



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 162
viernes, 23 de agosto de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Servicio de Administración de Recursos Humanos (Badajoz)

- [04109] Bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas vacante de Administrativo/a Administración General, del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR) de la Diputación de Badajoz
- [04105] Nombramiento en plazas de funcionarios/as de carrera en la categoría de Arquitecto/a Superior (turno libre) subgrupo A1

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Azuaga

- [04102] Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal número 22, reguladora de la tasa por distribución de agua incluido derecho de enganche, colocación y utilización de contadores e instalaciones análogas, saneamiento y depuración

Ayuntamiento de Castuera

- [04107] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de enseñanza de la Escuela Municipal de Música

Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra

- [03092] Comunicación ambiental para el ejercicio de la actividad "elaboración de embutidos"

Ayuntamiento de Fuente de Cantos

- [04106] Rectificación de la fecha de celebración de la primera prueba del proceso convocado y publicado en el BOP de Badajoz de fecha 14 de agosto de 2024, para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo (Tesorería)

Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

- [04108] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en proceso de selección de Agente de la Policía Local

Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana

- [04036] Aprobación de la relación de puestos de trabajo

Ayuntamiento de Risco

- [04110] Corrección de errores en edicto publicado el día 21 de agosto de 2024 sobre aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la cesión de locales, instalaciones y edificios municipales en Risco

Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros

- [03068] Comunicación previa por cambio de titularidad de "otros cafés y bares"

Ayuntamiento de Táliga

- [04104] Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local, con mesas, sillas y otros

Ayuntamiento de Valle de Santa Ana

- [04103] Alteración de la calificación jurídica de bien inmueble municipal

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

- [04100] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo convocado para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General (contratación)

ANUNCIOS EN GENERAL

COMUNIDADES

Comunidad de Regantes Valle del Zújar (Monterrubio de la Serena)

- [04014] Anuncio de cobro voluntario de derrama de obras 2024

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

Anuncio 4109/2024

Bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas vacante de Administrativo/a Administración General, del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR) de la Diputación de Badajoz

La Excm. Diputación Provincial de Badajoz, 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 tres (3) plazas vacantes de funcionario/a, de Administrativo/a Administración General, pertenecientes al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR), encuadradas en la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, correspondiente a la oferta de empleo público de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, aprobada mediante resolución del Presidente de fecha 7 de marzo de 2024 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 52, de fecha 14 de marzo 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, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse 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 de nombramiento de empleada/o 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 C1	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
		22,66 €
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 Administrativo/a Administración General OAR".

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 misma, en su caso, se deberá 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, independientemente del turno por el que opten, y 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 funcionarios/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 Presidencia de la Corporación 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 secretaria), 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 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 la Diputación de Badajoz.

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 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 prácticas. 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 120 minutos, un cuestionario de 100 preguntas, más 10 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 0,1 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,05 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 facilitarlas, 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 las plazas 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 para superar el ejercicio.

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 I 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 6 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 sesenta 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 RRHH". 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 veintiséis puntos, (oposición veinte puntos máximo y concurso seis 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 prácticas: 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 publicará 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.

Decimoprimer.- 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 el nombramiento como funcionaria o funcionario en prácticas en las plazas convocadas, de quienes haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario de carrera 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 veinte 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 el nombramiento 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 estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, 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 nombradas, 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 nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, las personas opositoras nombradas deberán tomar posesión como funcionarios/as en prácticas en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Decimosegunda.- Fase de periodo de prácticas.

En este periodo, los funcionarios/as en prácticas 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 de prácticas. Durante el tiempo de duración de esta fase de prácticas las personas aspirantes compaginarán el desempeño de las funciones con la formación teórica. Durante el periodo de estas prácticas evaluables, 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 prácticas, la Gerencia del Organismo Autónomo, a propuesta de la Jefatura de Servicio correspondiente, emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en este periodo de prácticas con la calificación de "apta" o "no apta", según proceda. Las personas aspirantes funcionarias en prácticas que no superen el período de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apta" perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as. No obstante, quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad. Durante el tiempo que las personas aspirantes permanezcan nombradas como funcionarias en prácticas 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.- Nombramiento de funcionarias o funcionarios de carrera.

Quienes hayan obtenido la clasificación de apto o apta en el periodo de prácticas, tomarán posesión como funcionaria o funcionario de carrera en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento. Adquirida la condición de funcionario/a 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; 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, 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.
C/ 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.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD. La Diputada Delegada del OAR. Decreto 10/04/2024 (BOP 11/04/2024), María Concepción López López.

ANEXO I. 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Disposiciones generales. El municipio.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): La Provincia: Organización; Competencias; Regímenes especiales. Otras Entidades locales.

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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- 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 (II): Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: derechos de los empleados públicos; derecho a la carrera profesional y a la promoción interna, la evaluación del desempeño; derechos retributivos.

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.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I):

Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. La Actividad de las Administraciones Públicas: normas generales, términos y plazos. Actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento, iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.

Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento, tramitación simplificada y ejecución. Revisión de actos en vía administrativa: Revisión de oficio.

Tema 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Los recursos administrativos. Agotamiento de la vía administrativa previo al ejercicio de acciones judiciales.

Tema 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.

Tema 14.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales; De los órganos de las Administraciones Públicas; Principios de la potestad sancionadora; De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas; Funcionamiento electrónico del sector público; De los convenios.

Tema 15.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Administración General del Estado: Órganos territoriales. Organización y funcionamiento del sector público institucional: De los consorcios. Relaciones interadministrativas.

Tema 16.- La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Imposición y ordenación de los tributos (ordenanzas fiscales).

Tema 17.- Procedimiento para la imposición y aprobación de los tributos locales. Entrada en vigor de las Ordenanzas fiscales. Impugnación de los acuerdos de imposición de los tributos locales, y de las Ordenanzas fiscales.

Tema 18.- Las tasas. Sujetos pasivos. Cuota y devengo.

Tema 19.- Contribuciones especiales: Sujeto pasivo. Base Imponible. Cuota y devengo. Imposición y ordenación.

Tema 20.- Los precios públicos: Concepto. Hecho imponible. Supuestos de no exacción de precios públicos. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.

Tema 21.- Impuesto sobre bienes inmuebles (I). Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo. Afección real en la transmisión y responsabilidad solidaria en la cotitularidad.

Tema 22.- Impuesto sobre bienes inmuebles (II). Base imponible y liquidable. Reducción. Valor catastral. Cuota íntegra y líquida. Tipo de gravamen. Bonificaciones obligatorias y potestativas.

Tema 23.- Impuesto sobre bienes inmuebles (III). Devengo y período impositivo. Declaraciones y comunicaciones ante el Catastro Inmobiliario. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 24.- Impuesto sobre actividades económicas (I). Naturaleza y hecho imponible. Actividad económica gravada. Prueba del ejercicio de actividad económica gravada. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Cuota tributaria.

Tema 25.- Impuesto sobre actividades económicas (II). Tarifas del impuesto. Coeficiente de ponderación. Coeficiente de situación. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Matrícula del impuesto.

Tema 26.- Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, por el que se dictan normas para la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas y se regula la delegación de competencias en materia de gestión censal de dicho impuesto (I). Formación y contenido de la matrícula. Exposición y recursos. Tratamiento de declaraciones de alta, baja y variaciones.

Tema 27.- Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, por el que se dictan normas para la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas y se regula la delegación de competencias en materia de gestión censal de dicho impuesto (II). Lugar de presentación de las declaraciones. Exenciones y beneficios fiscales. Consecuencias de las declaraciones de variación y baja. Inclusión, variación o exclusión de oficio en los censos. Prueba del ejercicio de la actividad. Liquidación de las altas e inclusiones de oficio.

Tema 28.- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos Pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión Tributaria del Impuesto. Autoliquidación. Justificante de pago del Impuesto.

Tema 29.- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión Tributaria del impuesto.

Tema 30.- Ley General Tributaria (I): Clases de obligados tributarios. Sucesores. Responsabilidad tributaria. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.

Tema 31.- Ley General Tributaria (II): Deuda tributaria. Extinción de la deuda tributaria. Formas de pago. Momento del pago. Plazos para el pago. Imputación de pagos.

Tema 32.- Ley General Tributaria (III): La prescripción. Plazos. Cómputo de los plazos de prescripción. Interrupción de los plazos. Extensión y efectos de la prescripción. Otras formas de extinción de la deuda tributaria.

Tema 33.- Reglamento General de Recaudación (I): Recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. Disposiciones generales. Inicio del procedimiento de apremio.

Tema 34.- Reglamento General de Recaudación (II): Desarrollo del procedimiento de apremio. Ejecución de garantías. Normas sobre los embargos.

Tema 35.- Reglamento General de Recaudación (III): Normas sobre depósito de los bienes embargados. Enajenación de los bienes embargados. Adjudicación de bienes y derechos a la Hacienda Pública y actuaciones posteriores a la enajenación.

Tema 36.- Reglamento General de Recaudación (IV): Baja provisional por insolvencia. Deudor fallido y crédito incobrable. Efectos. Revisión de fallidos y rehabilitación de créditos.

Tema 37.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios del Organismo Autónomo de Recaudación.

Tema 38.- Organismo Autónomo de Recaudación: Misión, Visión y Valores. Política de Calidad. Estructura Organizativa.

Tema 39.- Modelo de Excelencia Europea 2020 (I): Entorno VUCA. Claves y lógica del modelo. Criterios y subcriterios.

Tema 40.- Modelo de Excelencia Europea 2020 (II): Evaluación del modelo. Sellos de reconocimiento.

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz**

Anuncio 4105/2024

Nombramiento en plazas de funcionarios/as de carrera en la categoría de Arquitecto/a Superior (turno libre) subgrupo A1

A la fecha de la firma electrónica y por el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz, se ha dictado decreto cuyo contenido literal, es el siguiente:

"Decreto: En el palacio de la Diputación de Badajoz, a fecha de la firma.

Vista la propuesta del Tribunal Calificador para resolver la convocatoria de provisión de 3 plazas vacantes de personal funcionario/a de carrera, en la categoría de Arquitecto/a Superior, mediante concurso-oposición, turno libre, de fecha 17 de julio de 2024, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 21 de abril de 2023, y extracto en el Boletín Oficial del Estado de fecha 22 de mayo de 2023.

Vista la documentación presentada, dentro del plazo establecido en la base décimo primera de la citada convocatoria, por las personas seleccionadas.

Dada cuenta de lo dispuesto en la base décimo primera de la citada convocatoria, en la que se indica que aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, las personas opositoras nombradas deberán tomar

posesión como funcionarios/as en prácticas en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Y dada cuenta de lo dispuesto en la base décimo segunda de la convocatoria, en la que se indica que quedan exentas de realizar esta fase de prácticas aquellas personas aspirantes que acrediten una antigüedad mínima de un año de servicios prestados en la administración convocante.

En uso de las facultades y competencias que me son conferidas por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12.

HE RESUELTO:

Primero.- Nombrar funcionarios/as de carrera en las plazas de Arquitecto/a Superior, encuadradas en la escala Administración Especial, subescala Técnica, clase Superior, grupo A, subgrupo A1, de conformidad con la propuesta del Tribunal Calificador de fecha 17 de julio de 2024, a doña Estrella María Saavedra Rando, don Miguel Ángel Antón Gamero, don Fernando Miguel Navarro Grueso.

Segundo.- Para adquirir la condición de funcionario de carrera deberá prestar acto de acatamiento de la constitución y del resto del ordenamiento jurídico y tomar posesión, conforme a lo establecido en el número 1 del artículo 62 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. El plazo de dicha toma de posesión será de un mes a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Del cumplimiento de lo previsto en esta resolución queda encargado el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, que lo notificará a las personas interesadas, lo publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con expresa indicación de los recursos que contra el mismo procedan, y lo comunicará al Negociado de Nóminas y a la Intervención de Fondos Provinciales.

Lo mandó y firma el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz.

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, o cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Oficial Mayor Secretaria General en funciones, Fernanda Rubio Cortés.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Azuaga

Azuaga (Badajoz)

Anuncio 4102/2024

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal número 22, reguladora de la tasa por distribución de agua incluido derecho de enganche, colocación y utilización de contadores e instalaciones análogas, saneamiento y depuración

Transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de junio de 2024, publicado en el BOP número 125, de fecha 2 de julio de 2024, relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de Ordenanza fiscal número 22, reguladora de la tasa por prestación del servicio de distribución de agua, incluido los derechos de enganche y colocación y utilización de contadores e instalaciones análogas, alcantarillado y depuración de aguas residuales, sin que se hayan presentado reclamaciones de clase alguna, de conformidad con lo señalado en el artículo 17.4 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se eleva a definitivo dicho acuerdo, con la publicación del texto íntegro de la norma en los términos que siguen:

ORDENANZA FISCAL NÚMERO 22 REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA, INCLUIDO LOS DERECHOS DE ENGANCHE Y COLOCACIÓN Y UTILIZACIÓN DE CONTADORES E INSTALACIONES ANÁLOGAS, ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 1.º.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes 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, esta Entidad Local establece la Tasa por prestación del servicio de distribución de agua, incluido los derechos de enganche y colocación y utilización de contadores e instalaciones análogas, alcantarillado y depuración de aguas residuales, que se regirán por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Texto Refundido.

Artículo 2.º.- Hecho imponible.

1.- La obligación a contribuir en todo caso nacerá por el solo hecho de la utilización o uso del agua del servicio municipal de abastecimiento, propiedad del Ayuntamiento.

2.- Constituye el hecho imponible de la Tasa la prestación del servicio de evacuación de excretos, aguas negras, residuales y pluviales mediante la utilización de la red del alcantarillado municipal y su limpieza y mantenimiento. Igualmente constituyen el hecho imponible, la autorización para la conexión a la red general, una vez constatado que se dan las condiciones necesarias para el otorgamiento de la misma, así como la prestación del servicio de depuración de aguas residuales mediante la Estación Depuradora de Aguas Residuales.

3.- El servicio de evacuación de excretos, aguas negras, residuales y pluviales será de recepción obligatoria, por lo que en consecuencia todos los inmuebles enclavados a distancia menos de cien metros de alguna arteria de alcantarillado deberán estar dotadas del servicio.

Artículo 3.º.- Obligatoriedad de instalación de contador.

El suministro de agua a domicilio, en viviendas, dependencias, locales o edificios de cualquier clase, dentro del casco urbano de la población, solo podrán efectuarse mediante contador, cuya instalación previa es obligatoria.

Artículo 4.º.- Obligados al pago.

El obligado al pago de las cuotas líquidas será, en general, la persona o entidad que tenga contratado el servicio con el Ayuntamiento.

Son sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 36 de la Ley General Tributaria que sean:

- a) Cuando se trate de la concesión de acometidas a las redes públicas de alcantarillado, el propietario, usufructuario o titular del dominio útil de la finca.
- b) En todo caso, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del ocupante o usuario de las viviendas o locales, el propietario de estos inmuebles, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre respectivos beneficiarios del servicio.

En el caso de hallarse arrendada la finca o local, estarán también obligados al pago sus dueños, si con quince días de antelación, como mínimo, al término del arriendo, no dieran aviso de esta situación a la oficina del Servicio de Aguas a fin de poder reclamar el pago de las cuotas correspondientes a quien haya utilizado el suministro durante el periodo que este uso hubiera tenido lugar.

Artículo 5.- Cuota tributaria.

Las cuotas por abastecimiento se liquidarán con arreglo a la tarifa que figura en el anexo de esta Ordenanza.

La cuota tributaria a exigir por la prestación de alcantarillado y depuración se determinará en función de la cantidad de agua medida en metros cúbicos, utilizada en la finca. Para ello se tomará como base los consumos totales de agua potable, los bloques de consumo a los precios señalados en el anexo, IVA excluido.

3.- La presente tarifa se facturará con periodicidad trimestral

4.- Sólo se permitirá la existencia de una acometida o empalme con la red general de abastecimiento, por cada finca o inmueble, considerándose defraudadores a los dueños que infrinjan lo dispuesto en esta base.

No obstante, a fin de evitar la elusión de la tasa y poder fijar la base imponible de la misma, se establece la obligación, por parte de los receptores de agua no municipal y de los contribuyentes que utilicen aguas de pozo privado, de disponer de contadores homologados, debidamente precintados y accesibles que registren el agua utilizada en el inmueble, quedando a cargo servicio de aguas municipal la lectura e inspección de los citados contadores sobre el correcto funcionamiento de los mismos, debiendo proceder el contribuyente a la sustitución inmediata del citado contador, previa comunicación al citado servicio, se encuentra parado o en mal estado, lo que permitirá incorporar las citadas lecturas al Padrón Fiscal de Alcantarillado. En estos casos, en el supuesto de que el contribuyente haya incumplido la obligación de disponer del citado contador, o ese se encontrare parado, fuere inaccesible, estropeado o en mal estado de funcionamiento, se podrá acudir a un procedimiento de lectura estimada, en base a las lecturas tomadas en establecimientos o inmuebles similares características y por los mismos periodos.

Artículo 6.º.- Impuestos.

Las cuotas que se liquiden según tarifa, se incrementarán con el importe del I.V.A. correspondiente.

Artículo 7.º.- Aplicación de normas.

Las normas de esta Ordenanza, Reglamento municipal del servicio de aguas y disposiciones de carácter general, serán de aplicación en cuanto a la administración, recaudación, defraudación y penalidad de actos realizados o faltas cometidas con motivo u ocasión de la utilización del Servicio Municipal de este Ayuntamiento de abastecimiento, saneamiento y depuración.

Artículo 8.º.- Inspección y recaudación.

La inspección y recaudación de esta tasa, se realizará con lo dispuesto en la presente Ordenanza y subsidiariamente, por lo establecido en la Ley General Tributaria y en las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Artículo 9.º.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones a la presente ordenanza, así como a la determinación de las sanciones que por las mismas corresponda en cada caso, se aplicará en régimen regulado en el artículo 58 y 59 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y subsidiariamente de la Ley General Tributaria y las disposiciones que la complementen y desarrollan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

En lo no previsto en la presente Ordenanza fiscal se estará a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, a la Ley General Tributaria, así como en las normas y demás disposiciones que las desarrollen o complementen.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y comenzará a aplicarse a partir de este momento, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango a la presente Ordenanza se opongan a lo en ella establecido.

ANEXO A LA ORDENANZA FISCAL NÚMERO 22, REGULADORA DE LA TASA POR DISTRIBUCIÓN DE AGUA INCLUIDO LOS DERECHOS DE ENGANCHE Y COLOCACIÓN Y UTILIZACIÓN DE CONTADORES E INSTALACIONES ANÁLOGAS, ALCANTARILLADO Y DEPURACION DE AGUAS RESIDUALES.

SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN AZUAGA

	Desde m ³	Euro/m ³ (2º semestre 2023)	IPC abril 2023-2024	Tarifa propuesta 2.º semestre 2024
Bloque 1.º	0 a 10 m ³	0,527186085	3,4%	0,545110412
Bloque 2.º	11 a 25 m ³	0,809813198	3,4%	0,837346847
Bloque 3.º	26 a 70 m ³	1,105475744	3,4%	1,143061919
Bloque 4.º	+ de 70 m ³	1,761516743	3,4%	1,821408312
C. Servic.	Fija	8,999885533	3,4%	9,305881641

	Desde m ³	Euro/m ³ (2.º semestre 2023)	IPC abril 2023-2024	Tarifa propuesta 2.º semestre 2024
SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A CARDENCHOSA				
	Desde m ³	Euro/m ³ (2.º semestre 2023)	IPC abril 2023-2024	Tarifa propuesta 2.º semestre 2024
Bloque 1.º	0 a 35 m ³	0,527186085	3,4%	0,545110412
Bloque 2.º	+ de 35 m ³	1,105475744	3,4%	1,143061919
C. Servic.	Fija	8,999885533	3,4%	9,305881641
SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN				
	Desde m ³	euro/m ³ (2.º semestre 2023)	IPC abril 2023-2024	Tarifa propuesta 2.º semestre 2024
Bloque 1.º	0 a 10 m ³	0,46281634	3,4%	0,478552096
Bloque 2.º	11 a 25 m ³	0,578520397	3,4%	0,598190091
Bloque 3.º	26 a 70 m ³	0,963816135	3,4%	0,996585884
Bloque 4.º	+ de 70 m ³	1,54279801	3,4%	1,595253142
C. Servic.	Fija	8,999885533	3,4%	9,305881641

Tarifa adicional por abastecimiento de agua en los estados de alerta y emergencia.- En los períodos en que estén en vigor los estados de alerta o emergencia, así declarados por la Mancomunidad de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena en base al contrato formalizado entre ésta y la empresa concesionaria Aqualia en fecha 14 de junio de 2018, a la cuota anterior se añadirá:

- En estado de alerta, una tarifa de 0,0618 euros/m³.
- En estado de emergencia, una tarifa de 0,2094 euros /m³.

A estos importes se añadirá el IVA del 10%.

Cuando los anteriores estados no coincidan con un período completo de facturación, o durante éste se pase de un estado a otro, se prorrateará la aplicación de las tarifas que procedan en atención al período de vigencia de cada uno de estos estados.

Finalizados los estados de alerta y emergencia, esta tarifa adicional quedará en suspenso.

De conformidad con lo establecido en los artículos 112 y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de acuerdo con el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales el presente acuerdo pone fin a la vía administrativa y contra el mismo puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, según determinan los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Pudiendo, no obstante, formular cualquier otro que estime procedente.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Castuera
Castuera (Badajoz)
Anuncio 4107/2024

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de enseñanza de la Escuela Municipal de Música

APROBACIÓN DEFINITIVA

Habiendo permanecido expuesto al público por plazo de 30 días, mediante anuncio 3245/2024 publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, número 129, de fecha lunes 8 de julio de 2024, el expediente de aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de la Escuela Municipal de Música y derogación de la anterior.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta entidad expediente de aprobación provisional de la de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de la Escuela Municipal de Música y derogación de la anterior que se detalla a continuación, el Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 02/07/2024, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la Ordenanza fiscal.

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

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

Asimismo, estará a disposición de cualquier persona interesada en la sede electrónica de esta entidad, así como en la página web de la misma.

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

En el plazo de audiencia no habiéndose presentado reclamaciones, se considera aprobado definitivamente el acuerdo de Pleno.

TEXTO ORDENANZA

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

Artículo 1. Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación de los servicios de enseñanza de la Escuela Municipal de Música.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de los servicios de enseñanza que tenga establecidos la Escuela Municipal de Música de Castuera (Badajoz), de conformidad con el artículo 20.4.v) 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.

Artículo 3. Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos, en concepto de contribuyentes, las personas que soliciten la prestación de servicios o en cuyo interés redunden los servicios que constituyen el hecho imponible de la tasa, entendiéndose por tales, padres, tutores o representantes legales de los menores. Responderán de la deuda las personas responsables conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 4. Cuota tributaria.

La cuantía de la tasa vendrá determinada con arreglo a la tarifa que a continuación se indica:

Concepto	Precio-euros
Cuota mensual de la Escuela Municipal de Música (que será satisfecha de forma trimestral)	45,00 euros trimestral (15,00 euros mensuales)

No existiendo objeto alguno de devolución de la cuota trimestral una vez satisfecha.

Artículo 5. Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir en el momento del inicio de la realización de las actividades.

Artículo 6. Régimen de ingreso.

Para el pago de las mensualidades, los interesados deberán domiciliar en una entidad bancaria los recibos. Las cuotas se cargarán en su cuenta en los cinco primeros días del mes en curso.

En el supuesto de devolución del recibo por causa imputable al usuario, este deberá reintegrar los costes de gestión que la devolución ocasione al Ayuntamiento, así como el importe de las comisiones bancarias cargadas por las devoluciones realizadas. Dichas comisiones y gastos se reflejarán en el nuevo cargo que se emita por la entidad local, con motivo de la generación de una nueva remesa. En el supuesto de que el cobro de los recibos se encuentre en vía ejecutiva, será requisito inexcusable, para la toma de razón por el Ayuntamiento de una nueva domiciliación bancaria de los recibos por parte del deudor, ya se trate de una nueva cuenta o de la misma devolución, el previo reintegro del importe de las comisiones cargadas.

Artículo 7. Normas de gestión.

El alumno que por cualquier motivo desee causar baja a lo largo del curso, está obligado a solicitar la misma, a la administración, entre los días 1 y 5 del mes que quiera darse de baja. En caso contrario, la baja será efectiva en el mes siguiente a la solicitud.

Se podrá dar de baja de oficio a un alumno para el período mensual siguiente a aquel en que resulte impagada una de las cuotas mensuales y siempre que no se regularice en el mes natural que resulte impagado.

En ningún caso, se aceptará como baja la devolución de recibos. La devolución de recibo será reclamada por vía ejecutiva.

Artículo 8. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 183 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, conforme a lo que se establece en el artículo 11 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.

Disposición derogatoria única.

Derogación Ordenanza reguladora precio público matrícula y asistencia a clases de música en la Escuela Municipal de Música publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 250, el viernes 28 de diciembre de 2007.

Disposición final única. Aprobación, entrada en vigor y modificación de la Ordenanza fiscal.

La presente Ordenanza fiscal, comenzará a regir con efectos el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, permaneciendo en vigor hasta tanto se acuerde su modificación o derogación expresa.

En Castuera, a fecha de la firma.- El Alcalde, Francisco Martos Ortiz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra
Fregenal de la Sierra (Badajoz)
Anuncio 3092/2024

Comunicación ambiental para el ejercicio de la actividad "elaboración de embutidos"

APERTURA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Por parte de don Armando González Blanco, se ha presentado solicitud de comunicación ambiental municipal para el inicio de una actividad de "elaboración de embutidos", a ubicar en Polígono Industrial Frexnense, parcela 39-B de Fregenal de la Sierra.

Dicha actividad se encuentra incluida en el Grupo 2, subgrupo 2,1, apartado a) del anexo III de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, estando igualmente sujeta a comunicación previa de uso y actividad de conformidad con lo establecido en el artículo 163 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación

territorial y urbanística sostenible de Extremadura.

En cumplimiento con la legislación vigente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se procede a la apertura de información pública por término de 20 días hábiles, desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que quienes se consideren afectados, de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información, se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

Fregenal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Agustina Rodríguez Martínez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente de Cantos
Fuente de Cantos (Badajoz)

Anuncio 4106/2024

Rectificación de la fecha de celebración de la primera prueba del proceso convocado y publicado en el BOP de Badajoz de fecha 14 de agosto de 2024, para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo (Tesorería)

Por el presente, se expone al general y publico conocimiento el acuerdo adoptado por esta entidad en resolución de recurso de reposición, por el que se rectifica la fecha de celebración de la primera prueba del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo (Tesorería), publicada en el BOP número 156 de 14 de agosto de 2024.

Segundo. Rectificar la fecha correspondiente a la primera prueba del proceso convocado para la provisión de 1 plaza de Administrativo (Tesorería), al no respetarse lo dispuesto en las bases 4.^a y 6.^a reguladoras de la convocatoria, que establecen: En la resolución aprobatoria de la lista definitiva se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento deberá producirse con una antelación de, al menos, 15 días hábiles al comienzo de las pruebas, señalando como nueva fecha para la celebración del primer ejercicio (prueba de conocimientos) consistente en un tipo test, el día 17 de septiembre, a las 10:00 de la mañana en la Casa de la Cultura sita en calle Olmo.

Tercero. Convocar a los miembros del Tribunal para el día 16 de septiembre, a las 11:00 horas, en la Secretaría del Ayuntamiento de Fuente de Cantos, para la elaboración de las pruebas.

Cuarto. Publicar la rectificación efectuada en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Corporación y en su página web.

En Fuente de Cantos, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa.

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

Anuncio 4108/2024

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en proceso de selección de Agente de la Policía Local

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el ejercicio de las atribuciones

que le confieren los artículos 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, ha resuelto aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección para la provisión, mediante concurso por el sistema de movilidad, de un puesto de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, cuyo contenido es el siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN PROCESO DE SELECCIÓN DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL

De acuerdo con lo dispuesto en las bases publicadas en el BOP número 133, de 12 de julio de 2024, anuncio 3379/2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para la provisión, mediante concurso por el sistema de movilidad, de un puesto de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

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

RESUELVO:

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

Denominación de la plaza: Agente de la Policía Local.

ADMITIDOS

Apellidos	Nombre	DNI
Écija Caballero	José Manuel	*****568-Q
Flores Mesa	Patricia	*****253-A
Garrido López	Carlos	*****281-K
Pérez Matamoros	Pedro	*****059-M
Royano Fernández	Francisco José	*****046-S

- No hay aspirantes excluidos.

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

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana
Pueblonuevo del Guadiana (Badajoz)

Anuncio 4036/2024

Aprobación de la relación de puestos de trabajo

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 23 DE JULIO DE 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLONUEVO DEL GUADIANA POR EL QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Habiendo concluido la aprobación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 23 de julio de 2024,

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLONUEVO DEL GUADIANA AÑO 2024

La relación de puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla en el anexo.

Contra el acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ANEXO. APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 1					
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA					Superior Jerárquico
					Alcaldía - Presidencia
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (sustituciones)
Servicios Generales	1	3 + Funcional	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Flexible	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Exclusiva ----- Total	A1 ----- Las propias de la subescala de H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	C.H.N. ----- Sí	
Responsabilidades generales: - Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. - Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la función de contabilidad. - Encargarse del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento. - Responsabilizarse de la jefatura de los servicios de recaudación.					

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 1

Tareas más significativas:

FE PÚBLICA:

1. Preparar los asuntos a incluir en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación en los que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido con la Alcaldía/Presidencia, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
2. Notificar las convocatorias de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación en los que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal establecido.
3. Custodiar la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tener la misma, a disposición de los miembros del órgano colegiado.
4. Asistir y levantar el acta de las sesiones de los órganos colegiados y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la LOPD.
5. Transcribir en el Libro de Resoluciones las dictadas por la Presidencia, los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.
6. Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad local.
7. Remitir a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma copia o extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorio de la Corporación.
8. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida.
9. Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local, así como asistir a las mesas de contratación.
10. Disponer que se publiquen los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado.
11. Llevar y custodiar el registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y el registro de Convenios.
12. Realizar la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO:

13. Emitir informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de los miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.
14. Emitir los informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
15. Emitir informes previos siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cuantificada.
16. Emitir informes previos en los supuestos de aprobación/modificación de ordenanzas, reglamentos y estatutos legalmente referidos; defensa de los bienes y derechos de la Entidad Local; procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local; resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza del asunto lo requiera; cuando se formulen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local; aprobación/modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal; aprobación/modificación/derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
17. Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medio requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.
18. Acompañar a la presidencia o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así los demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
19. Asistir a la presidencia de la Corporación para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
20. Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

CONTROL Y FISCALIZACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA:

21. Efectuar el control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:
 - * El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - * El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
 - * La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
 - * La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del presupuesto.
 - * La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
 - * Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

CONTABILIDAD:

22. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
23. Formar la cuenta general de la Entidad Local.
24. Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
25. Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
26. Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
27. Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
28. Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
29. Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
30. Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
31. Realizar la gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
32. Realizar la remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

TESORERÍA:

33. Ejercer la titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
34. Realizar el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
 - * La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 - * La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - * La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
 - * La suscripción de las actas de arqueo.
35. Encargarse de la elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
36. Ejercer la dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
37. Encargarse de la elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

RECAUDACIÓN:

38. Ejercer la jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
39. Realizar el impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación (impuestos de depuración de aguas residuales, IBI rústico y urbano, tratamiento de residuos urbanos, así como la tasa de vados permanentes, delegados al OAR).
40. Realizar la autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
41. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
42. Realizar la tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

OTRAS:

43. Revisar las publicaciones en los boletines oficiales, para la detección de subvenciones y normativa aplicable.
44. Realizar las tareas técnico-jurídicas derivadas de la tramitación de los expedientes de contratación, así como realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de contratación mayor.
45. Realizar las tareas técnico-jurídicas derivadas de la tramitación de los expedientes de selección de personal, así como ejercer de secretaría en los procesos selectivos.
46. Realizar las tareas técnico-jurídicas derivadas de la tramitación de los expedientes de urbanismo, realizando el seguimiento de los mismos.
47. Realizar las tareas técnico-jurídicas derivadas de la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial y bienes.
48. Emitir certificados, a petición de la ciudadanía y de otras administraciones públicas.
49. Realizar las tareas derivadas de la preparación de los procesos electorales: preparar la documentación adjunta, supervisar la preparación de los colegios electorales, etc.
50. Encargarse de la elaboración de modelos de expedientes administrativos con arreglo a la legislación vigente y del control de los procedimientos seguidos (subvenciones, apertura, etc.).
51. Atender y resolver las dudas y consultas complejas de la ciudadanía o de los miembros de la Corporación sobre materias de su competencia.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

52. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
53. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
54. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
55. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
56. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 2					
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ADTVO. SERVICIOS GENERALES (A)					Superior Jerárquico
					Secretaría - Intervención - Tesorería
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (sustituciones)
Servicios Generales	1	1 / Aprox.1	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/ capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia 1 año acreditable en Proc. Administrativo o formación/ capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	
Responsabilidades generales:					
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la actualización del P.M.H.					
- Realizar la contabilización de los gastos e ingresos municipales, así como la actualización de los padrones fiscales.					

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 2

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN SERVICIOS GENERALES:

1. Realizar la tramitación telemática de documentación a través de la plataforma SIR.
 2. Cumplimentar decretos, a partir de modelos normalizados, en relación a los expedientes de padrón, bodas civiles, gratificaciones de nóminas, etc.
 3. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión del Padrón Municipal de Habitantes: altas, bajas, modificaciones, cambios de residencia, omisión, inclusión indebida, etc.
 4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la emisión de certificaciones y volantes de empadronamiento, convivencia y residencia.
 5. Elaborar y enviar al INE mensualmente las variaciones del padrón de habitantes, así como incorporar al padrón las modificaciones enviadas por el INE: bajas por cambios de residencia, bajas por defunción, etc.
 6. Enviar anualmente copia del padrón municipal de habitantes al INE, revisando los reparos remitidos por el mismo y presentando alegaciones a los reparos cuando lo requieran.
 7. Comprobar los movimientos de las cuentas bancarias de la municipalidad, mediante el seguimiento de los ingresos y pagos, así como contabilizar los mismos.
 8. Realizar la tramitación administrativa de las facturas, realizando la comprobación y registro de las mismas para su pago.
 9. Realizar las tareas administrativas derivadas del mantenimiento de los padrones municipales: altas, bajas, modificaciones y domiciliaciones, para el envío al OAR (depuración de aguas residuales, IBI rústico y urbano, tratamiento de residuos urbanos, así como la tasa de vados permanentes).
 10. Remitir los datos para la elaboración de las nóminas por parte de la gestoría externa, así como realizar la tramitación administrativa derivada del pago de las mismas.
 11. Remitir la documentación contable y fiscal, así como la estadística sobre información salarial de los puestos de la administración (ISPA), a los organismos oficiales correspondientes.
 12. Recopilar la documentación necesaria para la elaboración del presupuesto municipal.
 13. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de contratación de personal laboral y temporal.
 14. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de los procedimientos a su cargo: fotocopiar, escanear, encuadernar, recepcionar correos electrónicos, comprobar el estado de la correspondencia remitida a interesados y otras administraciones, archivar la documentación de su competencia, etc.
 15. Colaborar con el puesto de trabajo de Secretaría - Intervención - Tesorería en la preparación de los procesos electorales: preparar la documentación adjunta, supervisar la preparación de los colegios electorales, etc.
 16. Sustituir a la Secretaría General en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.
- OTRAS:
17. Supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por el personal temporal, según las necesidades del servicio.
 18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 3

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ADTVO. SERVICIOS GENERALES (B)					Superior Jerárquico
					Secretaría - Intervención - Treasorería
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (sustituciones)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 3					
Servicios Generales	1	1 / Aprox.1	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/ capacitación académica contratada, dentro de su grupo/ subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia 1 año acreditable en Proc. Administrativo o formación/ capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades generales:

- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de subvenciones, así como expedientes de contratación.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN SERVICIOS GENERALES:

1. Realizar la tramitación telemática de documentación a través de la plataforma SIR y Sede Electrónica.
2. Realizar la tramitación administrativa de las subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento:
 - * Comprobar las publicaciones de los boletines oficiales para detectar las ayudas y subvenciones susceptibles de ser solicitadas por el Ayuntamiento.
 - * Preparar la documentación requerida para la solicitud de subvenciones por parte del Ayuntamiento, incluyendo los certificados a ser solicitados ante otras administraciones.
 - * Realizar el seguimiento de los expedientes de contratación de personal a través de subvenciones (AEPSA y Empleo Estable), revisando las nóminas de los empleados temporales y las posibles incidencias surgidas.
 - * Llevar el control del personal temporal: control de días de vacaciones, bajas, etc.
 - * Comprobar las facturas de materiales aportadas por los adjudicatarios de las contrataciones de servicios y suministros, financiadas a través de ayudas y subvenciones (fondos AESA y Empleo Estable), para la posterior justificación de las mismas.
 - * Justificar las subvenciones concedidas al Ayuntamiento, así como remitir la documentación necesaria a los distintos organismos (Diputación, Junta, Ministerio, etc).
3. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de contratación menor de suministros, servicios y obras, así como remitir a la Plataforma de Contratos del Estado los contratos menores.
4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes relativos a licencias de obras, segregaciones, legalización de obras, licencias de primera ocupación y solicitudes de cédulas de habitabilidad.
5. Remitir las cédulas de habitabilidad a la Junta de Extremadura.
6. Remitir la documentación a los organismos correspondientes para su publicación en los boletines oficiales.
7. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de contratación de personal laboral y temporal.
8. Revisar anualmente las licencias concedidas y comunicarlo a Catastro y al OAR, para su inclusión en el padrón del IBI (obras nuevas y ampliaciones).
9. Remitir los convenios al Tribunal de Cuentas y a la Plataforma de Contratos del Estado .
10. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
11. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de bodas civiles celebradas en el Ayuntamiento.
12. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de los procedimientos a su cargo: fotocopiar, escanear, encuadernar, recepcionar correos electrónicos y notificaciones, comprobar el estado de la correspondencia remitida a interesados y otras administraciones, archivar la documentación de su competencia, etc.

OTRAS:

13. Supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por el personal temporal, según las necesidades del servicio.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 4	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUX. ADTVO. ATENCIÓN PÚBLICO	Superior Jerárquico
	Adtvo. Servicios Generales (A) y (B)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 3					
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (sustituciones)
Servicios generales	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/ capacitación académica contratada, dentro de su grupo/ subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	
Responsabilidades generales: - Realizar las tareas administrativas derivadas de la atención a la ciudadanía y registro de documentación.					
Tareas más significativas: ATENCIÓN AL PÚBLICO Y REGISTRO: 1. Prestar la atención al público primaria del Ayuntamiento, presencial y telemáticamente, derivando a la ciudadanía a los servicios correspondientes. 2. Realizar las tareas derivadas de registro de entrada y salida de documentación de personas físicas y representantes de las jurídicas en el Ayuntamiento. 3. Realizar las tareas derivadas de Ventanilla Única, dando registro de entrada y salida de documentación para otras administraciones. 4. Realizar las tareas derivadas de registro de quejas, sugerencias y reclamaciones de servicios. 5. Realizar la recogida de correo ordinario y certificado, así como de paquetería y su distribución. 6. Realizar notificaciones a interesados. 7. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de los procedimientos a su cargo: fotocopiar, escanear, encuadernar, recepcionar correos electrónicos y notificaciones, comprobar el estado de la correspondencia remitida a interesados y otras administraciones, archivar la documentación de su competencia, etc. 8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 20					
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AGENTE POLICÍA LOCAL					Superior Jerárquico Alcaldía - Concejala
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (sustituciones)
Policía Local	2	0	L-D	Turno M/T/N	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/ capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente	C1 ----- Las propias de la clase POL	Academia de Policía Carné de conducir B	Grado o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 20

Responsabilidades generales:

- Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

Tareas más significativas:

SEGURIDAD PREVENTIVA:

1. Realizar tareas de vigilancia y seguridad preventiva, de personas, altas personalidades, órganos, edificios, establecimientos y dependencias, realizando el patrullaje en coche.
2. Efectuar las diligencias de prevención, así como cuantas actuaciones para evitar la comisión de actos delictivos e infracciones, instruyendo los atestados y proponiendo las sanciones oportunas.
3. Velar por la seguridad ciudadana, patrullando la zona asignada mediante el vehículo adscrito al servicio, realizando labores de vigilancia activa para prevenir acciones ilícitas en zonas conflictivas, zonas de ocio y lugares donde exista demanda de presencia policial.
4. Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requerido para ello.
5. Monitorear las cámaras de seguridad de la localidad.
6. Llevar el control del mercado semanal, para evitar vendedores sin autorización o con autorización sin vigencia.
7. Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
8. Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe, o calamidad pública, participando en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
9. Participar en la Junta Local de Seguridad.

SEGURIDAD VIAL Y TRÁFICO:

10. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
11. Regular el tráfico en las zonas escolares durante la entrada y salida del alumnado.
12. Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano.
13. Llevar el control de la señalización horizontal y vertical del municipio e informar de las posibles deficiencias o mejoras.

POLICÍA ADMINISTRATIVA:

14. Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
15. Controlar e inspeccionar el cumplimiento de la legalidad en establecimientos públicos como licencias, horario de apertura y cierres, ruido, aforo, etc. Proponiendo las sanciones oportunas.
16. Recepcionar y gestionar las solicitudes para la obtención y/o renovación de los puestos en el mercadillo semanal, las atracciones y puestos en ferias y fiestas, carnaval, la convivencia carnalera y Romería de San Isidro.
17. Permisos de venta ambulante, puestos de feria, atracciones en fiestas municipales, etc.
18. Realizar la tramitación de las solicitudes para la obtención y/o renovación de vados permanentes, así como velar por el cumplimiento de los mismos.
19. Recepcionar las solicitudes para la colocación de veladores, así como velar por el cumplimiento de las licencias otorgadas en esta materia.
20. Controlar los posibles vehículos abandonados en la vía pública.

POLICÍA JUDICIAL:

21. Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
22. Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
23. Realizar notificaciones judiciales.

OTRAS:

24. Redactar los informes y atestados derivados de las actuaciones realizadas durante la jornada.
25. Recepcionar y tramitar las denuncias presentadas por la ciudadanía.
26. Atender presencial y telefónicamente al público, informándolo y resolviendo las dudas y consultas en materias propias de su competencia.
27. Revisar el estado del alumbrado público, comunicando las posibles deficiencias a la unidad responsable del mismo.
28. Llevar el control del depósito de armas.
29. Asistir a los actos protocolarios, eventos y reuniones en representación del Cuerpo.
30. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 21					
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AGENTE POLICÍA LOCAL RESV. 2ª ACTV.					Superior Jerárquico
					Alcaldía - Concejala
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (sustituciones)
Policía Local	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL	Academia de Policía Carné de conducir B	Grado o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades generales:

- Realizar las funciones propias de la Policía Local, reservadas a 2.ª actividad.

Tareas más significativas:

2.ª ACTIVIDAD:

1. Atender presencial y telefónicamente al público, informándolo y resolviendo las dudas y consultas en materias propias de su competencia.
2. Recepcionar las denuncias presentadas por la ciudadanía.
3. Recepcionar y gestionar las solicitudes para la obtención y/o renovación de los puestos en el mercadillo semanal, las atracciones y puestos en ferias y fiestas, carnaval, la convivencia carnalera y Romería de San Isidro.
4. Realizar la tramitación de las solicitudes para la obtención y/o renovación de vados permanentes, así como velar por el cumplimiento de los mismos.
5. Recepcionar las solicitudes para la colocación de veladores, así como velar por el cumplimiento de las licencias otorgadas en esta materia.
6. Revisar el estado del alumbrado público, comunicando las posibles deficiencias a la unidad responsable del mismo.
7. Monitorear las cámaras de seguridad de la localidad.
8. Realizar notificaciones judiciales.
9. Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe, o calamidad pública, participando en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 30					
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: PERS. SERV. MÚLTIPLES					Superior Jerárquico
					Alcaldía - Concejala
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (sustituciones)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 30					
Brigada	2	Aprox.2	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/ capacitación académica contratada, dentro de su grupo/ subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Legal ordinaria	C2/AP ----- Título Profesional Básico en Oficios Clásicos o asimilado	Carné de conducir B	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	
Responsabilidades generales: - Realizar tareas de mantenimiento y conservación en las infraestructuras municipales y en la vía pública.					
Tareas más significativas: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN: 1. Instalar, revisar y reparar el sistema de goteo en jardines. 2. Realizar las tareas de mantenimiento de las zonas verdes asignadas: cortar el césped, podar, sembrar césped y/o árboles, etc. 3. Realizar trabajos de fontanería tanto en la vía pública como en las dependencias municipales (bombas/duchas piscina, tuberías, manguitos, etc.): detectando la avería y reparando/sustituyendo la parte rota. 4. Realizar tareas básicas de reparación del alumbrado público: cambiando fusibles, bombillas o equipos led. 5. Preparar las superficies y realizar trabajos de pintura en dependencias municipales. 6. Trasladar los vehículos de propiedad municipal a pasar la ITV (carnet B). 7. Montar/desmontar adornos en la vía pública para actos, fiestas, etc.: escenarios, tableros y otras estructuras, luces navideñas, etc. 8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 25					
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL					Superior Jerárquico
					Alcaldía - Concejalía
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (sustituciones)
Educación	1	0 / Aprox.1	L-V: 08:00 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/ capacitación académica contratada, dentro de su grupo/ subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Magisterio o asimilado	Ofimática básica	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	
Responsabilidades generales: - Realizar las derivadas de la dirección de la escuela infantil. - Realizar las funciones propias de educador en la Escuela Infantil municipal.					

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 25

Tareas más significativas:

DIRECCIÓN CENTRO:

1. Dirigir y coordinar a los recursos adscritos de la unidad (personal temporal), asignando y supervisando las tareas a realizar por parte de los mismos.
2. Comprobar las novedades informativas remitidas por parte del Gobierno de Extremadura y el personal de inspección, a través del aplicativo específico.
3. Elaborar informes sobre la evolución del alumnado, así como cuestiones derivadas de la gestión del centro (Ejemplo: informes de alumnos matriculados).
4. Solicitar asesoramiento del equipo de Atención Temprana de la Junta de Extremadura, para atender las necesidades educativas y pedagógicas del alumnado.
5. Realizar un seguimiento y coordinar con otros equipos educativos y sociosanitarios los casos de alumnos con necesidades específicas: pediatra, trabajadores/educadores sociales, etc.
6. Elaborar el proyecto educativo de centro y el DOC (documento de organización del centro), así como redactar la programación general anual del curso.
7. Elaborar la memoria anual del centro.
8. Llevar un registro de convivencia, para ser enviado al gobierno autonómico.
9. Realizar los trámites derivados de la inscripción del alumnado, remitiendo el formulario de matriculación al organismo correspondiente, así como realizar la asignación de los alumnos a las aulas.
10. Preparar el periodo de adaptación al inicio del curso escolar, así como realizar evaluaciones sobre el mismo.
11. Realizar reuniones informativas con las familias, para dar cuenta del inicio del curso escolar.
12. Controlar las existencias de material educativo y de limpieza, solicitando presupuestos y realizando pedidos para su reposición.
13. Realizar las tareas derivadas de la preparación del final de curso: elaborar orla, organizar la fiesta, etc.
14. Realizar la programación de actividades conjuntas con el colegio local: carnavales, días conmemorativos, etc.

DOCENCIA:

15. Recibir a los alumnos por la mañana, acompañándolos al aula correspondiente, así como entregarlos a los respectivos familiares a la salida.
16. Informar diariamente a las familias respecto a la evolución del alumnado y desarrollo de la jornada escolar, mediante el cartel informativo del centro.
17. Realizar asambleas con el alumnado, llevando a cabo actividades de aprendizaje: contar cuentos, explicar fichas de la unidad, etc.
18. Realizar actividades de tipo lúdico: manualidades, lectura, etc.
19. Realizar o auxiliar en la higiene diaria de los alumnos: cambio de pañal, lavado de manos, etc.
20. Repartir la merienda al alumnado, previa elaboración del menú para las familias, atendiendo a las intolerancias o alergias alimentarias del mismo y asistiendo en la ingesta de los alimentos.
21. Supervisar el tiempo de juego libre en el patio.
22. Recoger los materiales utilizados durante la jornada, previamente a la salida del alumnado.
23. Realizar evaluaciones trimestrales respecto a la evolución del alumnado.
24. Preparar las aulas previamente al inicio del curso escolar, así como diariamente, colocando la decoración y el material necesario.
25. Controlar la asistencia del alumnado, manteniendo contacto con las familias en caso de ausencias prolongadas.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE PUEBLONUEVO DEL GUADIANA ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR

N.º	Puesto	Titulac.	Espec.	Apren.	Mando	Reperc.	E_int.	E_fis.	Penos.	Pelig.	Jorn.	Ded.	Total
1	Secretaría - Intervención - Tesorería	400	200	400	50	450	100	0	0	0	50	325	1975
25	Director/a Escuela Infantil	400	25	75	25	150	75	0	0	0	0	0	750
2	Adtvo. Servicios Generales (A)	250	100	100	50	200	50	0	0	0	0	0	750
3	Adtvo. Servicios Generales (B)	250	100	100	50	200	50	0	0	0	0	0	750

N.º	Puesto	Titulac.	Espec.	Apren.	Mando	Reperc.	E_int.	E_fis.	Penos.	Pelig.	Jorn.	Ded.	Total
20	Agente Policía Local	250	100	50	0	150	25	25	50	75	125	50	900
21	Agente Policía Local Resv. 2.ª Actv.	250	100	50	0	150	25	25	25	50	0	0	675
4	Aux. Adtvo. Atención Público	200	50	100	0	150	25	0	25	0	0	0	550
30	Pers. Serv. Múltiples	200	25	50	50	125	0	75	75	50	0	50	700

* 12,00 euros/punto por catorce pagas, conforme a los acuerdos aprobados junto con la RPT.

AYUNTAMIENTO DE PUEBLONUEVO DEL GUADIANA CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

Cód.	Nombre del puesto	Puesto-tipo asimilado	Singularizado	Nivel prop.	Puntos
1	Secretaría - Intervención - Tesorería	Secretaría-Intervención-Tesorería	Sí	28	1975
2	Adtvo. Servicios Generales (A)	Administrativo	No	22	750
3	Adtvo. Servicios Generales (B)	Administrativo	No	22	750
25	Director/A Escuela Infantil	Téc. Medio	No	20	750
20	Agente Policía Local	Agente P.L.	Sí	20	900
21	Agente Policía Local Resv. 2ª Actv.	Agente P.L.	No	20	675
4	Aux. Adtvo. Atención Público	Auxiliar Administrativo	No	17	550
30	Pers. Serv. Múltiples	Ayudante	No	14	700

En Pueblonuevo del Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Pedro Pablo González Merino.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Risco
Risco (Badajoz)
Anuncio 4110/2024

Corrección de errores en edicto publicado el día 21 de agosto de 2024 sobre aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la cesión de locales, instalaciones y edificios municipales en Risco

RECTIFICACIÓN ERRORES APROBACIÓN ORDENANZA

Habiéndose publicado en el BOP de Badajoz número 160 de 21 agosto de 2024, la aprobación definitiva de la Ordenanza por la que se regula la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales de carácter público en el municipio de Risco, y habiéndose detectado error.

Se procede a su rectificación.

- Donde dice:

**TÍTULO II. NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES
MUNICIPALES****Artículo 4.**

Solicitudes y canon o cuota tributaria.

.....

Debiendo depositar una vez autorizado como canon o cuota tributaria la cantidad de 50,00 euros/día y como como garantía o fianza la cantidad de 60,00 euros, que serán devueltos una vez comprobado, que el local esta en las mismas condiciones de limpieza y uso al de la autorización.

- Debe decir:

**TÍTULO II. NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES
MUNICIPALES****Artículo 4.**

Solicitudes y Canon o Cuota Tributaria.

.....

Debiendo depositar una vez autorizado como canon o cuota tributaria la cantidad de 50,00 euros/día y como garantía o fianza la cantidad de 60,00 euros, que serán devueltos una vez comprobado, que el local esta en las mismas condiciones de limpieza y uso al de la autorización.

Excepto las instalaciones y nave de la finca municipal El Mato, que se establece como canon o cuota tributaria la cuantía de 30,00 euros/día, siendo la fianza a depositar de 60,00 euros, dicha fianza serán devueltos una vez comprobado, que las instalaciones y nave, se encuentra en las mismas condiciones de limpieza y uso al de la autorización.

Quedando el resto de la ordenanza tal y como se publicó.

Risco, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Luis Sánchez Corchero.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros
Santa Marta de los Barros (Badajoz)**

Anuncio 3068/2024

Comunicación previa por cambio de titularidad de "otros cafés y bares"

Por parte de doña M.ª Dolores Porras Rodríguez, se ha solicitado ante este Ayuntamiento, autorización para la puesta en funcionamiento de la actividad, por cambio de titularidad, de "otros cafés y bares" (Epíg: 6732), a ubicar en plaza Palmeras Juan José Troyano, n.º 3, de la localidad de Santa Marta.

La actividad pretendida se encuentra bajo el ámbito de aplicación del decreto 81/2011, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Autorizaciones y Comunicación Ambiental, que desarrolla la Ley 16/2015 de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sometida al régimen de intervención ambiental correspondiente a la figura de

comunicación ambiental, quedando catalogada en el grupo 4 (4.11.d), del anexo IA de la Ordenanza municipal reguladora de la comunicación previa para el ejercicio de determinadas actividades.

Lo que se hace público, en cumplimiento con la legislación vigente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, abriéndose un periodo de información pública por término de veinte días (20), a partir del siguiente a la publicación del presente edicto, para que quienes se consideren afectados de algún modo por dicha actividad, puedan formular por escrito las observaciones y/o reclamaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información, se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Santa Marta, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, M.ª Virtudes Márquez Peinado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Táliga
Táliga (Badajoz)
Anuncio 4104/2024

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local, con mesas, sillas y otros

APROBACIÓN DEFINITIVA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL, CON MESAS Y SILLAS, TRIBUNAS, TABLADOS Y OTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Táliga de fecha 20 de junio de 2024, relativo a la modificación de la de la Ordenanza reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local, con mesas y sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL CON MESAS Y SILLAS, TRIBUNAS, TABLADOS Y OTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS

Por el Pleno de la Corporación, en su sesión ordinaria celebrada con fecha de 30 de octubre de 2012, previa convocatoria de la misma, se aprobó provisionalmente el establecimiento de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas y sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos, procediéndose a dar información pública, por el plazo de 30 días hábiles, mediante la inserción de edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz el día 8 de noviembre de 2012 (anuncio 7510, número 214), así como en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Táliga (Badajoz). No habiéndose presentado alegaciones, observaciones ni reclamaciones durante la misma, se entiende definitivamente aprobada, publicándose mediante el presente, el texto íntegro de la Ordenanza que se acompaña como anexo en los términos establecidos en el artículo 17.4.º 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.

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL CON MESAS Y SILLAS, TRIBUNAS, TABLADOS Y OTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS

Artículo 1.º.- Fundamento y naturaleza. En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la constitución, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 al 19 y el artículo 20 apartados 1 y 3.l) 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, esta entidad local establece la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados, y otros elementos análogos, con finalidad lucrativa. La presente Ordenanza, será de aplicación en todo el término municipal de Táliga, desde su entrada en vigor hasta su derogación o modificación expresa.

Artículo 2.º.- Hecho imponible. Constituye el hecho imponible la ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos.

Artículo 3.º.- Sujeto pasivo. Son sujetos pasivos en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, a cuyo favor fuera otorgada la licencia.

Artículo 4.º.- Responsables.

- 1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley General Tributaria.
- 2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria. Anuncio 1213/2013.

Artículo 5.º.- Devengo.

Se devengará la tasa y nace la obligación de contribuir por el otorgamiento de la licencia para ocupar la vía pública o desde el momento en que se inicie la ocupación si se procedió sin la oportuna autorización.

Artículo 6.º.- Tarifa.

La presente Ordenanza se regulará de acuerdo con la tarifa que figura en el correspondiente anexo.

Artículo 7.º.- Normas de gestión.

1. Las cantidades exigibles se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado y serán irreducibles por el periodo anual o de temporada autorizada.
2. Las personas o entidades interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza, deberán solicitar previamente la correspondiente licencia, realizar el depósito previo a que se refiere el artículo 26.1.a) y formular declaración en la que conste la superficie del aprovechamiento y los elementos que se van a instalar, así como un plano detallado de la superficie que se pretende ocupar y de su situación dentro del municipio y duración del aprovechamiento.
3. Las licencias que se concedan de acuerdo con esta Ordenanza, se entenderán otorgadas con la condición de que la entidad local podrá revocarlas o modificarlas en todo momento, siempre que se considere conveniente a los intereses municipales, sin que los concesionarios tengan derecho alguno por la ocupación o cualquier otro concepto.
4. En caso de denegarse las autorizaciones, los interesados podrán solicitar a esta entidad local la devolución del importe ingresado.
5. No se consentirá la ocupación de la vía pública hasta que se haya abonado el depósito previo y se haya obtenido la correspondiente licencia por los interesados y su incumplimiento podrá dar lugar a la no concesión de la licencia sin perjuicio del pago de la tasa y de las sanciones y recargos que procedan.
6. Una vez autorizada la ocupación se entenderá prorrogada mientras no se acuerde su caducidad por la Alcaldía o se presente baja justificada por el interesado o por sus legítimos representantes en caso de fallecimiento.
7. Las autorizaciones tendrán carácter personal y no podrán ser cedidas o subarrendadas a terceros. El incumplimiento de este mandato dará lugar a la anulación de la licencia.
8. La licencia concedida tendrá en cuenta las siguientes cuestiones:
 - a) Las mesas y sillas cuando se recojan no podrán apilarse en fachadas distinta de la del propietario del establecimiento.
Aquí debería decir: Las mesas y sillas cuando se retiren de la vía pública no podrán apilarse en fachadas sino dentro del establecimiento del propietario.
 - b) No podrá ocuparse más del 50 por 100 de la anchura de la vía pública.
Aquí debería decir lo siguiente: No podrá ocuparse más del 50 por 100 de la anchura de la vía pública en cualquier calle de las permitidas para ocupación por veladores y sillas. Con atención

especial a conceder la facilidad de paso para cualquier peatón o vehículo en todo momento, especialmente para personas con movilidad reducida, vehículos PMR y vehículos de emergencias y ancho especial.

*En Calle Grande confluencia con 4 esquinas, se ha de tener en cuenta además las siguientes limitaciones: Solo podrá ocuparse por un máximo de 4 sillas por velador, hasta un máximo de 4 veladores, dejando libre un espacio de 260 cms. en el ancho de calle establecido para rodadura de vehículos, dejando libre además el paso para peatones en el espacio de acerado o el espacio habilitado como acerado al efecto, no pudiendo existir ningún tipo de obstáculo que impida el paso de cualquier peatón o vehículo en todo momento, especialmente el paso de personas con movilidad reducida, vehículos PMR y vehículos de emergencias y de ancho especial.

Estos veladores solo podrán instalarse en horario determinado durante todo el año para el horario de mañana; de 10:00/hrs hasta las 14:30/hrs. Y para el horario de tarde; de 17:00 a 20:00/hrs, excepto en los meses de julio, agosto y septiembre que podrá ser de 19:30/hr a 12:00/hr. contemplando la ampliación en una hora más los días festivos, viernes, y sábados.

c) La limpieza de la vía pública donde estén ubicadas las mesas y sillas será de exclusiva cuenta del propietario del establecimiento. El incumplimiento de esta obligación conllevará la anulación de la autorización.

Artículo 8.º.- Obligación de pago.

La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza fiscal nace, en el momento de solicitar la correspondiente licencia o se inicie la actividad. En caso de tratarse de aprovechamientos ya autorizados el día primero de cada año. El pago de la tasa se realizará por ingreso directo en la tesorería municipal, con la correspondiente carta de pago pero siempre antes de retirar la correspondiente licencia. Este ingreso tendrá carácter de depósito previo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.1.ª.a) 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, quedando elevado a definitivo al conceder la licencia correspondiente. Si se trata de concesiones de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados, en el primer semestre del año natural, conforme al Reglamento General de Recaudación.

Artículo 9.º.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 183 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL

La Ordenanza objeto de modificación fue aprobada por acuerdo de Pleno, de fecha de 9 de noviembre de 1998, BOP de 24-03-1999, modificada por acuerdo de Pleno de fecha de 22 de noviembre de 2001, BOP de 30-01-2002, y por acuerdo de Pleno, de fecha de 1 de diciembre de 2004, BOP de 14 de abril de 2005.

Sin perjuicio de ello, la modificación de la presente Ordenanza entrará en vigor y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el BOP, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su derogación o modificación expresa.

ANEXO DE LA ORDENANZA

Por ocupación con mesas sillas tribunas tablados y otros, se establece la siguiente tarifa, dependiendo de la ubicación de la ocupación, en las distintas vías de la localidad de Tálaga:

En c/ Heras	100,00 euros
En la c/ Francisco Pizarro	100,00 euros
En c/ Hernando de Soto	130,00 euros
En la c/ Grande	130,00 euros
En la c/ Fuente Verde	130,00 euros

En plaza de Extremadura	200,00 euros
En la plaza de España	200,00 euros
En la Zona Deportiva	200,00 euros
En la Zona de plaza de Toros	200,00 euros

Además, por aprovechamiento de terrenos de uso público con elementos desmontables, tales como barras, haimas, escenarios o carpas destinadas al consumo de bebidas y/o comidas sin tener consideración de terraza:

- Por cada metro lineal de barra y período festivo en Feria Dehesa y Toro, Feria de Agosto y Feria de Ntra. Sra. de Los Santos: 5,50 euros m/día.
- Por cada metro lineal de barra instalado en días festivos o significativos fuera de los períodos de ferias locales: 4,50 euros m/día.
- En el caso de instalación de haimas o carpas 3,50 euros por cada m²/día en período festivo en Feria Dehesa y Toro, Feria de Agosto y Feria de Ntra. Sra. de Los Santos.
- En el caso de instalación de haimas o carpas 2,50 euros por cada m²/día en períodos de días festivos o significativos fuera de los períodos de ferias locales; Feria Dehesa y Toro, Feria de Agosto y Feria de Ntra. Sra. de Los Santos.

Estos elementos desmontables solo podrán ser colocados en las zonas públicas habilitadas al efecto, y solicitadas por los interesados, además de en las fachadas de establecimientos de restauración del municipio, previo informe técnico favorable emitido por el Ayuntamiento, además los titulares de la actividad deberán presentar una póliza de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la instalación.

En Táliga, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, David Fernández Fernández.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valle de Santa Ana
Valle de Santa Ana (Badajoz)
Anuncio 4103/2024

Alteración de la calificación jurídica de bien inmueble municipal

Incoado expediente para la afectación al dominio público del bien inmueble de propiedad municipal situado en la c/ Pomar, n.º 2 de Valle de Santa Ana y referencia catastral 3586413PC9438N0001WW, para usos diversos de naturaleza polifuncional, orientado al desarrollo de actividades para la capacitación, dinamización y el desarrollo social de la población local, cambiando su calificación de bien patrimonial a bien de dominio público, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual el expediente estará disponible para su consulta en las oficinas del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.valledesantaana.es>. Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Valle de Santa Ana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Florentino Caballo Labrador.

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

Anuncio 4100/2024

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo convocado para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General (contratación)

En el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de oposición, de una plaza de Técnico de Administración General (contratación), se ha dictado por la Alcaldía, el día 16 de agosto de 2024, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de oposición, de una plaza de Técnico de Administración General (contratación), encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica, clase Técnico Superior; vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena e incluida en la oferta de empleo público de 2023, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2023; y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 60, de 28 de marzo siguiente; con arreglo a las bases de selección aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de mayo de 2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 104, de 31 de mayo siguiente.

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la convocatoria; y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero.- Aprobar la siguiente lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas:

ADMITIDAS

N.º	Apellidos y nombre	DNI
1	Otero Barbas, Ana Belén	***3225**
2	Sánchez Valares, Andrea	***3907**
3	Reseco González, Antonio	***6891**
4	Muñoz Mansilla, Marta	***8764**
5	González Lavado, María del Carmen	***8188**
6	Rubio Curado, Esmeralda	***8467**
7	Caldera Antúnez, Diego	***5993**
8	Mancilla Cuevas, María Isabel	***1029**
9	Rayo García, Carlos	***9243**
10	Blanco Lozano, Bernardino	***6486**
11	Rodríguez Moreno, Francisco	***8282**
12	Gallego Galindo, Vanesa	***9482**
13	Fiallo García-Mora, Alejandro	***7965**
14	Martín Sierra, Julián	***7032**
15	Manchón Sánchez, Elena	***4796**
16	Díaz Paredes, Indira	***7122**
17	Sevilla Rico, Anastasia	***8263**
18	Robles Expósito, Lucía	***7345**
19	Pérez Sánchez, Jezabel	***6773**

EXCLUIDAS

Apellidos y nombre	DNI	motivo de exclusión
Palomo Ferrera, Javier	45557922-M	(***)

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

(*) No presentar solicitud con arreglo al modelo que figura como anexo I de las bases.

(**) No presentar el DNI.

(***) No acreditar el pago de los derechos de examen.

(****) No presentar copia de la titulación académica requerida.

Segundo.- Publicar la presente resolución a efectos de subsanaciones y reclamaciones, por plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial; durante los cuales las personas aspirantes excluidas provisionalmente, así como las que no aparecen en la lista, podrán subsanar los defectos que motivan la exclusión y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes".

Tercero. Dar traslado de la presente resolución a la concejalía delegada de Régimen Interior; a las organizaciones sindicales con implantación municipal; y a los Servicios de Régimen Interior, Intervención y Tesorería; a los oportunos efectos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario General accidental, Nicolás González Martínez.

ANUNCIOS EN GENERAL COMUNIDADES

Comunidad de Regantes Valle del Zújar
Monterrubio de la Serena (Badajoz)

Anuncio 4014/2024

Anuncio de cobro voluntario de derrama de obras 2024

COBRO VOLUNTARIO DE DERRAMA DE OBRAS 2024

Se pone en conocimiento de todos los comuneros de esta Comunidad de Regantes que, a partir del 9 de agosto de 2024, se encuentra al cobro en periodo voluntario la derrama de obras de 2024 de 150,00 €/Ha, aprobada en Junta General Ordinaria celebrada el 8 de agosto de 2024.

El periodo voluntario de pago finaliza el día 4 de septiembre de 2024.

Los comuneros que no efectúen el pago mediante domiciliación bancaria, pueden efectuar el mismo, con el documento correspondiente que se les envía, en la cuenta que la Comunidad de Regantes posee en Cajalmendralejo.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, a las cantidades pendientes de pago les será de aplicación, lo establecido en el artículo 13 de los estatutos de la Comunidad de Regantes del Valle del Zújar, y dichas deudas serán exigidas por el procedimiento administrativo de apremio tal y como establece el artículo 83.4 del Texto Refundido de la Ley de Aguas y el artículo 212.1 del Reglamento de dominio público hidráulico.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Monterrubio de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Presidente, José García Dávila.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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