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas.
- b) No está permitido el consumo de alcohol y drogas.
- c) Sólo se puede fumar en los lugares establecidos y durante el tiempo de descanso o fuera del horario lectivo.
- d) Deberá llevarse en todo momento el vestuario laboral de forma correcta y completa, siendo además por cuenta del alumno/trabajador la limpieza y conservación del mismo.

Causas de exclusión de los alumnos/as-trabajadores/as:

- No seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan.
- Incumplir de forma reiterada con las demás obligaciones establecidas en el Reglamento.

En la etapa de formación en alternancia con la práctica profesional durante todo el programa Colaborativo Rural Ateneo, en relación con las causas de exclusión y exención se estará a lo dispuesto en los artículos 52 y 54 del Estatuto de los Trabajadores.

◦ Aprovechamiento y aprendizaje:

Se considerarán faltas de actitud en relación con el aprendizaje todas las que representen un escaso o nulo interés del alumno por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (atención en clases, interés en las prácticas, realización de las tareas encomendadas, respeto en clase al profesor, etc.).

· Evaluación:

- Todos los alumnos serán evaluados por el docente, y Coordinadora/Tutora, siendo el resultado de esa evaluación el que determine la continuidad de los alumnos en el programa. La evaluación se dirigirá a la actitud, aptitud, rendimiento y comportamiento del alumnado, tendrá un carácter permanente y se podrá complementar con cuantas pruebas y/o exámenes se estimen oportunos. Para comprobar la consecución de los objetivos formativos, se llevarán a cabo controles basados en una evaluación continua. En ellos se observarán y valorarán aptitudes, actitudes y conocimientos teóricos, así como la progresión y la situación personal.

· Permisos:

- Se podrá solicitar siempre por escrito y con la debida antelación, el permiso para abandonar el puesto de trabajo dentro del horario laboral. En el caso de urgente necesidad o causa de fuerza mayor, se firmará en el acto, el formulario de solicitud de permiso explicando brevemente el motivo de la ausencia. Posteriormente se adjuntará el justificante correspondiente y en el caso de no tener la posibilidad de obtener un justificante, se compensará la ausencia descontando la parte proporcional del salario o mediante la compensación en tiempo cuando la entidad promotora estime.

· Herramientas:

- Ni los materiales ni las herramientas o maquinaria son propiedad de los alumnos. Es una falta grave y motivo de exclusión, el mal uso, la apropiación sin permiso o la destrucción voluntaria de las mismas. La herramienta individual entregada a cada alumno queda bajo su estricta

responsabilidad, debiendo reponerla en caso de pérdida o deterioro por mal uso o negligencia.

· Acceso a talleres:

- Queda prohibido el acceso a las instalaciones a toda persona ajena a los mismos. Sólo será permitido con autorización verbal o escrita de directores o monitores responsables dado que los trabajadores formalizan un contrato de trabajo, desde el punto de vista disciplinario están sometidos a la normativa laboral vigente y en concreto al régimen disciplinario que marca el Estatuto de los Trabajadores.

· Uso de instalaciones:

- El deterioro voluntario o por negligencia de las instalaciones será motivo de exclusión. Está prohibido fumar y comer dentro de las instalaciones, así como la utilización de móviles durante la jornada laboral.

6.- Seguridad laboral.

Para garantizar la seguridad y salud de los alumnos/as-trabajadores/as y del personal del Colaborativo Rural Ateneo a la hora de manejar los diferentes equipos, utensilios, maquinaria, etc., deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

- Los alumnos/as-trabajadores/as no podrán utilizar o poner en funcionamiento una máquina sin autorización expresa de su profesor.

- Cuando se trate de actividades peligrosas o con cierto grado de dificultad, lo harán bajo la supervisión directa del mismo.

- No se podrá hacer uso, salvo autorización expresa, de los equipos o maquinas ajenos al propio programa.

- No se permite el uso de máquinas sin sus protecciones, así como manipular las misma o las protecciones personales.

- En los periodos de descanso establecidos no se podrá hacer uso de las máquinas o herramientas.

- Cuando por el motivo que fuese (por ejemplo, tomando ciertos medicamentos) los alumnos/as- trabajadores/as no se hallen en pleno uso de sus facultades, deberán comunicarlo al profesor y abstenerse de trabajar en situaciones de riesgo. Si la situación es detectada por el profesor, se procederá de igual manera.

- Los alumnos/as-trabajadores/as deberán cumplir siempre la normativa de seguridad y salud relacionada con la actividad que realicen, así como utilizar los equipos de protección individual y colectiva que se pongan a su disposición y conservarlos en buenas condiciones de uso o solicitar la sustitución, si es necesario.

- Al término de las clases, los alumnos/as-trabajadores/as deberán dejar el puesto de trabajo, las herramientas, etc. ordenadas y limpias.

- Deberá avisarse inmediatamente al monitor de aquellas situaciones o circunstancias que puedan producir accidentes.

7.- Faltas y sanciones.

◦ Faltas:

Se consideran como faltas leves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.
- c) La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
- d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.
- e) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
- f) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

Se considerarán como faltas graves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes. Será considerado falta de puntualidad todo el retraso superior a 10 minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes.
- c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.
- d) La simulación de enfermedad o accidente.
- e) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- f) La desobediencia a las instrucciones u órdenes de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- g) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.
- h) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.
- j) La embriaguez habitual en el trabajo.
- k) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.
- l) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.
- ll) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.

- m) Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.
- n) Utilización de dispositivos tecnológicos (móviles, tablet, ...) en horas de trabajo y/o formación.
- o) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

Se considerarán como faltas muy graves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertido.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.
- c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.
- d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
- e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.
- f) El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo/formación en aula, y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos de drogas (incluidos los periodos de descanso del bocadillo).
- g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
- h) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- i) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.
- j) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
- k) Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- l) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.
- m) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador ha sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

◦ Sanciones:

Por la comisión de las faltas a que se refiere el presente Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

Las faltas leves se sancionarán con:

- Amonestación verbal.
- Apercibimiento por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de 1 día, mediando comunicación escrita de las causas que motivan la sanción.

Las faltas graves se sancionarán con:

- Con suspensión de empleo y sueldo de 2 a 6 días mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

Las faltas muy graves se sancionarán con:

- Suspensión de empleo y sueldo de 7 a 30 días, mediante comunicación escrita de las causas que motivan la sanción.
- Despido disciplinario.
- Se producirá el despido disciplinario automático cuando se produzca una agresión física.

8.- Procedimiento sancionador.

Corresponde al representante legal de la entidad promotora del proyecto o persona en quien delegue la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo de Reglamento de régimen interno. La competencia para imponer sanciones por faltas leves o iniciar el proceso sancionador en el caso de las faltas graves encuentra atribuida a la Dirección del Programa Colaborativo Rural Ateneo o persona en quien esta delegue; mientras que, por su parte, la competencia para imponer las sanciones graves y muy graves se encuentra atribuida a la entidad promotora del proyecto.

En cuanto al procedimiento sancionador hay que tener en cuenta el siguiente proceso: Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en el presente Reglamento, la Dirección y/o Equipo Directivo llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre el carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad y la remisión del informe o denuncia de los hechos a la entidad promotora.

- Cuando la falta se califique como: Falta leve.

La Dirección, o persona en quien delegue, impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del interesado, si así es estimable y por medio de la comunicación escrita motivada, no siendo preceptiva la instrucción de expediente sancionador.

- Cuando la falta se califique como: Falta grave.

La instrucción del expediente sancionador será iniciada por la Dirección, a propuesta escrita del Equipo Técnico o por propia iniciativa. La sanción requerirá comunicación escrita y motivada al inculpado, concediéndole un plazo de tres días para que alegue en su defensa lo que estime oportuno. Seguidamente, la dirección si así lo estima pertinente, dará traslado de la propuesta de sanción a la Entidad Promotora, que corroborará la resolución definitiva con notificación al interesado.

- Cuando la falta se califique como: Falta muy grave.

Se seguirá el procedimiento descrito para las graves. La baja definitiva o exclusión del alumno/a trabajador/a, propuesta por la Dirección del Programa Colaborativo Rural, requerirá la tramitación de un expediente disciplinario según la normativa concordante del Programa Colaborativo Rural y será impuesta por el representante legal de la entidad promotora.

9.- Tiempo de trabajo.

- Jornada:

La jornada laboral se establece de 37,5 horas semanales que se distribuirán de lunes a viernes. Se considerará jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórica-práctica como la dedicada a trabajos reales.

◦ Desplazamientos:

Se entenderá por desplazamiento al trayecto que efectúe el trabajador o alumno-trabajador desde el primer punto de trabajo hacia otro punto de trabajo dentro de la jornada laboral establecida. No entrarán en esta categoría los desplazamientos necesarios desde el domicilio del trabajador o alumno trabajador a su lugar de trabajo y viceversa, entendiéndose que el lugar de trabajo es cualquier punto dentro del término en el que se tenga prevista una actividad formativa objeto del desarrollo del Colaborativo Rural Ateneo. A su vez se entiende por actividad formativa: Las clases teóricas, las clases prácticas en el Taller y los objetivos de obra a desarrollar.

◦ Descanso y fiestas:

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso de 30 minutos sobre su jornada diaria. Como es preceptivo se respetará el calendario oficial de fiestas laborales, nacionales, autonómicas y locales que tenga o establezca el personal que trabaja para la entidad promotora.

◦ Permisos y licencias laborales:

a) Consulta médica: Los trabajadores/as tendrán derecho a acudir a vista del médico de cabecera o del médico especialista de la Seguridad Social exclusivamente, ausencia que se justificará mediante justificante expedido, firmado y sellado por el médico correspondiente, en el figurarán las horas de ausencia.

b) Matrimonio: 15 días naturales, a contar desde el día siguiente al del matrimonio.

c) La enfermedad grave, accidente, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella. Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto el plazo se ampliará en dos días.

d) Traslado del domicilio: 1 día de permiso retribuido.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

f) Renovación del DNI o carnet de conducir: El tiempo necesario que ha de figurar en los justificantes de ausencia firmados por los funcionarios de la oficina a la que se acude. Se especificará hora de llegada y salida.

g) Ejercicio de derecho al voto-sufragio activo si este se produce en un día laborable.

h) Los presidentes, vocales de las mesas electorales y los interventores de las candidaturas tienen derecho a un permiso retribuido de jornada completa durante el día de la votación, si es laborable y a una reducción de jornada de cinco horas, igualmente retribuidas, al día siguiente.

i) Los apoderados de los representantes de las candidaturas: Tienen derecho a un permiso retribuido el día de la votación, si es laborable.

j) Lactancia de un hijo menor de nueve meses: Una hora de ausencia al trabajo que supondrá dividir en dos fracciones: Con la misma finalidad, la madre puede sustituir este derecho por una reducción de la jornada de media hora. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

k) Exámenes: El trabajador tendrá derecho a disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes finales en centros oficiales.

l) Permiso de maternidad: Se tiene derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más para cada hijo a partir del segundo. El periodo de permiso se distribuirá a elección de la interesada. Sin embargo, es

obligatorio el descanso mínimo tras el parto.

m) Permiso de paternidad: Se tiene derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más para cada hijo a partir del segundo. Adopción y acogimiento: por adopción y acogimiento de un menor se tiene derecho a un permiso de 16 semanas desde la decisión administrativa o judicial, siempre que el adoptado sea menor de seis años.

10.- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- Extinción del contrato por causas objetivas.

El contrato podrá extinguirse:

a) Por ineptitud del trabajador conocida o sobrevenida con posterioridad a su colocación efectiva en la empresa.

b) Por faltas de asistencia al trabajo, aún justificadas pero intermitentes, que alcancen el 20% de las jornadas hábiles en dos meses consecutivos, o el 25% en cuatro meses discontinuos dentro de un período de 6 meses, siempre que el índice de absentismo total de la plantilla del centro de trabajo supere el 2,5% en los mismos períodos de tiempo. No se computarán como faltas de asistencia, a los efectos del párrafo anterior, las ausencias debidas a huelga legal por el tiempo de duración de la misma, el ejercicio de actividades de representación legal de los trabajadores, accidente de trabajo, maternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia, enfermedades causadas por embarazo, parto o lactancia, paternidad, licencias y vacaciones, enfermedad o accidente no laboral cuando la baja haya sido acordada por los servicios sanitarios oficiales y tenga una duración de más de veinte días consecutivos, ni las motivadas por la situación física o psicológica derivada de violencia de género, acreditada por los servicios sociales de atención o servicios de Salud, según proceda.

- Despido disciplinario:

El contrato de trabajo podrá extinguirse por decisión del empresario, mediante despido basado en un incumplimiento grave y culpable del trabajador.

Se considerarán incumplimientos contractuales:

- Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
- La indisciplina o desobediencia en el puesto de trabajo.
- Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
- La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
- El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual o por razón de sexo al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.

- Faltas y sanciones de los trabajadores:

1. Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de las empresas en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se

establezcan en las disposiciones legales o en el convenio colectivo que sea aplicable.

2. La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la empresa serán siempre revisables ante la jurisdicción competente. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

3. No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

Disposiciones finales.-

Primera: En lo no regulado en el presente Reglamento en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico, se estará a lo previsto en la normativa específica del Programa Colaborativo Rural Ateneo.

Segunda: El presente Reglamento de régimen interno podrá ser modificado por el equipo directivo y técnico del proyecto, previo conocimiento de la entidad promotora, siendo dichas modificaciones revisadas por el órgano competente.»

Puebla de Obando, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Iglesias Carrillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Salvaleón
Salvaleón (Badajoz)

Anuncio 4041/2024

Delegación de funciones de Alcaldía en primer Teniente Alcalde

Don Francisco Flores Albarrán, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Salvaleón (Badajoz).

En virtud de las facultades que me confieren los artículos 23 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 47 del RD 2568/86, de 28 de noviembre, y con motivo de mi ausencia del término municipal, vengo en decretar:

Primero.- Delegar la totalidad de mis funciones como Alcalde-Presidente, en el primer Teniente-Alcalde de esta Corporación, don Juan José Cambero Marabel, quien me sustituirá desde el día 12 de agosto de 2024 al 9 de septiembre de 2024, ambos incluidos.

Segundo.- Dar cuenta al Pleno de esta delegación en la primera sesión siguiente que este celebre.

Tercero.- Conforme determina el artículo 44 del Reglamento de Organización, ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, para general conocimiento, sin perjuicio de que surta efectos desde el día siguiente al de la fecha del Decreto.

En Salvaleón, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Flores Albarrán.- Ante mí, la Secretaria, María del Carmen Gea Ramos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero
Torre de Miguel Sesmero (Badajoz)
Anuncio 4043/2024

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del Programa Colaborativo Rural "Construye La Torre I"

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público lo siguiente:

Que transcurrido el plazo de treinta días de exposición al público del acuerdo provisional adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día trece de junio de dos mil veinticuatro, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 123 de 28 de junio de 2024, relativo a la aprobación del Reglamento de Régimen Interno del Programa Colaborativo Rural "Construye La Torre I", y habiendo sido expuesto al público dicho acuerdo durante el plazo legalmente establecido sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera elevada a definitiva dicha aprobación.

Que contra el acuerdo definitivo podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos previstos en la Ley Reguladora de esta Jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro que proceda.

Que el texto íntegro del Reglamento aprobado definitivamente es el que seguidamente se detalla:

"REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA PROGRAMA COLABORATIVO RURAL ATENEO "CONSTRUYE LA TORRE I"

Artículo 1.- Justificación.

El presente reglamento pretende servir de norma que articule, dentro de la legalidad vigente, aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano del programa de Escuelas Profesionales de Extremadura en Torre de Miguel Sesmero (en adelante PCRA "Construye La Torre I"), constituyendo sus normas de funcionamiento y coordinación.

I. ORGANIZACIÓN

Artículo 2.- Organización general.

La organización general del programa PCRA "Construye La Torre I", corresponde a dos niveles:

- El institucional: La máxima responsabilidad institucional del proyecto corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero, cargo que comparte con el SEXPE, en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.
- El interno: La organización interna del proyecto se asienta en el equipo de personal del centro, entendido éste como órgano de trabajo colectivo e integrado por los siguientes miembros: Técnico Tutor-Coordenador y Monitor. Se completa este órgano con la existencia de un Delegado y un Subdelegado elegidos por los alumnos, con fecha de acta 3/6/2024.

Artículo 3.- Órganos de gobierno interno.

El programa, tendrá los siguientes órganos de gobierno interno: Claustro y asamblea.

Estos órganos velarán por la efectiva realización de los fines del proyecto y por el cumplimiento del presente reglamento, así como cuantas leyes y disposiciones vigentes vayan asociadas al mismo; garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a todas las personas integrantes del proyecto y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes; así mismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros integrantes del proyecto para el buen funcionamiento del mismo.

El claustro será el órgano propio de participación y decisión del equipo directivo docente del programa. Se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes, y al final de fase. Y en sesión extraordinaria cuando lo requiera el Director/a para cuestiones de organización, u otro miembro del equipo, y cuando concurra la existencia de incidencias que requieran decisiones competentes a este órgano. Sus conclusiones serán recogidas en acta.

Las funciones que le competen de manera general son:

1. Debatir los aspectos organizativos generales del centro, aprobando pautas de funcionamiento y organización.
2. Aprobar los aspectos formativos y docentes, fijar criterios de evaluación general, elaborar y aprobar los planes y programaciones del proyecto.
3. Celebrar reuniones mensuales de seguimiento para evaluar el desarrollo del proyecto y sus actividades y aplicar medidas correctoras.
4. Realizar el seguimiento individualizado de cada alumno/a, para la toma de decisiones, tales como la continuidad en el proyecto, teniendo en cuenta tanto sus aptitudes como sus actitudes, así como la implementación de las evaluaciones formativas realizadas al efecto.
5. Facilitar el trabajo conjunto y coordinado en la organización, planificación y ejecución de la programación formativa y las actividades asociadas a la misma.

La Asamblea estará compuesta por el claustro y por la representación de los alumnos, que recae en el delegado y subdelegado. Representa al órgano conjunto y velará por la eficacia del proyecto, así como el seguimiento del mismo para su buen funcionamiento. Se reunirán en sesión ordinaria cuando los componentes del mismo lo crean necesario y oportuno, y sus conclusiones serán recogidas en acta.

Artículo 4.- Organización operativa.

La organización operativa del proyecto PCR "La Torre Construye I", responde a la distribución de funciones del personal que lo compone y que se exponen a continuación:

M.^a Ángeles Barriga González- Coordinadora- Técnico- Tutora.

Manuel Torres Sánchez- Docente.

Artículo 5.- Funciones y responsabilidades de los miembros del equipo.

Las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo directivo- docentes del proyecto son, entre otras:

- Coordinadora Técnica tutora:
 - Deberá realizar acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guías y motivación personal y profesional del alumnado, fortaleciendo su papel social, utilizando técnicas de entrenamiento de habilidades, competencias básicas y genéricas.
 - Conocer si el alumnado posee las habilidades, conocimientos necesarios para que pueda acceder a puestos de trabajo en las empresas de su entorno y además explorar sus potenciales con el emprendimiento.
 - Deberá estar informado del sector de la formación a recibir en el proyecto, así como el entorno laboral que le rodea.
 - Deberá llevar mediante sesiones individualizadas, un control del alumnado, para poder analizar el perfil formativo y profesional del mismo y saber de las necesidades, carencias o motivaciones para acceder al entorno laboral
 - Deberá realizar sesiones, clases de orientación en grupo mediante talleres, para informar y asesorar, sobre aspectos laborales. Trabjará el autoconocimiento, la gestión de las emociones fortalezas y motivaciones para abordar el futuro, dentro del marco del conocimiento general del mundo laboral de esta manera creará equipos de trabajo para la puesta en marcha de proyectos emprendedores.
 - Control de las actuaciones en el ámbito de seguridad e higiene.
 - Controlar y organizar el archivo documental del proyecto.
 - Confección, previsión y control presupuestario.

- Coordinación con el Monitor/a. en relación con la programación, seguimiento de los contenidos teórico prácticos del trabajo a realizar por los alumnos.

- Docente:

- Se encargarán de la planificación, programación -seguimiento y evaluación de los contenidos teóricos prácticos de su especialidad, y la impartición de la formación teórica-práctica de su especialidad.

- Participará en la metodología para que el alumno/trabajador conozca los objetivos del proyectos, conocimientos que va a adquirir y a su finalización qué beneficios obtendrá del mismo, utilizando una metodología activa con apoyo de estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, teniendo en cuenta en cada momento, el perfil de cada alumnado. Deberá fomentar en su metodología, la comunicación, la motivación las habilidades sociales, el trabajo en equipo... teniendo siempre presente y haciendo saber que el objetivo y fin común del proyecto es encontrar empleo, ya sea por cuenta propia o por cuenta ajena.

- Planificará y ejecutará las unidades de obra.

- Colaborará en adaptar el programa formativo a la obtención de los objetivos perseguidos.

- Será el jefe del taller y de las actuaciones en obra asignadas, será la persona responsable de custodiar la maquinaria y materiales asignados.

- Hará un control de asistencia diaria de los alumnos trabajadores.

- Aplicará la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Colaborará con la creación de equipos de trabajo, para objetivos comunes de búsqueda activa de empleo o del emprendimiento.

Artículo 6.- De los delegados del alumnado.

Durante el primer mes del programa serán elegidos un Delegado y Subdelegado. Entre las funciones de los delegados, están las siguientes:

- Representar a su grupo ante el personal técnico.

- Cooperar con la Monitora en el mantenimiento del orden del aula de prácticas.

- Asistir a las reuniones que por su cargo le correspondan.

- Proponer acciones y actividades al equipo técnico y docente, que convengan a las alumnas a las que representan por decisión consensuada de las mismas.

- Informar a sus compañeras de los aspectos relativos al taller.

- Elaborar y redactar propuestas para el equipo por iniciativa propia o a petición de sus compañeras.

- Comunicar a la dirección y/o a los miembros del equipo docente de los posibles problemas que se generen en la escuela.

II. CONDICIONES LABORALES

Artículo 7.- Horarios.

La jornada laboral del proyecto PCRA "Construye La Torre I" se establece en 37:5 horas semanales, que se distribuirán de lunes a domingo. Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales.

El horario de trabajo de este proyecto comienza a las 7:45 horas y finaliza a las 15:15 horas. A las 7:45 horas en punto, los alumnos/trabajadores y el equipo directivo- docente deben estar en el centro de formación.

A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del proyecto, en cada una de sus especialidades, se establecerá un descanso de treinta minutos, pasados los cuales, todo el personal se incorporará a las tareas que su Monitor y/o Monitora les indiquen.

Artículo 8.- Calendario laboral.

El proyecto se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la Administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tales a nivel nacional, regional, los dos días establecidos por la entidad promotora para el ejercicio 2024.

Artículo 9.- Descanso semanal.

Equipo directivo- docente y alumnado-trabajador tendrán derecho a un descanso semanal de 2 días ininterrumpidos que, como regla general, comprenderá día completo del sábado y el día completo del domingo, a excepción de la participación en eventos u actividades relacionados con la formación específica, o trabajo real.

Artículo 10.- Vacaciones anuales.

Equipo directivo- docente y alumnado-trabajador tendrán derecho a 15 días naturales de vacaciones anuales retribuidas o 11 días hábiles laborables.

El periodo de disfrute de las vacaciones anuales podrá dividirse libremente a lo largo del proyecto, atendiendo siempre a las necesidades laborales del mismo.

Dichos periodos se determinarán por el equipo directivo docente, debiendo ser autorizados por la entidad promotora.

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica alguna.

Los miembros del equipo directivo- docente, de forma genérica, hará coincidir sus vacaciones con la de las alumnas/trabajadoras.

Artículo 11.- Asuntos propios.

Se disponen de 3 días de asuntos propios, que no podrán ser acumulables con las vacaciones. Éstos se deberán de solicitarse por adelantado, para gestionarse correctamente, para el buen funcionamiento del Programa.

III.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**Artículo 12.- Normas generales.****1. Toda ausencia diaria deberá ser justificada documentalmente.**

Cuando se trate de un justificante médico y la dolencia le impida reincorporarse al proyecto con normalidad después de la consulta, el facultativo deberá expedir la baja médica y hacer constar el tiempo previsto para la misma. De no ser así, se considerará que puede volver al proyecto tras la consulta.

En el caso de saber con antelación que se va a faltar se debe comunicar al equipo del proyecto, además de aportar el justificante correspondiente.

Cuando se aporte justificante de ausencia donde se establezca claramente el periodo de tiempo justificado; en caso de producirse retraso injustificado a su incorporación a las actividades del proyecto, éste podrá ser motivo de sanción.

Los viernes de cada semana se establecen como día final de entrega de justificantes de ausencias producidas a lo largo de la semana anterior.

2. Todo el personal y alumnos-trabajadores del proyecto están obligados a ser puntuales.

3. El silencio en horas de clase, junto con la limpieza y la conservación del espacio y los materiales son inexcusables en un centro de enseñanza o trabajo. Alumnas-trabajadoras y Equipo Técnico velarán, por el buen uso de aulas, instalaciones y material didáctico.

4. Está prohibido el uso del móvil en las horas de clase. Si alguna alumno/a necesita estar localizable durante ese periodo de tiempo, puede facilitar a estos efectos los teléfonos del centro 924-483201.

5. En el tiempo de desayuno y en los momentos de intercambio de clase los alumnos, no permanecerán en la entrada del centro.

6. Se considerarán faltas las cometidas dentro del centro formativo, en los entornos de trabajo o en cualquier otra actividad organizada por el proyecto.

7. Queda prohibida la entrada al interior de las instalaciones del centro a toda persona ajena al proyecto. Si algún familiar necesita localizar a alguna alumna, bastará con preguntar a cualquier miembro del equipo directivo- docente por la persona que busca y se le facilitará la comunicación.
8. Queda prohibido cualquier consumo de sustancias estupefacientes o bebidas alcohólicas dentro de la jornada laboral.
9. Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares durante la totalidad de la jornada laboral, tanto en el centro de formación como en los entornos de trabajo como en cualquier otra actividad organizada por el proyecto.

Artículo 13.- Derechos de los integrantes del proyecto.

Son derechos de las personas integrantes del proyecto los que a continuación se relacionan:

- a) Respeto a su intimidad y comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- b) Respeto a su conciencia cívica y moral.
- c) Respeto a su dignidad personal.
- d) Recibir una educación integral y una formación profesional que le capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del proyecto y a las necesidades y posibilidad personal de cada uno.
- e) Utilizar con la debida corrección las instalaciones, mobiliario y material del proyecto.
- f) Disponer de los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas, conforme a las normas de Seguridad y Salud Laboral en el Trabajo.
- g) A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad higiene en el trabajo.
- h) Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
- i) A ser asesoradas en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.
- j) A participar en la organización del proyecto a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
- k) A no ser discriminadas por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas o disminución física, según lo establecido en la Ley.
- l) A la percepción de la remuneración legalmente establecida.
- m) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Artículo 14.- Deberes de los integrantes del proyecto.

Son deberes de las personas integrantes del proyecto los que a continuación se relacionan:

- a. Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del proyecto, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- b. Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo en el proyecto, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
- c. Obedecer las instrucciones del personal directivo- docente del proyecto, en el ejercicio regular de sus funciones.
- d. Adoptar medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el proyecto pone a su disposición.
- e. Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección del Monitor/a, pudiendo ser

adoptadas por el equipo docente las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del trabajador participante.

g. Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por el profesorado.

h. Guardar el debido respeto a compañeros y compañeras, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos y ellas en el trabajo cuando sea necesario.

i. Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del proyecto y de la entidad promotora.

j. Hacerse responsables del vestuario, de los medios didácticos proporcionados y de las herramientas que les sean entregadas para su trabajo, cuidándolas y guardándolas de modo conveniente y haciéndose cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro por mal uso de los mismos, siempre que se demuestre la falta de diligencia de la alumna en tales circunstancias.

En tal sentido indicar que la ropa de trabajo proporcionada ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el proyecto y por personal perteneciente al mismo, y por tanto, autorizado para ello.

k. Es obligatorio el uso del vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluidos los 30 minutos de descanso establecido.

l. Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que se desempeña, siendo conscientes en todo momento de que de nosotros depende la "imagen" que el proyecto ofrece al municipio y a su entorno (incluidos nuestros posibles empleadores futuros).

m. Informar al proyecto, en horario de 8:00 a 9:00, de la no asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro.

n. Comunicar al equipo formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del proyecto, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad.

ñ. Cuidar y mantener las condiciones higiénicas y de limpieza de las instalaciones puestas a disposición del proyecto.

IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.

Artículo 15.- Faltas.

A) Las faltas cometidas por el alumnado en el ejercicio de sus funciones podrán ser: Leves, graves y muy graves, estableciéndose su regulación en los apartados siguientes, así como las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

A.1.- Faltas leves:

- La impuntualidad no justificada en la entrada en el centro o en la incorporación a las distintas tareas y actividades.

- Una falta de asistencia injustificada al trabajo en un mes.

- Abandonar el centro momentáneamente durante la jornada de trabajo sin el permiso correspondiente. En caso de que se estén realizando tareas fuera del centro formativo, su abandono tendrá la misma consideración.

- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones formativo- laborales.

- La ligera incorrección, desconsideración o falta de respeto con el equipo directivo docente del proyecto, compañeras, usuarios y usuarias de los servicios, o público en general.

- El descuido en la conservación de los locales, el material y los documentos del servicio, siempre que no se causen graves perjuicios, así como su utilización sin permiso previo.

- El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo propio del proyecto.
- Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo.
- Presentarse a clase sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.
- El no usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo durante la totalidad de la jornada laboral (incluido el descanso).
- La no presentación de justificantes en el tiempo establecido para ello, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Permanecer en la puerta del centro o de las aulas en horario de formación
- Fumar o comer en zonas no permitidas.
- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al proyecto.
- Uso del móvil en horario de formación o trabajo, salvo autorización expresa del Monitor/a.
- El incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral que no tengan la calificación de graves o muy graves.
- En general el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuidos excusables.

A.2.- Faltas graves:

- La acumulación de dos faltas leves.
- Dos faltas de asistencias injustificadas al trabajo en un mes.
- La posesión y consumo de alcohol o drogas durante la jornada laboral, así como mostrar los síntomas de estar bajo los efectos de drogas o alcohol cuando se acuda al puesto de trabajo.
- La desobediencia, indisciplina o falta de respeto debido a Monitores/as y demás personal del proyecto.
- El incumplimiento o abandono de normas y medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo, salvo que de ellas derivasen graves perjuicios al centro o comportasen riesgo de accidente laboral para otras personas, en tal caso, será considerada como falta muy grave.
- El ataque a la integridad física y moral de las compañeras y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.
- El fraude, deslealtad o abuso de confianza, así como el hurto o robo, tanto al resto de integrantes del proyecto, así como a cualquier persona dentro o fuera del centro, en el transcurso de la jornada laboral o de cualquier actividad desarrollada por el proyecto.
- Causar negligentemente daños a los locales, instalaciones, material y herramientas del proyecto.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La falta reiterada de rendimiento intencionado que afecte al normal desenvolvimiento del proyecto.
- Reincidir en un comportamiento apático o de falta de interés, que afecte al normal desenvolvimiento del proyecto.
- El uso inadecuado sin autorización de cualquier medio de transporte durante la jornada laboral.
- La práctica de todo tipo de juegos, así como el uso de móviles, tablets o similares encaminados a distraer la atención durante el horario del trabajo y formación.
- Fotografiar o grabar imágenes dentro de las instalaciones, centro de trabajo y dentro de las actividades del Programa CR Turismo Torrealme sin autorización.

A.3.- Faltas muy graves:

- Tres faltas de asistencias injustificadas al trabajo en un mes.
- La acumulación de dos faltas graves.
- El incumplimiento culpable o manifiesta insubordinación respecto de las órdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La manipulación intencionada, temeraria e irresponsable de los equipos o herramientas formativos, que puedan ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad propia o ajena.
- La rotura y/o destrucción intencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del proyecto
- Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

Artículo 16.- Sanciones:

Atendiendo a la gravedad de la falta cometida, se sancionará del modo siguiente:

- Faltas leves:

- Por la primera falta leve, amonestación verbal del Monitor/a y escrita por parte de la Dirección, que hará constar la falta en el expediente personal del alumno-trabajador.
- Por la segunda falta leve, que tendrá consideración de falta grave, entrevista con la Dirección y su Monitor o Monitora, suspensión de 1 día de empleo y sueldo y comunicación a la Entidad Promotora.

- Faltas graves:

- Todo destrozo o desperfecto deberá ser pagado obligatoriamente por la responsable del mismo y nunca detrayéndose de sus retribuciones mensuales, y si la responsabilidad del daño fuera de todas o algunas de las alumnas será repuesto de igual manera.
- Por la primera falta grave, amonestación verbal del Monitor/a y escrita por parte de la Dirección, que hará constar la falta en el expediente personal del alumno-trabajador, suspensión de 2 días de empleo y sueldo y comunicación a la Entidad Promotora y al SEXPE.
- Por la segunda falta grave, que tendrá la consideración de falta muy grave, reunión con el claustro y suspensión de 5 días de empleo y sueldo.

- Faltas muy graves:

- Por la primera falta muy grave, reunión con el claustro y suspensión de 5 días de empleo y sueldo.
- Por la segunda falta muy grave, reunión de la alumna con el claustro y propuesta de expulsión definitiva.

Artículo 17.- Consideraciones.

Para la aplicación de las sanciones anteriormente descrita se considerará lo siguiente:

1. La valoración de la falta se realizará tomando en consideración la verificación del Monitor o personal responsable de la alumna trabajadora que haya detectado la falta.
2. La falta se recogerá por escrito en la hoja de incidencia que firmarán el Monitor/a que interpone la misma, así como la alumna que la comete y tendrá el visto bueno de la dirección.
3. Todas las hojas de incidencias quedarán archivadas en el expediente individual de cada alumno/a.
4. Los alumnos trabajadores podrán ser sancionados en virtud del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en el presente reglamento.
5. Incurrirán en responsabilidad no sólo los autores de la falta, sino los que induzcan o toleren, así como los

que las encubran.

6. Las sanciones por cualquier tipo de falta, en ningún caso, serán ejecución de tareas o trabajos fuera del horario laboral pues podría ocurrir algún accidente, cuyas contingencias no estarían cubiertas por el marco legal.

7. Las faltas leves prescribirán a los dos meses y las graves a los seis meses a partir de la fecha en que la Escuela Profesional tuvo conocimiento de su comisión.

Artículo 18.- Competencia:

Corresponde a la representante de la Entidad Promotora, de conformidad con las atribuciones que le confiere, el artículo 21.º.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y demás legislación concordante como órgano competente, la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento de régimen interno.

Artículo 19.- Procedimiento:

- 1) Comunicación escrita desde la Dirección del proyecto a la entidad promotora de los hechos que motivan la falta.
- 2) Comunicación por verbal y/o por escrito a la trabajadora informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
- 3) Se dará audiencia a la interesada por plazo de 2 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.
- 4) La dirección comunicará la sanción a la entidad promotora.
- 5) Se remitirá informe al SEXPE de las faltas graves.

Artículo 20.- Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia y modificación:

- a) Régimen jurídico.- En lo no establecido en el presente Reglamento interno, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del organismo autónomo del Servicio Extremeño Público de Empleo, y demás aplicable.
- b) Jurisdicción competente.- La jurisdicción social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la entidad promotora y las alumnas/trabajadoras, así como entre esta y los integrantes del equipo formativo.
- c) Entrada en vigor.- El presente Reglamento, entrará en vigor una vez haya sido aprobado íntegramente por el Equipo técnico y docente, el alumnado y la Entidad Promotora.
- d) Vigencia.- Se mantendrá vigente hasta la finalización del programa formativo, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables".

Torre de Miguel Sesmero, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Beatriz González Fernández.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero
Torre de Miguel Sesmero (Badajoz)
Anuncio 4044/2024

Convocatoria y bases que han de regir el proceso para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, por el sistema de concurso oposición, turno libre

Doña Beatriz González Fernández, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero, 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, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, acuerda aprobar las bases de la convocatoria pública de pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Auxiliar-Administrativo, a jornada completa y publicar el texto íntegro de las mismas. Asimismo, conforme a estas, será la fecha de publicación en el BOE del correspondiente anuncio, la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, TURNO LIBRE

Primera.- Normas generales y requisitos.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de Auxiliar Administrativo/a mediante el sistema de concurso-oposición libre, correspondiente al grupo C2, contenida en la OEP del año 2024, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 31/07/2024, anuncio DOE número 154 de 8 de agosto de 2024, según el art. 76 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, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, derecho a trienios, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las pruebas se realizarán en español.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de

acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

f) Haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

Segunda.- Solicitudes.

1. Plazo de presentación.

El plazo para presentar la solicitud será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Modelo y obtención solicitud

Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas conforme al modelo que aparece en el anexo I.

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 25,00 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4.

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero reguladora de la tasa por derechos de examen, se aplicará una reducción sobre la tarifa del veinte por ciento a los siguientes sujetos pasivos:

1.º.- Demandantes de empleo con una antigüedad mínima de tres meses, referida a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial.

2.º.- Discapacitados de grado igual o superior al 33 por 100.

Las circunstancias referidas deberán acreditarse mediante certificación emitida por órgano competente y/o resolución judicial.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidos de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud del interesado. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4. El abono de las tasas se realizará atendiendo a lo siguiente:

a) Dentro del plazo de presentación de instancias, los sujetos participantes deberán realizar ingreso bancario en Banca Pucyo ES09 0078 0023 49 4002000012, indicando en el concepto "convocatoria plaza Auxiliar-Administrativo".

b) La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

c) A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, copia del justificante de ingreso. En el caso de que el aspirante sea una de las personas beneficiadas por la reducción de la tarifa, deberá presentarse la documentación que en el mismo se indica.

Tercera.- Formas y lugares de presentación de la solicitud.

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero dentro del horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o también en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

La documentación que sea presentada a través de oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará el resto de la documentación requerida en el procedimiento, como el justificante del pago de las tasas, la declaración responsable acreditativa de cumplir los requisitos establecidos en las presente convocatoria y el anexo I cumplimentado.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Cuanto actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica del mismo. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Cuarta.- Admisión.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal <https://sede.torredemiguelsesmero.es>, concediéndose un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación, a efectos de reclamaciones. Estudiadas estas, se hará pública la lista definitiva en la forma indicada anteriormente, así como el nombre de los integrantes que formarán el Tribunal Calificador encargado de seleccionar a los aspirantes, determinando lugar y fecha de inicio del procedimiento de selección.

Quinta.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera o laboral fijo de igual o superior grupo de titulación.
- Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o laboral fijo de igual o superior grupo de titulación, uno de los cuales será un representante de la Junta de Extremadura y los tres restantes serán nombrados por la Alcaldía.
- Un Secretario/a que será el de la Corporación o empleado público en quien delegue, que actuará solo con voz, pero sin voto, ciñéndose a la labor de dar fe pública.

2. Se deberá asignar igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si fuera posible.

3. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador puede

asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la mesa general de negociación de empleados públicos del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero.

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

5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

6. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver 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. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

8. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

9. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de selección.

El proceso de selección será el de concurso-oposición.

Constará de las siguientes fases: Fase de oposición y fase de concurso.

Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a) Fase de oposición (hasta un máximo de 20 puntos).

Constará de dos pruebas o ejercicios, independientes y eliminatorios entre sí:

1. Primer ejercicio: Consistirá en contestar en el tiempo máximo de sesenta minutos un cuestionario tipo test formado por 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el anexo II. El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

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

- 1.- Se calificará a razón de 0,20 puntos cada respuesta correcta.
- 2.- Cada pregunta contestada erróneamente, restará 0,0666 puntos.
- 3.- Las preguntas en blanco no restarán.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos 5 puntos, teniendo carácter eliminatorio.

2. Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución, en un máximo de noventa minutos, de uno o varios supuestos prácticos que versarán sobre materias relacionadas directamente con el contenido del programa incluido en el Anexo II, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria.

2.1.- Se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

2.2.- 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 2 puntos.

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

2.4.- El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos 5 puntos.

El Tribunal publicará la relación de aspirantes con la puntuación obtenida en cada ejercicio de la fase de oposición, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas, así como los aprobados por orden de puntuación total.

b) Fase de concurso: (Hasta un máximo de 10 puntos).

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección publicará anuncio concediendo a las personas aspirantes que han superado dicha fase, un plazo de 10 días hábiles para presentar documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en baremar los siguientes méritos:

Méritos computables:

a) Experiencia (máximo 7 puntos):

Se valorarán exclusivamente servicios prestados en la Administración Pública en plaza igual a la ofertada, se concederán 0,09 puntos por mes de servicio efectivo.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero, se recabarán de oficio, debiendo marcarse "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de participación.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante la aportación por la persona interesada de certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos y cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados.

La puntuación máxima en este apartado será de 7 puntos.

b) Formación (máximo 3 puntos):

1.- Por cursos de formación que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas, Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas, hasta un máximo de 2 puntos, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a cubrir.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 2 puntos. En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

En todos los documentos acreditativos de superación de los cursos deberá hacerse constar el contenido del curso y la duración del mismo, con especificación clara de las horas impartidas.

En aquellos documentos en los que se acrediten las horas mediante créditos y en éstos no se determine el número de horas que corresponde a cada uno de ellos, se entenderá que equivale a diez horas por crédito.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

2.- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria (máximo 1 punto):

- Grado, Licenciatura o equivalente: 1 punto.
- Diplomatura o equivalente: 0,75 puntos.
- Técnico Superior, curso especialización Grado Superior: 0,50 puntos.
- Bachillerato y Técnico Medio FP, curso especialización Grado Medio: 0,25 puntos.

En el caso de disponer de varias titulaciones, sólo puntuará la más elevada. Los títulos académicos oficiales se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia compulsada del título.

La acreditación se realizará mediante copia de la titulación correspondiente.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

c) La calificación total se obtendrá por suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios y en la fase de concurso, hasta un máximo de treinta puntos (oposición veinte puntos máximo y concurso diez puntos máximo).

Séptima. Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

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

2. 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.
- 2.- Mayor puntuación en el segundo ejercicio.

3.- Por sorteo.

3. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.
4. Una vez expuesta la lista por orden de puntuación se abrirá un plazo de reclamación de tres días hábiles.
5. 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 del/la aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido, para ocupar la plaza convocada.
6. En el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la última sesión del concurso oposición, el/la aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 1.ª:

- 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.

7. La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 7.5 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables al/la 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/la aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el/la 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 Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento a favor del/la 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.

Octava.- Nombramiento.

Presentada la documentación por el interesado/a y siendo esta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor del/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas. El nombramiento será notificado al interesado/a.

Novena.- Bolsa de trabajo. Constitución de lista de espera.

1. El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 3, de los/las aspirantes que, aun 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.
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.
3. El orden de prelación de los/las aspirantes de la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

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

4. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva bolsa que la sustituya como consecuencia de un proceso selectivo o una prueba específica, o en caso contrario sea necesaria su prórroga por el tiempo que se determine.

5. Llegada la necesidad, el llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa se producirá dando preferencia al aspirante que figura en primer lugar en ese momento, en la lista de orden de la bolsa y así por riguroso orden de puntuación. Si razones de urgencia, en amparo del interés municipal, justifiquen el llamamiento por teléfono, se extenderá diligencia al respecto.

6. Si efectuado el llamamiento el aspirante no atendiera al mismo, pasará a la última posición de la bolsa, salvo causa de fuerza mayor alegada y suficientemente acreditada en el citado momento que imposibilitara la incorporación.

7. Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de trabajo, el aspirante aportará en el registro general de este Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria a que hace referencia la base octava.

Décima.- Impugnación.

1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos que establecen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En todo caso, contra la resolución de aprobación de la presente convocatoria y bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1 y 14.2 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

3. Igualmente, y con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécima.- Protección de datos de carácter personal.

1. Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los/la aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos, sean incorporados en los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar, si así se estableciera, las listas de espera que generase la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los/las aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

2. El Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el/la aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero, Secretaría General, plaza de España, número 1, 06172-Torre de Miguel Sesmero (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el/la aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a

terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Duodécima.- Igualdad de género.

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

Decimotercera.- 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 y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero.

Torre de Miguel Sesmero, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Beatriz González Fernández.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con N.I.F. número _____, comparece ante V.I. por el presente escrito y como mejor proceda:

EFFECTÚA LA SIGUIENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero para la provisión de una plaza de laboral fijo, Auxiliar-Administrativo, Subgrupo C2, a través del sistema de concurso-oposición y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

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

DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE PARA LA ADMISIÓN Y VALORACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCESO SELECTIVO:

- Justificante del pago de las tasas.
- En su caso, documentación acreditativa del derecho de bonificación en la tasa de examen.

Torre de Miguel Sesmero, ____ de _____ de 2024.

El solicitante,

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero.

Los datos de carácter personal que consten en el presente formulario podrán ser objeto de tratamiento automatizado a fin de tramitar la solicitud. En este caso, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se harán en la forma y con las limitaciones y derechos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición se podrán ejercer dirigiendo escrito al Excmo. Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero (Badajoz).

ANEXO II

TEMARIO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL

- 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales. Derechos, deberes y principios rectores. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura.
- 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones Generales. El Municipio. Territorio y Población. Organización. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de funcionamiento.
- 4.- 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. Del municipio. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales. Funcionamiento del Pleno.
- 5.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas de Extremadura. Derechos y deberes: Derechos del personal empleado público; Jornada de trabajo, permisos y vacaciones; Régimen retributivo.
- 6.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (II): Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Situaciones administrativas.
- 7.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las entidades locales: Concepto y clasificación de los bienes de las entidades locales. Del patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela de bienes. Del inventario y registro de bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes de las entidades locales. Enajenación de bienes de las entidades locales.
- 8.- 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 (I): Ámbito de aplicación. Recursos de las haciendas locales: Enumeración; Ingresos de derecho privado; Tributos.
- 9.- 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 (II): Recursos de los municipios. Presupuesto y gasto público.
- 10.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura. Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas. Violencia de Género. Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.
- 11.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos.
- 12.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y Obligaciones.
- 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Preliminar. Disposiciones Generales.
- 14.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I. De los interesados en el procedimiento.
- 15.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II De la actividad de las Administraciones Públicas.
- 16.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III. De los actos administrativos.
- 17.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
- 18.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.
- 19.- La informática en la oficina. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Archivo de información. Redes de comunicaciones e internet. Herramientas básicas de ofimática. El correo electrónico. La firma electrónica.
- 20.- Entornos de escritorio Windows: explorador de ficheros, gestión de impresoras y panel de control. Navegación en

internet.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Usagre

Usagre (Badajoz)

Anuncio 4050/2024

Convocatoria y bases para la selección en régimen de interinidad por oposición para cubrir la plaza de Administrativo de Administración General, subescala Administrativa, grupo C1 vacante

Por resolución de Alcaldía número 201/2024 del Ayuntamiento de Usagre por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de Administrativo de Administración General por oposición para cubrir la plaza de Administrativo de Administración General, subescala Administrativa, grupo C1 vacante en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 201/2024 de fecha 13/08/2024 las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para la plaza de Administrativo de Administración General vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y FORMACIÓN DE LISTA DE ESPERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

Primera.- Normas generales.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante provisión interina, por el sistema de oposición, una plaza vacante de Administrativo, del Ayuntamiento de Usagre, personal funcionario perteneciente al grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala Administrativa, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

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 RDLeg 781/1986, de 13 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el RD 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

El procedimiento de selección de los aspirantes será oposición, contemplado en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

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

- a) 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 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de esta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

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

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de los títulos de Bachiller o Técnico, o equivalentes, o cumplir las condiciones para obtenerlos. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Presentación de solicitudes y plazo.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de veinte días hábiles contado desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Dichas solicitudes se formularán en el modelo oficial adjunto a estas bases en el anexo I.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro del Ayuntamiento Usagre o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

A la solicitud se acompañará:

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

Quienes no presenten su solicitud directamente en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Usagre, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, además deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Usagre copia de la solicitud vía correo electrónico: ayuntamiento@usagre.es (mailto: ayuntamiento@usagre.es).

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso. Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la resolución anteriormente aludida, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en dicha resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por

las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, y la publicación les servirá de notificación. La resolución por la que se declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición ante la Presidencia, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. La publicación de la resolución de la Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador para las pruebas selectivas estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario a designar por la Corporación (de esta u otra Administración).
- Vocales:
 - Un funcionario de carrera designado por la Consejería competente en materia de Administración Local.
 - Un funcionario a designar por la Corporación (de esta u otra Administración).
 - Un funcionario a designar por la Corporación (de esta u otra Administración).

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

- Secretario: El Secretario de la Corporación Municipal o funcionario en quién delegue, que tendrán voz pero no voto.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y todos deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En dicha composición se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

A iniciativa de cada Central Sindical podrán estar presentes en los tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la función pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Asimismo podrán actuar como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los grupos políticos que integran la Corporación.

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

De las causas de abstención y de prohibición de formar parte de los tribunales:

- a. Deberán abstenerse de formar parte en los tribunales, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- b. Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Sexta.- Actuación de los aspirantes.

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. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, quince días hábiles a dicho comienzo.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de quince días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ilmo. Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Usagre.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada al Tribunal con absoluta libertad de criterios.

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.- Sistema de selección y desarrollo de las pruebas.

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

Se celebrarán los días, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Usagre y sede electrónica.

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.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Usagre, y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Usagre.

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 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 motivadamente, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

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

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.

El procedimiento de oposición libre. La fase de oposición consistirá en superar dos pruebas de carácter eliminatorio, por el siguiente orden:

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

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 100 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

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

- Por cada tres preguntas contestadas erróneamente, se restará una pregunta contestada correctamente.
- Las respuestas en blanco no sumen ni restan.

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

Segundo ejercicio.- Consistente en la resolución, por escrito, de uno o varios supuestos o pruebas prácticas, propuestos por el Tribunal de Selección, relacionados con el temario de materias específicas del anexo II:

(Temas 26 a 40 ambos inclusive), en el tiempo y con los medios auxiliares que dicho Tribunal disponga.

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

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

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será eliminatorio, (de tal manera que para poder realizar el segundo ejercicio será obligatorio superar el primero) serán calificados separada e independientemente hasta un máximo de diez puntos (10,00), quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos (5,00) en cada uno de ellos.

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 los dos ejercicios de la oposición.

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

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

El resultado de cada uno de los ejercicios será publicado en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La nota final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados.

Octava.- Propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación y la elevará como propuesta a la Alcaldía para el nombramiento como personal funcionario.

Novena.- Presentación de documentación y nombramiento.

La persona aspirante propuesta aportará ante Alcaldía, los documentos que se indican a continuación, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de personas españolas o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará original o copia compulsada.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará original o copia compulsada.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Certificado médico de aptitud, que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

habituales del cuerpo a que se aspira.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no comparezcan o no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados personal funcionario de carrera y quedarán sin efecto todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza ofertada, cuando se produzcan renunciaciones o cuando alguno de las personas propuestas carezca de los requisitos señalados en la base segunda, la Alcaldía podrá requerir al Tribunal de Selección relación complementaria, con las personas aspirantes que sigan a la propuesta, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Presentada la documentación, el Alcalde-Presidente de la Corporación nombrará a la persona candidata seleccionada y se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

La persona seleccionada tomará posesión del puesto en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Previamente, en el mismo acto, formulará el juramento o promesa de acatamiento establecido en el artículo 62.1 d) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Décima.- Lista de espera.

1. Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, se procederá a confeccionar una lista de espera o bolsa de trabajo para el nombramiento de funcionarios/as interinos/as o contratación de personal laboral.
2. La lista de espera se formará mediante el orden establecido en la lista ordenada de personas aspirantes que han superado el proceso a la que se añadirá a continuación las personas que hayan aprobado el primer ejercicio, ordenadas por la puntuación obtenida en el mismo, resolviéndose los empates por sorteo.
3. Los aspirantes integrantes de la bolsa serán llamados para futuros nombramientos o contrataciones siguiendo el orden establecido en la lista, para lo que deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 2, mediante la presentación de la documentación prevista en la base 9 en el plazo improrrogable de 5 días hábiles.
4. Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, por la Alcaldía se acordará el nombramiento funcional o la contratación laboral del puesto que sea necesario cubrir. Para el caso de que no presentase la documentación requerida o no reuniesen los requisitos exigidos no podrán ser nombrada o contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso. En tal caso, la Alcaldía formulará propuesta a favor de la persona siguiente en la lista ordenada.
5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- a) Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado como funcionario interino o personal laboral.
 - b) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
6. La bolsa perderá su vigencia cuando se produzca un nuevo proceso de selección o por el transcurso de cuatro años.
 7. La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Undécima.- Alegaciones e impugnaciones.

Se podrán presentar alegaciones, en el plazo de tres días hábiles, a las calificaciones del Tribunal de Selección de las diferentes pruebas selectivas. El momento a partir del cual se inicia el plazo indicado en el párrafo anterior, será el día siguiente a la publicación de las calificaciones de cada ejercicio en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal de Selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o

produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía de la Corporación.

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____, vecino de _____, provincia de _____, con NIF número _____, teléfono de contacto _____, con e-mail _____ y domicilio en calle _____, 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 Usagre para la provisión interina de una plaza de Administrativo, publicada en el BOP de Badajoz de fecha _____, a través del sistema de oposición libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

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

Usagre, a __ de _____ de 2024.

El solicitante,

A los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados de Secretaría General y de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos, formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley.

Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Usagre.

ANEXO II: TEMARIO

- Materias comunes:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las leyes.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: La Corona. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

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 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones Generales.

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

Tema 8.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: Título VI: Bienes, actividades y servicios.

Tema 9.- Régimen retributivo de los funcionarios locales: El RD 861/1986, de 25 de abril. Indemnizaciones por razón del servicio: El RD 462/2002, de 24 de mayo.

Tema 10.- Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo en la Administración Local.

Tema 11.- Ofertas y Planes de Empleo Público. Selección de los Funcionarios de la Administración Local. Situaciones Administrativas del personal de la Administración Local.

Tema 12.- 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 13.- Régimen disciplinario. Real Decreto 5/2015 y Real Decreto 33/1986, de 10 de enero que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

Tema 14.- 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 15.- 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 16.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Título IX (Situaciones Administrativas). Título X (Régimen Disciplinario).

Tema 17.- 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).

Tema 18.- 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 II Personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 19.- 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 III Derechos y deberes.

Tema 20.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: modalidades del contrato de trabajo. Duración del contrato.

Tema 21.- 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 22.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales: Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 23.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y Obligaciones.

Tema 24.- Access 2007: Tablas, consultas, formularios e informes. Personalización del entorno de trabajo. Procesador 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 25.- Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2007: Libros, hojas y celdas. Diseño de página. Datos. Funciones. Ordenar y filtrar.

- Materias específicas:

Tema 26.- 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 27.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II: De la Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 28.- 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 29.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V: De la Revisión de los Actos en Vía Administrativa.

Tema 30.- 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 31.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo III: Principios de la potestad sancionadora. Capítulo IV: De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 32.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo V: funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 33.- 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 34.- 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 35.- El RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (II): Medios de tutela externos. Medios de tutela blindados. Medios de tutela instrumentales. Medios de tutela privilegiados. Medios de tutela judiciales: La defensa en juicio de los bienes, el desahucio civil, la acción reivindicatoria.

Tema 36.- 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 37.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título II (Partes del contrato): Capítulo I (Órgano de contratación). Capítulo II (Capacidad y solvencia del empresario).

Tema 38.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero, Título III (Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión): Capítulo I (normas generales).

Tema 39.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. (Libro segundo Título I. Capítulo I. Sección 1.^a y Sección 2.^a).

Tema 40.- Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local: Ley 53/1984, de 26 de diciembre.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Usagre, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-

administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Usagre, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta delegada, Nerea Guerrero Gallardo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valencia del Mombuey
Valencia del Mombuey (Badajoz)

Anuncio 4034/2024
Aprobación inicial del presupuesto general 2024

ACUERDO DEL PLENO, DE FECHA 12 DE AGOSTO DE 2024, DE LA ENTIDAD VALENCIA DEL MOMBUEY POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2024

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria urgente del Pleno de esta entidad, de fecha 12 de agosto de 2024, el presupuesto general, bases de ejecución, y la plantilla y anexo de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de 15 días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://valenciadelmombuey.sedelectronica.es/info.0>) para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Valencia del Mombuey, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Naharro Gata.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zafra
Zafra (Badajoz)

Anuncio 4035/2024
Aprobación inicial de la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones

ACUERDO DE PLENO DE 7 DE AGOSTO DE 2024 POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAFRA

Aprobada inicialmente la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Zafra, por acuerdo del Pleno de la Corporación, de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días hábiles a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Zafra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Fernández Calderón.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop