



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 92
miércoles, 17 de mayo de 2023

SUMARIO

ELECCIONES

ELECCIONES 2023

Elecciones Locales y Autonómicas

Junta Electoral Provincial de Badajoz

[02653] Constitución definitiva de la Junta Electoral Provincial de Badajoz

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Almendralejo

[02661] Lista provisional de personas admitidas y excluidas a la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General incluida en la oferta de empleo público de 2020

[02662] Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Profesional Dual de Empleo IRIS

Ayuntamiento de Badajoz

[02663] Bases de la convocatoria para cubrir con carácter de personal funcionario de carrera mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna de 13 plazas de Agentes Medioambientales

[02673] Bases de la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso de méritos del puesto número 734 de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario

[01293] Información pública del proyecto de licencia de obras e instalación para "restaurante"

[02674] Lista definitiva, composición del Tribunal y fecha del examen de una plaza de Educador Social adscrita al IMSS del Ayuntamiento de Badajoz

Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra

[02462] Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del régimen interno de los pisos tutelados "Humildad del Prado"

Ayuntamiento de Casas de Don Pedro

[02659] Acuerdo del Pleno de 11 de mayo de 2023 por el que se aprueba definitivamente la desafectación del antiguo matadero municipal pasando de bien demanial a bien patrimonial

[02660] Acuerdo del Pleno por el que se aprueba inicialmente el expediente de cambio de denominación de una vía pública

Ayuntamiento de Casas de Reina

[02668] Aprobación inicial de la elaboración y aprobación de la cuenta general de 2022

Ayuntamiento de Cordobilla de Lácara

[02666] Solicitudes presentadas para la adjudicación de licencia número 01/2023 para auto-taxi

Ayuntamiento de Don Álvaro

[02664] Corrección de error del edicto publicado el 11 de mayo de 2023 sobre las bases específicas con convocatoria reguladoras de las ayudas para el fomento de la natalidad 2023

Ayuntamiento de Guareña

[02617] Relación de deudores no localizados de contribuciones especiales

Ayuntamiento de La Parra

[02654] Contratación como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo para el apoyo a las funciones de Secretaría-Intervención incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal, Ley 20/2021

[02655] Contratación como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo para Registro incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal, Ley 20/2021

[02656] Contratación como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar de Biblioteca incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal, Ley 20/2021

[02658] Contratación como personal laboral fijo de una plaza de Cuidador/a Infantil incluida en la oferta de empleo temporal, Ley 20/2021

[02657] Contratación como personal laboral fijo de una plaza de Maestro/a de Guardería incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal, Ley 20/2021

Ayuntamiento de La Zarza

[02651] Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito mediante suplemento de crédito extraordinario

[02652] Corrección de error del edicto publicado el 11 de mayo de 2023 sobre la aprobación de las bases que regirá el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo

Ayuntamiento de Navavillar de Pela

[02672] Lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria de plazas de personal laboral del grupo A2, al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

Ayuntamiento de Olivenza

[02484] Lista provisional de admitidos y excluidos de varias plazas del proceso de estabilización del empleo temporal del año 2022. Grupo I

[02485] Lista provisional de admitidos y excluidos de varias plazas del proceso de estabilización del empleo temporal del año 2022. Grupo II

[02676] Lista provisional de admitidos y excluidos de varias plazas del proceso de estabilización del empleo temporal del año 2022. Grupo III

Ayuntamiento de Puebla de Alcollarín

[02665] Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2021

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[02675] Anuncio de las bases reguladoras de concesión de ayudas destinadas a adquisición de libros de texto para alumnos que cursen estudios de educación infantil (1 a 5 años) en centros escolares de Villanueva de la Serena durante 2023-2024

Ayuntamiento de Zalamea de la Serena

[02667] Corrección de error en edicto publicado el 31 de marzo de 2023 sobre las bases y convocatoria para la selección, con carácter de personal laboral contratado por duración determinada, de un Técnico de Gestión Cultural

ELECCIONES
ELECCIONES 2023
Elecciones Locales y Autonómicas
Junta Electoral Provincial de Badajoz
Badajoz

Anuncio 2653/2023

Constitución definitiva de la Junta Electoral Provincial de Badajoz

De conformidad con lo establecido en el artículo 14, en relación con el artículo 10 LOREG, le comunico, a fin de que proceda a su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, que la Junta Electoral Provincial de Badajoz para las elecciones que se celebrarán el 28 de mayo de 2023, ha quedado definitivamente constituida en sesión celebrada en el día de la fecha con los siguientes componentes:

Presidente:

Don José Antonio Patrocinio Polo.

Vocales judiciales:

Don Francisco Matías Lázaro.
Don Juan Manuel Cabrera López.

Vocales no judiciales:

Don Vicente Javier González Morales.
Don José Santiago Lavado.

Secretario:

Don Juan Carlos Hernández Sánchez.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario de la Junta Electoral Provincial, Juan Carlos Hernández Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 2661/2023

Lista provisional de personas admitidas y excluidas a la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General incluida en la oferta de empleo público de 2020

Resolución de la Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas a la convocatoria para la provisión, en propiedad, de una plaza de Técnico Administración General, incluida en la oferta de empleo público del año 2020, a seleccionar mediante el sistema de oposición libre.

Por Decreto 2023-2137, de 17 de marzo de 2023, de la Alcaldía Presidencia, publicado en el BOE número 79, de 3 de abril de 2023, se convocó, para su provisión en propiedad, una plaza de Técnico Administración General, incluida en la oferta de

empleo público del año 2020, a seleccionar mediante el sistema de oposición libre.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la base cuarta de la referida convocatoria.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales,

RESUELVO:

Primero.- Procede, en mérito a lo expuesto, aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que se reproducen como anexo a la presente resolución.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento.

Segundo.- Las personas cuya instancia adolezca de algún defecto, conforme a lo señalado en la base cuarta de la convocatoria, disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos o errores que hayan motivado su no admisión u otros que les pueda afectar, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes.

Se concede idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en forma indicada anteriormente.

Tercero.- Publicar dicha lista en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web www.almendralejo.es

ANEXO.

Lista provisional de personas admitidas y excluidas.

PERSONAS ADMITIDAS

	Apellidos y nombre	DNI
1	Barrera Fernández, M. Piedad	***7970**
2	Caballero García Moreno, Ignacio Rafael	***7432**
3	Calderón González, Gema	***6764**
4	Carnerero Higuero, Carlos	***4644**
5	Cachón Mayordomo, Marina	***6942**
6	Cuéllar Vázquez, Gema	***5724**
7	Díaz Fernández, Juan Manuel	***3029**
8	Domínguez Soto, Cristina Dolores	***0358**
9	Flores Gordillo, Rafael	***0568**
10	Flores Tejada, Marta	***6966**
11	García Fernández, Pedro	***5408**
12	García Rebollo, Francisco Javier	***4553**
13	García Vega, María Fernanda	***6191**
14	Gómez Sánchez, Ana	***7174**
15	Hermosa Silva, Gema	***5790**
16	Herreros de Tejada Capote, María Leticia	***9327**
17	Izquierdo Tena, Mercedes	***8969**
18	Ledesma Garrote, Antonio	***5811**
19	Lisea Candelario, Celia	***6771**
20	Mansilla Cuevas, María Isabel	***1029**
21	Masa Moreno, Nazaret	***7692**
22	Montero Megías, Rosario	**6521**

	Apellidos y nombre	DNI
23	Palomo Ferrera, Javier	***5792**
24	Pérez Pérez, Fernando	***7507**
25	Pintado Martín, Vicente	***9259**
26	Revilla Sánchez, María Inmaculada	***1588**
27	Robles Gil, María de los Ángeles	***8517**
28	Rubio Bravo, Margarita	***0951**
29	Salguero Fernández, Javier	***9003**
30	Triviño Belinchón, Laura	***7955**
31	Barrera Fernández, M. Piedad	***7970**

PERSONAS EXCLUIDAS

N.º	Apellidos y nombre	DNI	Motivo
1	García Enríquez, José David	***3988**	No abonar derechos de examen
2	Gómez Pérez, Miguel Ángel	***8193**	Subsanar instancia
3	Nieto Tapia, José María	***6694**	No abonar derechos de examen
4	Piosa Piosa, Paula	***2011**	No abonar derechos de examen

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Almendralejo; de lo que, como Secretaria Accidental, doy fe.

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.- La Secretaria, María Carmen Gordillo Alcalá.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 2662/2023

Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Profesional Dual de Empleo IRIS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DUAL DE EMPLEO "IRIS" DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO

Finalizado el plazo de información pública y audiencia a los interesados del anuncio, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 244 del día 27 de diciembre de 2022, de aprobación inicial del Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Profesional Dual "IRIS" de Almendralejo, aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2022 y no habiéndose presentado reclamaciones y/o sugerencias, se entiende aprobado definitivamente referido Reglamento, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

PREÁMBULO. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Profesional Dual "IRIS" de Almendralejo define sus finalidades y objetivos, marca la organización general por la que se rige el centro, regula las relaciones profesionales entre sus miembros y, además, contiene las normas generales de funcionamiento y de convivencia del colectivo de personas que componen la propia Escuela Profesional Dual.

2. La Escuela Profesional Dual "IRIS" es un programa de formación y empleo dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo como entidad promotora, y del SEXPE. Las funciones de los órganos y responsables internos de la Escuela Profesional Dual "IRIS" se ejercen sin perjuicio de la superior decisión del Excmo. Ayuntamiento, entidad promotora del proyecto, y de las normas exigidas por la Dirección General de Formación para el Empleo, Gerencia Provincial de Badajoz Programas Innovadores de Empleo, de la Junta de Extremadura y otras instituciones que financian el proyecto.

3. El alumnado/trabajador que se rige por las normas contenidas en el presente Reglamento son los que a la fecha de su aprobación están vinculados con el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo a través de contratos para la formación, así como el equipo técnico, a saber: Directora-Gestora, Gestora, Coordinadora de Formación, Técnico Tutor de Acompañamiento, Coordinadora de Obras, dos Monitores de Soldadura, un Monitor de Operaciones en la Construcción de Edificios, y Monitor de Apoyo en Construcción, dos Monitores de Gestión de Marketing y Comunicación, un Auxiliar Administrativo, una Conserje-Conductora, un Monitor de Inglés. Estas normas les serán aplicables sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo y más concretamente por su anexo I (publicado en el DOE 181, de 17 de septiembre de 2018) y demás legislación aplicable.

4. Si alguna de las normas recogidas en este Reglamento, con mención expresa a las de carácter laboral, lesionara gravemente los derechos de los trabajadores de la Escuela Profesional Dual "IRIS" y entrara en contradicción con la legislación laboral vigente, se atenderá a lo dispuesto en esta última.

5. En el momento en que el alumnado del Escuela Profesional Dual "IRIS" son contratados como alumnos- trabajadores asumirán, además de los derechos y deberes recogidos en este Reglamento, los específicos de su contrato y los generales que se reconocen en el Estatuto de los Trabajadores y en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, y de la normativa laboral vigente pertinente.

6. Tanto el equipo técnico-docente, personal de apoyo, como alumnado-trabajador asumirán, además de los derechos y deberes recogidos en las "Normas Generales de Convivencia", los específicos de su contrato y los generales que se reconocen en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo y del Estatuto de los Trabajadores.

Este Reglamento consta de cinco apartados:

I. Fundamentación o principios básicos.

II. Organización general.

III. Organización operativa.

IV. Condiciones laborales.

V. Normas generales de funcionamiento interno (de los derechos, deberes y sanciones).

VI. Régimen disciplinario

I. FUNDAMENTACIÓN O PRINCIPIOS BÁSICOS.

7.- El marco legal de referencia para definir los objetivos de la Escuela Profesional Dual "IRIS" de Almendralejo se centran en la Orden de 26 de noviembre de 2020, por la que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del programa de escuelas profesionales duales de empleo de Extremadura, así como en la resolución de 17 de diciembre de 2021, de la Secretaría General, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones del ejercicio 2022 dirigida a entidades promotoras de proyectos del Programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura.

8.- Las finalidades de la Escuela Profesional Dual "IRIS":

a.- Finalidad de formación: La Escuela Profesional Dual "IRIS" imparte tres especialidades formativas para la obtención de los siguientes certificados: FMEO0110 Soldadura con electrodo revestido y Tig, COMM0112 Gestión de marketing y comunicación, EOCB0108 Fábrica de albañilerías, EOCB0210 Revestimiento con pastas y Morteros en construcción, EOCB0111 Cubiertas inclinadas través de una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares. Se debe favorecer el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común: "Encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

b.- Finalidad de mejora de la empleabilidad: La Escuela Profesional Dual "IRIS" debe servir de instrumento para mejorar las oportunidades de empleo del alumnado trabajador para ello, se ampliará el arco de acciones que favorezcan el aumento de la empleabilidad de las personas a través del refuerzo y aumento de sus

capacidades básicas y el desarrollo de competencias genéricas. Asimismo, se continuará trabajando en el desarrollo de competencias técnicas específicas, pertenecientes a un grupo de ocupaciones o puestos de trabajo. El 40% de los alumnos trabajadores de cada especialidad podrá ser contratado por empresas privadas durante seis meses a jornada completa una vez haya finalizado la Escuela Profesional Dual.

c.- Finalidad de actuación: La Escuela Profesional Dual "IRIS" de Almendralejo alterna el aprendizaje y la cualificación de sus alumnos/as con actividades de trabajo efectivo o real, teniendo como marcos de actuación los señalados en el proyecto técnico de obras de la Escuela Profesional Dual "IRIS".

9.- Finalidad de organización interna: La Escuela Profesional Dual "IRIS" debe consolidar una organización eficaz mediante un sistema de trabajo en equipo, participativo y coordinado, que responda a una organización del trabajo que surja del reparto de las funciones que en el centro intervienen. Los objetivos generales de la Escuela Profesional Dual "IRIS", por tanto, son:

- Contribuir a proyectar un plan de desarrollo y dinamización social y laboral para la localidad de Almendralejo, además de gestionar la inserción profesional de los alumnos-trabajadores que lo integran.
- Gestionar con eficacia los caudales públicos de los que se nutre, administrando la subvención pública recibida, realizando las compras necesarias para su funcionamiento y cumpliendo puntualmente –en tiempo y forma– las justificaciones de los gastos exigidos por la Dirección General de Calidad en el Empleo.
- Dotarse de una estructura de funcionamiento y organización participativa, eficaz y operativa en la resolución de las acciones emprendidas.
- Difundir la existencia de la Escuela Profesional Dual "IRIS" mediante un proceso de promoción continua entre los vecinos, agentes sociales e instituciones de Almendralejo y de la comarca de la que forma parte, así como mantener una relación estrecha y permanente con otros programas.
- Facilitar al alumnado la adquisición de competencias básicas y genéricas, que constituya la base de su cualificación profesional y contribuya a compensar e incrementar sus conocimientos en las diferentes áreas instrumentales y sus carencias educativas.
- Instruir al alumnado en las materias específicas correspondientes a su especialidad formativa, desarrollando un programa teórico-práctico, resaltando en todo caso los aspectos más operativos de la formación para la consecución de la cualificación y/o de los certificados de profesionalidad correspondientes, y posibilitando la futura inserción profesional de los alumnos y alumnas.
- Completar la formación básica y específica del alumnado con otras de tipo complementario, que incidan en aspectos que siendo de interés para su formación integral queden fuera de las modalidades formativas específicas, haciendo partícipes de esta formación complementaria a todo el personal de la Escuela Profesional Dual.
- Realizar las acciones encomendadas en los marcos de actuación, acomodándolas al proceso formativo.
- Contribuir al desarrollo de la comunidad mediante la realización de un Proyecto aprendizaje servicio que aporte beneficios a la comunidad y a la vez sirva a los alumnos para poner en práctica las competencias profesionales y personales adquiridas.

10.- La Escuela Profesional Dual IRIS tendrá una duración de un año, desde el 1 de octubre de 2022 al 30 de septiembre 2023.

II. ORGANIZACIÓN GENERAL.

11.- La Escuela Profesional Dual "IRIS" seguirá los criterios organizativos de conjunción (de esfuerzos entre los diversos órganos y personas implicados en el cumplimiento de las finalidades y objetivos del centro), autonomía (de cada miembro del equipo para que, respetando las orientaciones generales del centro, pueda tener plena libertad y autonomía de decisión y acción en el ámbito de sus competencias), responsabilidad y coordinación.

12.- La organización general de la Escuela Profesional Dual "IRIS" corresponde a tres niveles:

El institucional: La máxima responsabilidad institucional Escuela Profesional Dual "IRIS" corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, que comparte con el SEXPE en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.

El interno: La organización interna de la Escuela Profesional Dual "IRIS" se asienta en el equipo de personal del centro, entendido éste como órgano de trabajo colectivo integrado por todos los miembros del equipo: Directora-Gestora, Gestora, Coordinadora de Formación, Tutor Técnico de Acompañamiento, Coordinadora de Obras, personal de apoyo y Monitores de cada especialidad. Colaborarán con este órgano la figura del delegado/a y subdelegado/a del alumnado.

El social, educativo- formativo: Entendido éste como programa de formación para el empleo, haciendo de la Escuela Profesional Dual "IRIS" un centro de formación integral.

13.- Los órganos de la Escuela Profesional Dual "IRIS" quedan definidos en tres:

1) Comité de Dirección/Supervisión, es el órgano de decisión que ejerce la tutela directa de la Escuela Profesional Dual "IRIS", y está formado por la Directora Gestora, Gestora, la Jefa de la Sección de Formación, Empleo e Industria y el Concejal responsable de formación y empleo del Ayuntamiento de Almendralejo. Se reunirá de forma periódica para supervisar objetivos, actividades y tareas.

Las funciones de este comité son:

- Informar al Ayuntamiento de los presupuestos y balances económicos, los programas y memorias de obras.
- Supervisar el funcionamiento general de la Escuela Profesional Dual "IRIS", hacer un seguimiento y proponer al Ayuntamiento la adopción de las iniciativas o medidas que considere convenientes.
- Proponer la aprobación de las actividades de promoción e inserción laboral del proyecto.
- Proponer y ejecutar las sanciones previstas en este Reglamento, aplicando el Estatuto de los Trabajadores en caso de ser necesario.
- Facilitar información al Ayuntamiento en cuantas decisiones le sea requerida.

2) Claustro, (equipo Directivo y Docente) como órgano propio de participación y decisión del personal de la Escuela Profesional Dual "IRIS". Se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes. Y en sesión extraordinaria cuando lo requiera la Directora-Gestora para cuestiones de organización, u otro miembro del equipo, y cuando concurra la existencia de incidencias que requieran decisiones competentes a este órgano. Sus conclusiones serán recogidas en acta.

Tiene, entre sus funciones, las de aprobar y debatir los aspectos organizativos generales del centro, aprobar los aspectos formativos y docentes, fijar criterios de evaluación general, elaborar y aprobar los planes y programaciones de la Escuela Profesional Dual "IRIS", aprobando el proyecto común, pautas de funcionamiento y organización, hacer el seguimiento del programa, el proyecto, las acciones, actividades y tareas.

Las funciones que competen de manera general al equipo directivo y docente:

- Elaborar la programación de su materia para ser incluida en el proyecto general de la Escuela Profesional Dual "IRIS", teniendo en cuenta para las materias específicas las propias exigidas en cada certificados de profesionalidad.
- Celebrar reuniones mensuales para evaluar el desarrollo del proyecto y aplicar medidas correctoras. Al final de la etapa se elaborará una memoria con la valoración de los contenidos y de la programación.
- Realizar el seguimiento individualizado de cada alumno/a, para la toma de decisiones, tales como la continuidad en el proyecto, teniendo en cuenta tanto sus aptitudes como sus actitudes, así como la implementación de las evaluaciones formativas realizadas al efecto.
- Facilitar el trabajo conjunto y coordinado en la organización, planificación y ejecución de las actividades y de la programación.

3) Asamblea: Estará compuesta por el equipo de personal de la Escuela Profesional (Claustro) y por la representación de los/as alumnos/as, que recaerá en la delegada y subdelegado de la especialidad. Representa

al órgano conjunto y velará por la eficacia del programa de la Escuela Profesional Dual "IRIS", así como el seguimiento del mismo para su buen funcionamiento. Se reunirán en sesión ordinaria cuando los componentes del mismo lo crean necesario y oportuno, y sus conclusiones serán recogidas en acta.

III. ORGANIZACIÓN OPERATIVA.

14.- La organización operativa del Escuela Profesional Dual "IRIS" responde a la distribución de funciones del personal que la compone, funciones que quedan recogidas en sus condiciones contractuales con el Ayuntamiento de Almendralejo.

Las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo, son, entre otras:

- La Directora-Gestora:

Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de la información, el seguimiento y la evaluación del desempeño profesional. Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Previsión, elaboración, y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades, así como de las cantidades atípicas, teniendo en cuenta los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención. Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo laborales de la plantilla, el control de los procesos de elaboración de nóminas y documentación derivada. Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene. Desarrollo de los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto. Organización de los recursos humanos y materiales que garanticen la impartición de los módulos complementarios. Implementación de una dinámica de equipo que fomente la competencia profesional y personal a través de las habilidades de escucha, asertivas, de autocontrol y de resolución de conflictos, para conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en un entorno cooperativo y colaborativo. Desarrollo de acciones que promuevan la incorporación del alumnado trabajador al mercado laboral incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores/oras.

Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Asesoramiento en la previsión y elaboración del presupuesto; ejecución del presupuesto, especialmente en los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven. La elaboración, o en su caso el control, de los contratos laborales, nóminas y cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social. Cumplimentación de la justificación económica en la aplicación GETCOTEX. Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores.

Dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas de trabajo de la Escuela Profesional Dual.

- La Gestora.

Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Asesoramiento en la previsión y elaboración del presupuesto; ejecución del presupuesto, especialmente en los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven. La elaboración, o en su caso el control, de los contratos laborales, nóminas y cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social. Cumplimentación de la justificación económica en la aplicación GETCOTEX. Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores. Previsión, elaboración, ejecución y control junto con la Directora-Gestora.

- La Coordinadora de Formación.

Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico prácticos y de los trabajos a realizar por el alumnado trabajador en su aspecto formativo, con el objetivo de conseguir una gestión conjunta y unificada, y en particular según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación. Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Asesoramiento metodológico a los/as monitores/as. Establecer un plan individualizado para el alumnado trabajador que no haya alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, que le permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la normativa educativa. En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, incluir acciones de formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2. Implementar una metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes

orientaciones metodológicas: Que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común "encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado. La motivación de estas personas debe ser uno de los elementos esenciales del programa para el cumplimiento de sus objetivos, determinándose la asunción de nuevos retos personales y compromisos con una posición proactiva. La organización de actividades "complementarias". Acción tutorial, etc.

- Monitores de la especialidad.

Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados, según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos y las órdenes por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación. Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: Que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común "encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser la persona responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado. Planificación y ejecución de las unidades de obra / prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado. Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Jefe/a de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales asignados. Control de asistencia diaria del alumnado trabajador asignado. Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales. Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador. Colaborar en el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): Aprender haciendo un servicio a la comunidad. En este proyecto, se trabajará la adquisición o mejora de las siguientes competencias: Autoconfianza, comunicación, cumplimiento de tareas, gestión del tiempo, capacidad de relación, flexibilidad y tolerancia a la frustración, análisis y resolución de problemas y fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

- Coordinadora de Obra.

Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos asignados por especialidad o especialidades en relación con las capacidades o competencias profesionales asociadas a su titulación académica y experiencia profesional, y según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación. Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, involucrándose como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado. Asesorar técnicamente en la ejecución de los proyectos de obra. Planificación y ejecución de las unidades de obra/prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado. Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales. Control de la asistencia del alumnado trabajador cuando estén a su cargo. Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores.

- Tutor Técnico de Acompañamiento.

Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas. Las acciones a realizar serán fundamentalmente de orientación, desarrollo de aspectos personales y aquellas que abordan la mejora de competencias

básicas y genéricas, en particular, la autoconfianza, la comunicación, el cumplimiento de tareas, la gestión del tiempo, la capacidad de relación, la flexibilidad y tolerancia a la frustración, el análisis y resolución de problemas y el fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor. Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del programa, etapas y compromisos. Abordar aspectos de desarrollo personal y social. Identificar si la persona se adecua a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento. Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones. Conocer las necesidades personales, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar. Realizar sesiones de evaluación individualizada. Se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, se identificarán cuáles son sus carencias y motivaciones y se adaptarán a sus expectativas. Se completará el diagnóstico realizado en el itinerario previo en función de los objetivos del programa. Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. La persona orientadora llevará a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y se trabajará el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento del mundo laboral, entre otros. En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, se incorporará formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2. Fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor. Desarrollar la adquisición de competencias genéricas y transversales mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): Aprender haciendo un servicio a la comunidad. Todas estas funciones se realizarán colaborando en la implementación de estrategias metodológicas con todo el equipo directivo y docente, basadas en el trabajo por competencias, de forma transversal, apoyándose en estructuras de trabajo cooperativo y colaborativo, así como el establecimiento de sinergias entre los mismos. Según el artículo 15.2 de la Orden de 26 de noviembre de 2020, estas acciones tendrán como referencia la Guía de herramientas de acompañamiento/tutorización elaborada por la Dirección General competente en la gestión de programas públicos de empleo-formación del SEXPE.

- Auxiliar Administrativo.

- Ejecutar los procesos administrativos de la elaboración documental transfiriendo y formalizando textos y cumplimentando y/o reproduciendo documentos diversos.
- Colaborar en la ejecución de cuantas tareas administrativas surjan en el funcionamiento de la propia escuela profesional dual.
- Procesar y transferir información oral y escrita mediante la adecuada atención telefónica, comunicación personal interna y utilización del correo y los medios de transmisión en general.
- Apoyar los procesos administrativos propios de las distintas funciones y departamentos, afectando el apoyo y la verificación de informaciones financiero-contables, comerciales y/o de personal, y el registro y tratamiento sistemático de las mismas en los correspondientes soportes manuales y/o informáticos; así como la clasificación y archivo de las informaciones y documentos tratados.

- Conserje-Conductora.

- Vigilancia, apertura, cierre y mantenimiento de las instalaciones de la Escuela Profesional Dual "IRIS".
- Apoyo en la gestión administrativa de la escuela, como recogida y entrega de correspondencia...
- Manipulación y conducción del vehículo de transporte de la Escuela.

- Delegada/o de Clase.

Entre las funciones de los/as delegados/as, están:

- Representar a su grupo ante el equipo directivo-docente.
- Cooperar con los monitores en el mantenimiento del orden de los espacios de formación y trabajo asignados al grupo, haciéndose cada persona responsable de las tareas que le hayan sido encomendadas.
- Asistir a las reuniones que por su cargo le correspondan.

- Proponer acciones y actividades al equipo técnico y docente de la Escuela Profesional Dual "IRIS", que convengan a los alumnos a los que representan por decisión consensuada de los mismos.
- Informar a sus compañeros y compañeras de los aspectos relativos a su clase.
- Elaborar y redactar propuestas para el equipo por iniciativa propia o a petición de sus compañeros y compañeras.
- Comunicar a la dirección y/o a los miembros del equipo docente de los posibles problemas que se generen en el taller.

IV. CONDICIONES LABORALES

Las condiciones laborales del personal de la Escuela Profesional Dual "IRIS", por ser personal contratado por el Ayuntamiento de Almendralejo, serán las aprobadas en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo, publicado en el DOE de 17 de septiembre de 2018. En lo no establecido en este acuerdo se estará a lo dispuesto en normativa superior que lo regule.

No obstante, y sin perjuicio de lo dictado en dicho acuerdo, por la consideración de proyecto de formación para el empleo, y las particularidades que ello conlleva, se establecen las siguientes especificaciones.

15.- Horarios: El horario oficial de la Escuela Profesional Dual "IRIS" de Almendralejo será de 7:45 horas a las 15:15 horas de lunes a viernes.

Se considerará jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales.

Los horarios y jornadas laborales de cada uno de los miembros de la Escuela Profesional Dual "IRIS" son los que se reflejan en cada uno de sus contratos laborales.

Durante la jornada laboral no estará permitido la realización de tareas ajenas a la Escuela Profesional Dual, así como el abandono de los puestos de trabajo. Cualquier excepción a esa norma será fijada una vez exista acuerdo entre el Ayuntamiento de Almendralejo y la dirección del centro.

A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia de la Escuela Profesional Dual "IRIS" se establecerá un descanso de veinte minutos, pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que los monitores les indiquen.

16.- Condiciones económicas: Los salarios se fijaran en base a la Orden de 26 de noviembre de 2020, en base a la subvención concedida mediante resolución de concesión.

17.- Vacaciones anuales y festivos: Se establece un período de vacaciones ordinario de 22 días hábiles, cuyo disfrute será obligatorio y, en ningún caso, sustituible por una compensación económica.

El período de disfrute de dichas vacaciones anuales será en grupo, por la totalidad del equipo directivo-docente, personal de apoyo y del alumnado-trabajador, dentro de las fechas que de común acuerdo se establezcan y podrán dividirse libremente a lo largo del año, atendiendo siempre a las necesidades del proyecto. Dichos periodos se determinarán por el equipo docente y alumnado, debiendo ser autorizados por el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

Las vacaciones se disfrutarán teniendo en cuenta las exigencias del servicio y preferentemente coincidiendo con aquellas fechas de mayor significación festiva o de frecuente descanso.

Se considerarán días festivos los que como tales aparezcan en el calendario laboral oficial de fiestas del Ayuntamiento de Almendralejo para los años 2022 y 2023.

18.- Cualquier inasistencia al puesto de trabajo deberá ser comunicada con una antelación de al menos 5 días a la dirección del centro, solicitando el día y argumentando el motivo de la ausencia, salvo razones de urgencia, justificándose en cualquier caso lo antes posible y debiendo comunicar dicha ausencia a la Directora de la Escuela Profesional Dual en horario de 8:00 a 10:00h.

19.- Calendario y permisos retribuidos.

Los permisos retribuidos serán los que se establecen en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo, siempre teniendo en cuenta que estos permisos retribuidos deberán ser siempre debidamente justificados.

Asimismo, cuando se habla de cónyuge debe entenderse referido a toda pareja estable o, de hecho, siendo obligatorio justificar documentalmente la convivencia mediante el correspondiente certificado que la acredite.

El calendario laboral y los días de asuntos propios serán los establecidos para el personal del Ayuntamiento de Almendralejo. Por razones de organización, deberán solicitarse por escrito en plazo no inferior a cinco días según modelo normalizado. Tres de ellos podrán fraccionarse en media jornada.

La dirección podrá denegar su concesión cuando se acumulen para una misma jornada más de siete peticiones de alumnos de la especialidad. Esta denegación deberá ser motivada y comunicada al alumno-trabajador solicitante.

20.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral:

Es obligatoria para todos los miembros de la Escuela Profesional Dual "IRIS" la utilización de todas las medidas de protección necesarias para la seguridad personal que recojan las evaluaciones iniciales de riesgo que se elaboren y cumplir todas las normas de prevención de riesgos laborales.

El personal del Escuela Profesional Dual "IRIS" deberá estar dotado por el centro del instrumental y material necesario para desarrollar su labor y, en los casos en que su actividad lo precise, de la ropa de trabajo adecuada. El uso de estas prendas –que serán repuestas en caso de deterioro por desgaste– será obligatorio durante todo el tiempo de la jornada laboral, y siempre de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente.

21.- Cualquier contingencia laboral no prevista en este Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional Dual "IRIS", será resuelta por el Ayuntamiento de Almendralejo, atendiendo para ello, preferentemente a lo contenido en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento y al Estatuto de los Trabajadores.

V. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.

Todo el personal de la Escuela Profesional Dual "IRIS" están obligados a ser puntuales.

El silencio en horas de clase, junto con la limpieza y la conservación del material son necesarios en un centro de enseñanza o trabajo. alumnos/as-trabajadores y el equipo técnico velarán, por el buen uso del aula, servicios y centros de trabajo.

Se considerarán faltas a la convivencia las cometidas dentro del centro o en cualquier actividad organizada por de la Escuela Profesional Dual "IRIS".

22.- Derechos y deberes del alumnado-trabajador:

El alumnado-trabajador del Escuela Profesional Dual "IRIS" tienen derecho a:

- Que se respete su dignidad personal.
- Recibir una formación teórico-práctica de calidad, en los términos establecidos en la Orden de 26 de noviembre de 2020, que regula los proyectos de Escuelas Profesionales Duales de Extremadura.
- Que se cumplan los tiempos establecidos para la formación y trabajo real.
- Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- Utilizar las instalaciones, mobiliario y material de la Escuela Profesional Dual "IRIS" para los fines que les son propios.
- Disponer del vestuario y utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Elegir a sus delegados y representantes ante el equipo técnico de la Escuela Profesional Dual "IRIS".
- Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportuna, bien a título personal o a través de sus delegados.
- Recibir información y orientación sobre su rendimiento.
- Los propios recogidos tanto en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayto. de Almendralejo y el Estatuto de los Trabajadores.

El alumnado-trabajador de la Escuela Profesional Dual "IRIS" tienen las siguientes obligaciones o deberes:

- Seguir con aprovechamiento y diligencia las enseñanzas recibidas, participar de manera activa tanto en los aspectos teóricos como de trabajo efectivo, y en la evaluación y tutorización de las mismas y asistir regularmente cumpliendo los horarios y normas que se estipulen por la entidad promotora dentro de los límites fijados en la Orden de 26 de noviembre de 2020, en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo y en el ordenamiento jurídico vigente.
- Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, personal de la entidad promotora, así como empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.
- Respetar las normas internas de la Escuela Profesional Dual "IRIS" y cumplir las órdenes e instrucciones del equipo directivo, técnico, docente y de apoyo.
- Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte de la Escuela Profesional Dual "IRIS", así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan de formación y realizar de forma responsable las tareas efectivas que se deriven del mismo.
- Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada.
- Respetar las instalaciones, mobiliarios y material de la Escuela Profesional Dual "IRIS".
- Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, reponiéndolo en caso de pérdida de la herramienta personal.
- Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo.
- Si Tiene síntomas y/o sospecha de contagio Covid-19. Utilizar en lo posible las medidas de protección necesarias.

VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

En cuanto al régimen disciplinario establecido para el personal de la Escuela Profesional Dual "IRIS", por ser personal contratado por el Ayuntamiento de Almendralejo, se estará a lo dispuesto en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos para el personal laboral del Ayuntamiento de Almendralejo, y más concretamente por su anexo I (publicado en el DOE 181, de 17 de septiembre de 2018). En lo no establecido en este acuerdo se estará a lo dispuesto en normativa superior que lo regule.

No obstante, y sin perjuicio de lo dictado en dicho acuerdo, por la consideración de proyecto de formación para el empleo, y las particularidades que ello conlleva, se establecen las siguientes especificaciones.

23.- Faltas.

Las faltas serán de tres tipos: Leves, graves y muy graves, y todas se recogerán en la hoja de incidencia y se archivarán en el expediente del alumno/a.

Además de todas aquellas tipificadas en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo y más concretamente por su anexo I (publicado en el DOE 181, de 17 de septiembre de 2018).

Todas las faltas leves, graves y muy graves que se cometan en la Escuela Profesional Dual IRIS, se iniciarán por parte de la persona del equipo que la presencie o denuncie, dejando constancia escrita mediante un informe de los hechos acontecidos.

- Tendrán la consideración de falta leve:

- El bajo rendimiento y falta de interés en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo de la Escuela Profesional Dual "IRIS".
- Una expulsión de clase o taller producida por la falta de interés, comportamiento inadecuado o por impedir el desarrollo normal de las clases o el taller.

- No usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo del trabajo.
- Hasta tres faltas de puntualidad en el plazo de un mes.
- Abandonar el centro momentáneamente durante la jornada de trabajo sin el permiso correspondiente. En caso de que se estén realizando tareas fuera de la Escuela Profesional Dual "IRIS", su abandono tendrá la misma consideración.
- Fumar y comer en sitios no permitidos.
- El uso del móvil en horario de formación o trabajo, salvo autorización expresa del/la monitor/a o de algún miembro del equipo técnico.
- No comunicar al centro de trabajo la falta de asistencia por motivos de enfermedad según prescripción médica. El horario para comunicar dicha falta es de 8:00 a 10:00.
- En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuidos inexcusables.
- No presentar en tiempo y forma los justificantes médicos (24-48 horas, firmados y sellados).

- Sanciones:

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

- Por la primera y segunda falta leve, amonestación verbal y escrita por parte de la dirección o cualquier miembro del equipo de la Escuela Profesional Dual "IRIS", que hará constar la falta en el expediente personal del alumno-trabajador.
- Aquellas otras recogidas por el acuerdo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo.

- Tendrán la consideración de falta grave:

- La acumulación de tres faltas leves.
- Por la inasistencia injustificada al trabajo.
- La desobediencia a las órdenes e instrucciones de los monitores y del resto del equipo, incluida la desobediencia a las normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo e indisciplina, salvo que de ellas se derivasen perjuicios graves al centro, o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- Faltas de respeto grave y demostrable con los propios compañeros o cualquier miembro de la Escuela Profesional Dual IRIS.
- El abandono del centro de manera injustificada.
- Estar en posesión de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol y/o droga.
- Fotografiar o grabar imágenes dentro de las instalaciones, centro de trabajo y dentro de las actividades de la Escuela Profesional Dual "IRIS" sin autorización.
- La falsedad documental en la justificación médica o simular enfermedad o accidente con el fin de ausentarse de su puesto de trabajo indebidamente.

- Atacar a la integridad moral de los compañeros/as, equipo técnico o personal de la entidad promotora, y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas dentro y fuera del centro durante la jornada laboral.

- Sanciones:

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

- Por la primera o segunda falta grave, entrevista con la dirección y sus monitores de taller, y propuesta de expulsión de 1 a 5 días (suspensión de empleo y sueldo).

- Por la tercera falta grave, que tendrá consideración de muy grave, reunión del equipo técnico de la Escuela Profesional Dual y traslado al Comité de Dirección, con propuesta de expulsión de 6 a 30 días o según el caso, se propondrá la expulsión definitiva de la Escuela Profesional Dual "IRIS" al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almendralejo para que proceda en consecuencia.

- Todo destrozo o desperfecto deberá ser pagado obligatoriamente y nunca detrayéndose de sus retribuciones mensuales por el responsable del mismo y si la responsabilidad del daño fuera de todos o algunos de los alumnos de cualquiera de las especialidades será repuesto de igual manera.

- Tendrán la consideración de falta muy grave:

- Atacar a la integridad física de los compañeros/as, equipo técnico o personal de la entidad promotora, y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas dentro y fuera del centro durante la jornada laboral.

- El fraude, deslealtad o abuso de confianza, así como la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del Escuela Profesional Dual "IRIS", de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias del centro de trabajo o donde se estuviera trabajando.

- La embriaguez o toxicomanía en el trabajo cuando impliquen riesgo de accidentes o de lesiones de cualquier tipo para el propio trabajador o cualquier otra persona ajena o no a la Escuela Profesional Dual "IRIS", o cuando exista reincidencia.

- Por la inasistencia injustificada al trabajo de forma reiterada.

- La comisión de una tercera falta grave por el alumno-trabajador que previamente haya sido sancionado por la comisión de dos faltas graves, aun de distinta naturaleza, dentro del periodo de seis meses.

- Sanciones:

- El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

- Por las falta muy grave, reunión del equipo técnico del Escuela Profesional Dual "IRIS" y traslado al Comité de Dirección/Supervisión, propuesta de expulsión de 6 días a 30 días o propuesta de expulsión definitiva de la Escuela Profesional al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almendralejo para que proceda en consecuencia.

23.- Prescripción de las faltas y sanciones.

Como marca el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo y más concretamente por su anexo I (publicado en el DOE 181, de 17 de septiembre de 2018).

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

La prescripción queda interrumpida a partir de la notificación a la persona responsable de la iniciación del procedimiento disciplinario, y se reanudará el plazo interrumpido cuando el expediente permanezca paralizado durante más de tres meses por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año. El plazo de prescripción de las sanciones comienza a contarse desde la firmeza en vía administrativa de la resolución sancionadora.

24.- Sanciones: Consideraciones.

Para la aplicación de las sanciones anteriormente descrita se considerará lo siguiente:

La valoración de la falta se realizará tomando en consideración la verificación del monitor o personal responsable del alumno/a trabajador/a que haya detectado la falta.

La falta se recogerá por escrito en la hoja de incidencia que firmarán el monitor/a que interpone la misma, así como el alumno/a que la comete y tendrá el visto bueno de la dirección.

Todas las hojas de incidencias quedarán archivadas en el expediente individual de cada alumno/a.

Los alumnos/as trabajadores/as podrán ser sancionados/as en virtud del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en el presente reglamento.

Incurrirán en responsabilidad no sólo los autores de la falta, sino los que induzcan o toleren, así como los que los encubran.

Las sanciones por cualquier tipo de falta, en ningún caso, serán ejecución de tareas o trabajos fuera del horario laboral pues podría ocurrir algún accidente, cuyas contingencias no estarían cubiertas por el marco legal.

El procedimiento sancionador queda establecido de la siguiente manera:

1. La falta se recogerá por escrito en la hoja de incidencia que firmaran el monitor/a que interpone la misma, así como el alumno/a que la comete y tendrá el visto bueno de la dirección. A la vista de esta denuncia, el equipo directivo/técnico/docente valorará la necesidad de la instrucción del expediente disciplinario, previa audiencia del alumno y con informe de la jefatura y concejalía correspondiente.

2. La Directora-Gestora asume la instrucción para la resolución de los expedientes sancionadores por parte de la Alcaldía, con sus correspondientes trámites del derecho de audiencia del interesado, con el asesoramiento del departamento de recursos humanos.

3. El trabajador tendrá derecho a apelar la sanción, presentando por escrito las alegaciones que considere y dentro del plazo legalmente establecido desde la notificación de las sanciones impuestas.

4. Las sanciones que conlleven la expulsión del trabajador de la Escuela Profesional Dual "IRIS" necesitarán de la formalización del oportuno expediente disciplinario que instruirá el Ayuntamiento de Almendralejo. Desde el inicio del mismo, como medida cautelar, podrá acordarse la suspensión temporal de empleo y sueldo a fin de no menoscabar el normal funcionamiento de la Escuela Profesional Dual "IRIS".

5. Si las alegaciones que presentase no desvirtuasen la sanción impuesta se elevará definitiva y se ejecutará sin más dilaciones.

6. Todas las sanciones cometidas serán comunicadas al Comité de Dirección/Supervisión y al SEXPE, en su caso.

7. En cualquier caso, desde el inicio del expediente, incluida la información preliminar hasta la resolución del mismo, no podrán transcurrir más de seis meses, salvo que el retraso fuera imputable al trabajador

expedientado.

8. Corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almendralejo o persona en quien delegue, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y demás legislación concordante como órgano competente, la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento.

9. Las sanciones de las faltas leves se aplicarán en el plazo de diez días, las graves de los quince días y las muy graves de los veinte días contados, todos ellos, a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar incluida la audiencia previa al interesado que pueda instruirse en su caso.

25.- Procedimiento de aprobación.

Las normas internas contenidas en este documento entrarán en vigor al finalizar el proceso que a continuación se detalla:

- Aprobación inicial de las normas por el equipo técnico, representante del alumnado trabajador y Jefa de la Sección de Formación, Empleo e Industria del Ayuntamiento de Almendralejo.
- Aprobación definitiva, una vez sometida a la mesa de negociación del personal laboral del Ayuntamiento de Almendralejo, por el Pleno de la Corporación Local.

Jefa de Sección, Formación e Industria.- Directora de la EP "IRIS".- Delegados/as de la especialidad.

Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.- La Secretaria, María Carmen Gordillo Alcalá.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz
Anuncio 2663/2023

Bases de la convocatoria para cubrir con carácter de personal funcionario de carrera mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna de 13 plazas de Agentes Medioambientales

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, 13 PLAZAS DE AGENTES MEDIOAMBIENTALES

Don Ignacio Gragera Barrera, Alcalde-Presidente de esta Corporación, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para el acceso a 13 plazas de Agentes Medioambientales, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, con carácter de personal funcionario de carrera, con arreglo a las siguientes

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, 13 plazas de Agentes Medioambientales, encuadradas en el grupo C, subgrupo C2, según 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, dotadas con los emolumentos correspondientes a dicho grupo de conformidad con la vigente relación de puestos de trabajo.

1.2. Las trece plazas de C2 resultarán, en su caso, de la transformación de trece plazas de AP, correspondiente/s a la/s persona/s que haya/n promocionado, en plaza de C2, existiendo dotación

presupuestaria de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 22 de marzo de 2022.

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la página web del Ayuntamiento de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Tercera.- Requisitos.

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

- a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Badajoz, con la categoría de guarda de jardines, perteneciente al grupo AP, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en este grupo de clasificación profesional.
- b) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en habilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión de la siguiente titulación: Graduado en ESO o equivalente por planes antiguos. En caso de aportar otra titulación, será necesaria la presentación del certificado de la autoridad competente en materia de educación que acredite la equivalencia con dicho título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base se acreditará mediante la declaración responsable contenida en la solicitud de participación, por la que las personas aspirantes manifiestan bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados y ello sin perjuicio de que los aspirantes que resulten seleccionados deban aportar en el momento de su nombramiento la documentación acreditativa correspondiente.

Cuarta.- Solicitudes.

1. Plazo de presentación.

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

2. Modelo y obtención solicitud.

Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas exclusivamente a través de la aplicación informática habilitada al efecto, que se encuentra disponible en la página web oficina virtual (gestión de trámites on line) - Recursos Humanos indicando la convocatoria a la que se desea participar.

La solicitud deberá cumplimentarse y generarse de forma electrónica, ya se presente de forma digital o presencial. No se admitirá ninguna solicitud que no haya sido cumplimentada y generada a través de la aplicación informática puesta a disposición en la ruta especificada en este apartado.

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 9,02 €, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "Pruebas selectivas promoción interna Agente Medioambiental".

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Badajoz reguladora de la tasa por derecho de examen en convocatorias para acceder a la función pública:

- a) Estarán exentos del pago de la tasa las familias numerosas de categoría especial.
- b) Están bonificados con el 50% de la cuota tributaria las familias numerosas de categoría general.

En cualquier caso, habrá de acreditarse la condición de familia numerosa.

- c) Estarán exentos del pago de la tasa los demandantes de empleo, que tendrán que acreditar su condición mediante la presentación, conjuntamente, de los siguientes documentos:

Fotocopia de la demanda de empleo vigente y debidamente renovada/actualizada por el Servicio Público de Empleo correspondiente. En caso de que el interesado selle la tarjeta por medios electrónicos deberá aportar el justificante que acredite haberla sellado por dichos medios.

Presentación de vida laboral de la Seguridad Social actualizada a fecha de presentación de la solicitud.

No se admitirá ningún otro certificado, informe o documento distinto de los mencionados en los dos párrafos anteriores al objeto de acreditar la condición de demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidos de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud del interesado. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4. El abono de tasas se realizará a través del enlace pago de tasas, existiendo dos opciones:

- Opción A: Se generará modelo de autoliquidación y con ella los interesados deberán ir a las entidades bancarias Ibercaja, Unicaja o Caixa para hacer el abono, ya sea por caja o por cajero automático. En el supuesto de que se abone por caja, la autoliquidación vendrá sellada o validada mecánicamente por la entidad bancaria, si se opta por el cajero automático la autoliquidación deberá venir acompañada del resguardo emitido con el código de validación.
- Opción B: Continuar con la pasarela de pago y realizar el abono a través de tarjeta bancaria, generándose una vez finalizado el pago un documento con un código seguro de verificación.

5. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Cumplimentada y firmada la solicitud la persona aspirante podrá presentar telemáticamente la solicitud generada en el paso a través del archivo presentación de solicitudes o a través del registro general de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La documentación que sea presentada a través de oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará el resto de la documentación requerida en el procedimiento, como el justificante del pago de las tasas y la declaración responsable acreditativa de cumplir los requisitos establecidos en las presente convocatoria.

La simple cumplimentación de la solicitud vía internet no exime de su presentación en uno de los registros oficiales indicados anteriormente, ni de hacerlo en el plazo indicado en el apartado 1 de la presente base. Tampoco exime al aspirante del requisito de proceder a su firma ni de abonar la correspondiente tasa por derechos de examen.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la página web del Ayuntamiento de Badajoz, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
2. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la página web del Ayuntamiento de Badajoz resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar, fecha y hora de inicio del procedimiento y los componentes del Tribunal de Selección.
3. Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Badajoz. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento de Badajoz.
4. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. 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.
5. La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el BOP de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Sexta.- Tribunal calificador.

1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional, uno de los cuales será un representante de la Junta de Extremadura y los tres restantes serán elegidos por sorteo entre empleados municipales.
- Un Secretario/a que será funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Badajoz, que actuará sólo con voz, pero sin voto, ciñéndose a la labor de dar fe pública.

2. Se deberá asignar igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si fuera posible.
3. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la mesas de negociación del Ayuntamiento de Badajoz.
4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.
5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.
6. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

8. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

9. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Séptima.- Desarrollo de la convocatoria.

- Oposición

1. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 35 minutos, a un cuestionario tipo test de 20 preguntas más 5 adicionales como reserva, con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario recogido en la convocatoria.

El cuestionario que se proponga contendrá cinco preguntas adicionales como reservas, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

Segundo ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 40 minutos, a un cuestionario tipo test teórico-práctico de 20 preguntas más 5 adicionales como reserva, con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario específico de la convocatoria.

El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales como reservas, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

2. El programa que ha de regir en estas pruebas es el que figura como anexo a esta convocatoria. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

- Concurso

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta. La valoración de los méritos no supondrá más de un 40 % de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

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

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Antigüedad:

Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Badajoz en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

b) Experiencia:

Por cada año desempeñando funciones en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada dentro del mismo servicio de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Badajoz, 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

c) Actividad formativa:

Se valorarán los cursos y actividades de formación recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la categoría convocada, siempre que se trate de cursos incluidos en programas de formación continua de funcionarios, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Badajoz, el Instituto Nacional de Administración Pública, por organizaciones sindicales, o por cualquier agente promotor acogido al Plan nacional de formación continua de administraciones públicas.

Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 1 punto. A tal efecto, se sumarán todas las horas de los cursos y se dividirá por diez y se multiplicará por 0,05 puntos hasta un máximo de 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 10 horas lectivas ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

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

Acreditación de méritos de la fase de concurso. Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados/as en el último ejercicio de la fase de oposición para acreditar los méritos definidos en el apartado anterior.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

1. Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección. Además de lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de 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, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar.

A efectos de lo previsto en los apartados anteriores los/as aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al presidente del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización o de la causa de fuerza mayor acontecida, y adjuntando informe médico u otra documentación justificativa que lo acredite, junto con la

solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba. En cualquier caso, la situación del/de la aspirante quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de las listas provisionales de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

2. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

3. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado/a.

Novena.- Calificación de los ejercicios.

1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para pasar al ejercicio siguiente el obtener un mínimo de 5 puntos. La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales.

2. La calificación del primer ejercicio se realizará de conformidad con la fórmula aciertos - (errores/3), siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación directa equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen, una vez aplicada la fórmula, para considerar superada la prueba. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna.

3. La calificación del segundo ejercicio se realizará de conformidad con la fórmula aciertos - (errores/3), siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación directa equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen, una vez aplicada la fórmula, para considerar superada la prueba. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna.

4. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado la misma y con expresión de la puntuación obtenida. Simultáneamente, el Tribunal de Selección anunciará la apertura del plazo de 15 días hábiles para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, según se dispone en la base séptima.

5. Una vez resuelta la fase de concurso, el Tribunal Único hará público, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, la relación de aspirantes que hayan superado la fase anterior, con la puntuación obtenida en el concurso de méritos, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

6. La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de la de las calificaciones obtenidas por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, 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.

Décima.- Resolución de la convocatoria.

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

2. Las personas seleccionadas deberán presentar, debidamente registrada, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido en estas bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. 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.

3. 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 nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, la presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

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

5. Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, las personas opositoras nombradas deberán tomar posesión como personal funcionario de carrera 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.

Decimoprimer.- 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.

Decimosegunda.- 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:

1. 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.

2. 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 Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

ANEXO I

Tema 1. Ordenanza de uso de zonas verdes del municipio de Badajoz. Capítulo primero disposiciones generales. Capítulo segundo áreas y volúmenes. Capítulo tercero condiciones de estética y funcionalidad. Capítulo cuarto ejecución y financiación. Capítulo quinto clasificación de las zonas verdes.

Tema 2. Ordenanza de uso de zonas verdes del municipio de Badajoz: Capítulo sexto zonas verdes en actuaciones de iniciativa privado. Capítulo séptimo protección de arbolado y jardines. Capítulo octavo protección de elementos vegetales. Capítulo noveno protección de animales. Capítulo décimo circulación, aparcamiento y subsuelo. Capítulo undécimo vehículos en los parques. Capítulo duodécimo protección del entorno. Capítulo trigésimo: Protección de mobiliario urbano. Capítulo vigésimocuarto régimen jurídico, autorizaciones. Disposiciones finales. Anexo cuadro de sanciones.

Tema 3. Ordenanza municipal reguladora de tenencia y circulación de animales. Título preliminar disposiciones generales. Título primero: Normas de convivencia. Título segundo: Prohibiciones y limitaciones. Título tercero: Censo e identificación. Título cuarto: Condiciones higiénicosanitarias.

Tema 4. Ordenanza municipal reguladora de tenencia y circulación de animales Título quinto: Presencia del animal en la vía pública. Título sexto: De los establecimientos de venta de animales de compañía y de los centros para su fomento y cuidado. Título séptimo: De los consultorios, clínicas y hospitales veterinarios. Título octavo: De la experimentación con animales. Título noveno: Régimen disciplinario.

Tema 5. Ordenanza municipal de limpieza urbana. Capítulo I: Disposiciones generales. Capítulo II: Competencias administrativas. Capítulo III: Gestión de los residuos urbanos.

Tema 6. Ordenanza municipal de limpieza urbana. Capítulo IV: Recogida selectiva de residuos; capítulo V: Limpieza viaria; capítulo VI; capítulo VII: responsabilidad administrativa y régimen sancionador. Disposiciones finales.

Tema 7. Primeros auxilios básicos.

Tema 8. Parques históricos de Badajoz.

Tema 9. Parques de Badajoz. Fotografías.

Tema 10. Poblados. Fotografías.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz
Anuncio 2673/2023

Bases de la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso de méritos del puesto número 734 de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, DEL PUESTO NÚMERO 734 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ.

Con el fin de cubrir con carácter definitivo el puesto número 734, Jefe/a de Negociado del Servicio de Vías y Obras correspondiente al Servicio de Vías y Obras, dotado presupuestariamente, y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso general de méritos, de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT),

Don Ignacio Gragera Barrera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Badajoz, en virtud de las atribuciones que le están conferidas, ha dispuesto:

Convocar concurso general de méritos para la provisión con carácter definitivo del puesto relacionado en el anexo I, con arreglo a las siguientes:

BASES

Primera.- Convocatoria.

1.- El puesto convocado y sus características figuran en el anexo I a la presente convocatoria, de conformidad con lo que determina la vigente relación de puestos de trabajo de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz.

Segunda.- Requisitos de participación:

1.- Podrá tomar parte en el citado concurso, el personal del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz y sus Organismos Autónomos, que cumpla los requisitos establecidos en el anexo II, que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas reglamentariamente previstas, a excepción de los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siendo necesario, en cualquier caso, haber permanecido en el puesto desde el que se concursa, un mínimo de dos años.

2.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, en cuanto a titulación y grupo, que figuran en el anexo II, así como las condiciones generales de la presente convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera.- Presentación de solicitudes:

1. Para participar en el proceso selectivo se deberá seguir obligatoriamente el siguiente procedimiento:

Primero: Acceder en la página Web municipal (aytobadajoz.es) al siguiente enlace:

- Oficina Virtual (Gestión de Trámites On Line) - Recursos Humanos.

Segundo: Cumplimentar el formulario solicitud. Una vez relleno y aceptado, se generará una solicitud conteniendo los datos mecanizados, la cual será el único modelo válido a efectos de participar en el proceso selectivo. Por lo tanto, no se admitirá la utilización de otro tipo de solicitud realizada sin la cumplimentación del formulario solicitud.

Tercero: Presentar telemáticamente la solicitud generada en el paso segundo a través del archivo presentación de solicitudes o a través del Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada de los méritos que no consten en Recursos Humanos.

a) Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

c) La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Lista provisional.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos y causas que han motivado su exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, así como en la página web municipal, pudiendo corregirse de oficio o a instancia de los interesados, en el plazo de diez días hábiles, cualquier error u omisión de datos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó su exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso. No será subsanable la presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.

Quinta.- Lista definitiva y Comisión de Valoración:

1.- Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, así como en la página web municipal, resolución del Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

Los escritos presentados por los aspirantes para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión en la relación provisional de admitidos y excluidos se entenderán contestadas con la publicación de la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos. Esta publicación servirá de notificación a los interesados.

En la resolución aprobatoria de la lista definitiva se determinará el lugar, día y hora en el que se constituirá la Comisión de Valoración, así como la composición de ésta.

2.- La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros, sin perjuicio de que las Comisiones de Valoración se adapten, en su caso, al resultado de la negociación llevada a cabo con las Centrales Sindicales en esta materia, con anterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos.

Presidente:

- Un funcionario de la Corporación con titulación igual o superior al grupo del puesto objeto de convocatoria.

Vocales:

- Tres funcionarios de la Corporación con titulación igual o superior al grupo del puesto objeto de convocatoria, elegidos por sorteo.
- Un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación en la Mesa General de Empleados Públicos con titulación igual o superior al grupo del puesto objeto de convocatoria.

Secretario:

- Un funcionario de Recursos Humanos, que actuará sólo con voz, pero sin voto, su labor se ceñirá a dar fe pública.

Sexta.- Fases del concurso:

1.ª fase: Méritos de generales:

La valoración de los méritos generales para la adjudicación del puesto objeto de convocatoria se realizará en base a los siguientes factores:

Méritos	Ptos.	Máx.	%
Antigüedad en el Ayuntamiento de Badajoz	0,10 por año	4	40%
Experiencia relacionada con el puesto al que se concursa (sin computar el tiempo ocupando el puesto en Comisión de Servicio)	0,50 por año	3	30%
Formación Continua, incluida en planes de formación continua, relacionada con el puesto de trabajo al que se concursa.	0,07 por cada 10 h.	2	20%
Por titulación Superior a la requerida para ocupar el puesto.	1	1	10%

(*) Calculándose la fracción inferior al año proporcionalmente.

2. La puntuación máxima para la fase de méritos generales será de 10 puntos.

3. En caso de empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad, y si perdurara el empate se resolverá a favor del de mayor edad.

4. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse el puesto de trabajo ofertado, será de 0,2 puntos.

Séptima.- Plazo de resolución.

1.- Constituida la Comisión de Valoración, y tras valorar las solicitudes y documentación presentada, aprobará la lista definitiva de adjudicación del puesto, que será expuesta al público en la página web municipal y el tablón de anuncios de la Concejalía de Recursos Humanos, plaza de la Soledad, 7, de Badajoz.

2.- Elevada propuesta de adjudicación al Ilmo. Sr. Alcalde, éste resolverá, en el plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la fecha de la propuesta.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación total en la valoración de méritos.

La resolución por la que se proceda a adjudicación del puesto, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del aspirante elegido, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.

En todo caso, deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Octava.- Toma de posesión y destino.

1.- Publicada en el BOP la resolución por la que se adjudica el puesto, se efectuará el cese en el anterior destino en el plazo de tres días naturales a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la resolución de adjudicación.

Realizado el cese, el plazo de toma de posesión del puesto convocado será de tres días naturales, que empezarán a contarse a partir del día siguiente al del cese del anterior destino.

2.- Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días naturales, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso el plazo será de un mes.

3.- No obstante, con carácter excepcional, y siempre que medien razones justificadas, la resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión, hasta un máximo de tres meses, del aspirante adjudicatario.

4.- El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos al interesado, salvo que por causas justificadas excepcionalmente y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

5.- El destino adjudicado al puesto de trabajo objeto de convocatoria se considera de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización alguna.

6.- El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los Servicios afectados.

Novena.- Reclamaciones.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 1293/2023

Información pública del proyecto de licencia de obras e instalación para "restaurante"

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 de la Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se somete a información pública, por el plazo de veinte días, el Proyecto de licencia de obras e instalación para restaurante, en Local R-11, centro comercial "El Faro", avda. de Elvas s/n, de Badajoz, presentado por DG Extremadura 2021, SL, para que se incorporen las exposiciones o alegaciones, individuales o colectivas, tanto de oposición como de modificación que se estimen convenientes.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, PD, (BOP número 144 de 30 de julio de 2021), Carlos Urueña Fernández.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 2674/2023

Lista definitiva, composición del Tribunal y fecha del examen de una plaza de Educador Social adscrita al IMSS del Ayuntamiento de Badajoz

Publicada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Educador Social adscrita al IMSS del Ayuntamiento de Badajoz, cuyas bases se publicaron íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 230, de 2 de diciembre de 2022, esta Alcaldía,

RESUELVE:

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

Apellidos	Nombre	DNI
Albarrán Medina	María	**409X
Andrade Palos	Natalia	**023M
Barrero León	Lorena	**432W
Caballero Sanz	Sara	**874Z
Calderón Paz	Noelia	**265P
Carvajal Díaz	Yolanda	**418F
Cidoncha Correa	Celia	**010X
Cuéllar Sánchez	Blanca	**855E
Fernández Paniagua	María	**803Z
Fernández Pizarro	Celia	**517D
Franco Bueno	María	**272K
Fuerte Ferrera	Ana	**278T
Galán Talamino	Juana María	**024E
García Caldito	Beatriz	**071M
García Escudero	Elena	**905V
Garriga Maqueda	Alba	**904R

González García	Andrés	**950L
Jiménez Escobar	Sandra	**553V
Jiménez Leal	Victoria	**490L
Márquez Frutos	Belén	**722Q
Márquez Frutos	Gemma	**721S
Martín Lucas	José Vicente	**033H
Martínez Álvarez	Carina	**328E
Martínez González	Estíbaliz	**898A
Megías Cordero	Sara	**730P
Mejorado Mateos	Pilar	**253T
Muñoz Rangel	Jessica	**426P
Murillo Collado	Fátima	**726Q
Noriega Moreno	Cristina	**731Y
Pérez Moreno	Natalia	**399Z
Pérez-Carasa Cendrero	Ángel	**781Q
Pirrongelli Machón	María Ángeles	**496R
Pizarro Gallardo	Guadalupe	**368Y
Prieto Iglesias	Sara	**970T
Ramírez Gragera	Isabel	**990H
Riveiriño Bonito	Sara	**219V
Rodríguez Casimiro	María	**288T
Rodríguez Macías	Soledad	**532K
Salamanca Gragera	Gloria	**726G
San José Tamayo	Mercedes M. ^a	**914T
Sánchez Gómez	Lorena	**353A
Serrat Serrat	Pamela	**148R
Trigueros Díaz	Sandra	**991C
Vaca Blanco	Esperanza	**055C
Vargas Díez	Eva	**521R

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

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

Presidente: F. Carlos Vicioso Cabezas.
Suplente: M.^a Ascensión Horrillo González.

Vocal: Francisca Domínguez Santamaría.
Suplente: J. Antonio Casquero Bonilla.

Vocal: José Ramón Galván Arias.
Suplente: Nuria M.^a Ferrera Martínez.

Vocal: Camelia Pilo Bravo.
Suplente: Susana Caro Puertotas.

Vocal: Ana Cáceres Gómez.

Suplente: M.^a Teresa González Collado.

Secretaria: Sonia Redondo Jiménez.
Suplente: Alexandra Segués Guillén.

Tercero.- El primer ejercicio de las pruebas selectivas tendrá lugar el día 8 de junio de 2023, comenzando el llamamiento único de las personas aspirantes a las 17:00 horas en la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación, sita en la Plazuela Ibn Marwan de Badajoz (Alcazaba).

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

El DNI deberá permanecer visible en todo momento sobre la mesa durante la realización de la prueba.

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

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación, conforme a lo establecido en los artículos 114, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de dicha Jurisdicción de Badajoz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquél en que tenga lugar la presente publicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente resolución hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra
Bodonal de la Sierra (Badajoz)

Anuncio 2462/2023

Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del régimen interno de los pisos tutelados "Humildad del Prado"

APROBACIÓN INICIAL

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de régimen interno de los pisos tutelados "Humildad de Prado" de Bodonal de la Sierra, por acuerdo del Pleno de fecha 2 de mayo de 2023, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

ORDENANZA REGULADORA DE RÉGIMEN INTERNO DE LOS PISOS TUTELADOS "HUMILDAD DE PRADO"

La Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica en su artículo 19.1 indica que todos los establecimientos y centros destinados a personas mayores situadas en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un reglamento de régimen interno en el que se regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los usuarios, dentro del marco de la libertad y confidencialidad garantizado por la Constitución. Por su parte el artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del

Régimen Local, establece «en su calidad de administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponde en todo caso a los municipios, a) Las potestades reglamentarias y de autoorganización.

TÍTULO PRIMERO

Capítulo I. Objeto

Artículo 1.

El Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra establece el servicio público de piso tutelado para la tercera edad, siendo este un centro público residencial destinado al alojamiento y atención alimenticia y asistencial de las personas mayores comprendidas en el artículo 2 de este reglamento, y que ofrece dos modalidades de estancia:

- Residente y
- Centro de día.

2.º.- Su funcionamiento se regirá por este reglamento y por las normas que en su desarrollo dicten los órganos de gobierno municipal y la dirección del centro, quedando en todo caso sujeto a la Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica.

Capítulo II. Beneficiarios, sistema de admisión y cambio de la situación de los usuarios.

Artículo 2.

De acuerdo con la Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica, artículo 1.º(1.2), podrán acceder a la plaza en la residencia de ancianos, bajo alguna de sus modalidades (residente, centro de día) quienes reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a.- Edad mínima de admisión:

- Tener cumplidos los 65 años en el momento de solicitar el ingreso.
- Pensionistas una vez cumplidos los 60 años.
- La edad mínima de admisión se podrá reducir en el caso de personas con minusvalía y cuyas circunstancias personales, familiares o sociales lo aconsejen cuando se encuentren en una situación de vulnerabilidad.
- Personas con jubilación anticipada y mayores de 55 años.
- Podrán ser admitidos los cónyuges, parejas de hecho de los anteriores o parientes por consanguinidad hasta el primer grado.

b.- Estar dotados de suficiente autonomía y valerse por sí mismos para el desarrollo de actividades cotidianas, de aseo y desenvolvimiento personal.

c.- No padecer enfermedad infecto-contagiosa ni trastornos psíquicos y/o de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones y convivencia de los usuarios del mismo.

Artículo 3.

En caso de similares situaciones de dos o más solicitudes e insuficiencia de plazas libres para atenderlas, tendrán preferencia las personas residentes o naturales de Bodonal de la Sierra.

Artículo 4.

1.º.- Siendo necesaria la voluntariedad de ingreso, las solicitudes ajustadas al modelo oficial (anexo I), se recogerán en el servicio social de base o de los pisos tutelados de Bodonal de la Sierra y deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Informe Médico (anexo II).
- Declaración jurada (anexo III).
- Compromiso familiar (anexo IV).

- Permiso de transferencia bancaria (anexo V).
- Informe social del Trabajador Social del domicilio de donde procede.
- Fotocopia de DNI y tarjeta sanitaria.
- Certificado de convivencia.
- Certificado de la pensión que percibe, donde se especifique el tipo y cuantía de la misma, así como fotocopia del último recibo bancario de dicha pensión.
- Fotocopia del seguro de defunción si lo tuviese contratado.
- Fotocopia de informes médicos de especialistas, cartilla de vacunación, tratamientos...
- Informa del Trabajador Social acreditativo de tener o no reconocido grado de dependencia.
- Autorización judicial para el internamiento en pisos tutelados de aquellas personas "con patologías o trastornos psíquicos y/o cognitivos que les impidan prestar con pleno conocimiento y libertad su consentimiento al mismo" si en el informe médico se señala que el solicitante "por su patología carece de capacidad de discernimiento para consentir su ingreso.

2.º.- Las solicitudes se entregarán en el registro de entrada de documentos del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra.

Artículo 5.

La carencia total o parcial de la documentación antes señalada o cualquier otro defecto formal que afectara a la solicitud de ingreso, será puesta en conocimiento del interesado para su subsanación en el plazo de 10 días, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido en su petición, archivándose su solicitud sin más trámite.

Artículo 6.

1.º.- Las solicitudes presentadas con la documentación exigida serán valoradas y resueltas por la Junta de Admisión del centro.

2.º.- El plazo de resolución será de 15 días a partir de la presentación de la solicitud y completada ésta con la documentación exigida.

Artículo 7.

1.º.- Una vez comunicada la admisión, el solicitante dispondrá de 15 días como máximo para su incorporación al centro. Transcurrido dicho plazo sin haberse incorporado o haber solicitado prórroga, se entenderá que renuncia a la plaza adjudicada, por lo que el Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra dispondrá libremente de ella.

2.º.- Si el solicitante no puede, por causas justificadas, efectuar su ingreso en el plazo establecido (15 días), deberá abonar, en concepto de reserva de plaza, la cantidad de 90,00 euros.

Artículo 8.

1.º.- Se establece un periodo de adaptación del residente a la vida del centro de un mes desde el momento de su ingreso. Transcurrido este periodo sin incidentes, el interesado consolidará su derecho a la plaza adjudicada.

2.º.- Si, por el contrario, durante dicho periodo se observaran comportamientos personales que impidan la atención adecuada del interesado en la residencia, la dirección del centro u organismo competente del Ayuntamiento resolverá lo que estime oportuno, incluida la expulsión del centro.

Artículo 9.- Cambio de la situación del usuario/a.

En caso de que algún residente pase a situación de no validez durante su estancia en el centro, se solicitará de oficio su ingreso en una residencia asistida, o bien se contactará con la familia para que se arbitren las medidas oportunas para que den cumplimiento al compromiso familiar que se suscribe cuando se solicita el ingreso en los pisos tutelados mediante el anexo IV.

Capítulo III. Sistema de cobro del precio de los servicios

Artículo 10.

- a) Son sujetos obligados al pago de la tasa por estancia en los pisos tutelados del Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra, todos los residentes perceptores de pensión, prestación o ayuda social, y/o cónyuges de algunos de ellos, que se beneficien de la prestación de los servicios del centro.
- b) El sistema de cobro se realizará de conformidad con lo dispuesto en cada momento en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de los servicios de pisos tutelados y centro de día vigente de conformidad con la tarifa de precios validada por el SEPAD u órgano equivalente de la Junta de Extremadura.

Capítulo IV. Derechos de los usuarios

Artículo 11.

Son derechos básicos de los usuarios de los pisos tutelados de Bodonal de la Sierra, como contraprestación a la aportación económica a que se refiere el capítulo III de este Reglamento, los siguientes:

- a) Respeto a su persona y creencias cívicas, políticas y religiosas.
- b) Alojamiento en habitación doble (sólo para residentes), y servicio de limpieza de la misma.
- c) Mantenimiento diario que incluye desayuno, comida y cena para residente y dos comidas optativas (comida y cena) para centro de día.
- d) Servicio de lavandería y limpieza de instalaciones del centro.
- e) Disfrutar del silencio necesario en las horas de descanso.
- f) Participar en los servicios y actividades sociales, culturales y recreativas que se organicen en el centro y colaborar con sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de las mismas.
- g) Participar, a través de los órganos creados para tal fin, en la organización del centro.
- h) Recibir un trato correcto por parte del personal y de los demás usuarios.
- i) Elevar a la dirección del centro, mediante el procedimiento establecido al efecto, sugerencias para la mejora del servicio, así como quejas relativas al mismo.
- j) Recibir comunicación personal y privada con el exterior, mediante la existencia de teléfono de uso público y entrega de correspondencia.
- k) Recibir visitas de familiares y amigos, en los horarios y lugares establecidos para tal efecto.

TÍTULO SEGUNDO. NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO

Capítulo I. Deberes de los usuarios

Artículo 12.

Son deberes de los usuarios de los pisos tutelados los siguientes:

1. El abono del importe establecido por la prestación recibida.

Capítulo II. Normas generales de convivencia

Artículo 13.

En beneficio general se deberán guardar las siguientes normas de convivencia, higiene y respeto mutuo siguientes:

1. Los residentes deben vestir ropa de calle cuando se encuentren en zonas de utilización común.
2. Queda prohibido el consumo de alcohol y tabaco dentro de los dormitorios y dependencias destinadas al descanso. Durante las comidas se podrá consumir alcohol moderadamente, pero no tabaco.
3. Se deben respetar los horarios fijados para cada uno de los servicios.

4. Se procurará no utilizar las zonas comunes durante las horas de limpieza con el fin de facilitar las tareas encomendadas a este personal.

5. Entregar en las oficinas del centro cualquier objeto extraviado que se encuentre.

6. Se deberá mantener un tono de voz moderado y bajo el volumen de radios y televisores, respetando siempre al resto de las personas que en el centro residen.

En este sentido, tanto los salones, como los dormitorios y comedor, tendrán el siguiente horario máximo de televisión:

- Verano: Hasta la 1:00 de la madrugada.
- Invierno: Hasta las 12:00 de la noche.

7.- Cuidar de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y colaborar apagando las que no lo sean.

8.- Las puertas del centro permanecerán cerradas de 23:00 horas a 8:00 horas de la mañana. Si por cualquier causa debiera regresar más tarde, deberá comunicarse en recepción.

9.- Al ausentarse se deberán entregar siempre las llaves en recepción para evitar su posible extravío en la calle.

10.- Cuando se desee dormir y/o comer fuera del centro deberá comunicarse a la dirección con antelación.

11.- Cuando se tenga algún problema con el compañero de habitación o, con otro usuario del centro o trabajador, deberán evitarse enfrentamientos y ponerlo en conocimiento de la dirección del centro.

12.- Está totalmente prohibido entregar propinas al personal del centro.

13.- Los insultos y/o agresiones a los demás, así como cualquier alteración del orden y la convivencia, pueden dar lugar a la expulsión del Centro.

Artículo 14. Comedor.

1. El comedor de los pisos tutelados es para uso exclusivo de las personas residentes y de centro de día del mismo.

2. El menú establecido por el Ayuntamiento es único para todos, salvo los regímenes alimenticios especiales prescritos por el médico a usuarios afectados por problemas de salud.

3. Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad posible, a fin de evitar trastornos en el servicio; si por alguna circunstancia se prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarse con la debida antelación.

4. Las personas que no deseen hacer uso de uno de los servicios del comedor lo notificarán con al menos cuatro horas de antelación.

Artículo 15. Habitaciones.

1. Se mantendrá el orden y la limpieza de las habitaciones, realizándose por los residentes que así lo deseen aquellas tareas mínimas para las que se encuentren capacitados. En cualquier caso deberán abandonarlas durante el tiempo que el personal de limpieza permanezca en ella.

2. No se podrá modificar, sin previa autorización de la dirección del centro, la colocación de los muebles de las habitaciones, respetándose y cuidándose en todo caso el estado de los mismos.

3. Los residentes podrán ser cambiados de habitación por:

- La baja de un residente.
- Alteración de la convivencia.
- Decisión de la dirección del centro, previa valoración de situaciones específicas que así lo aconsejen.

4. No se permitirá, salvo caso de enfermedad, y debidamente autorizado estar en ella fuera del tiempo establecido, y servir comidas en la misma.

5. Si se observa alguna anomalía que se produzca en la habitación (fontanería, electricidad, etc.) deberá comunicarse al personal responsable.

6. La utilización de aparatos de radio y TV estará condicionada a que no moleste a los compañeros. Se utilizarán para este tipo de aparatos antenas parabólicas portátiles, el centro no modificará sus instalaciones para tal efecto.
7. Se podrán tener macetas, protegiendo su base para evitar el deterioro de muebles y pavimentos.
8. No está permitido tender ni lavar la ropa dentro de las habitaciones así como utilizar las ventanas para secar prendas.
9. No se guardarán en las habitaciones alimentos susceptibles de descomposición, o que puedan provocar malos olores, con el fin de evitar intoxicaciones o enfermedades. Se utilizarán las dependencias que el centro tiene para tal fin.
10. Cerrar los grifos y apagar las luces al salir de la habitación, con el fin de evitar accidentes.
11. Durante las horas de descanso deberá evitarse todo aquello que pueda molestar al resto de los residentes.
12. Los residentes serán responsables del cuidado de los objetos de su propiedad que estén colocados en su habitación.
13. No se podrán utilizar braseros, invernillos, estufas, plancha, etc.

Artículo 16. Lavandería.

1. La ropa de los residentes será marcada en el momento del ingreso para su identificación. Con anterioridad a su lavado, las ropas serán entregadas al servicio de lavandería para ser marcadas.
2. Las personas de centro de día entregarán sus ropas, marcadas de antemano, para su lavado, respetando los horarios y lugares que se destinen para este servicio.
3. No está permitido entregar para su lavado prendas ostensiblemente estropeadas o injustificadamente sucias. Al respecto, se le recuerda al usuario la obligación de renovar su vestuario cuando le sea necesario.
4. La ropa sucia será depositada en el lugar y horario indicados para ello.
5. El cambio de sábanas, para los residentes, se efectuará de forma ordinaria una vez por semana, cuando sea necesario por razones o motivos que obliguen a ello.

Artículo 17. Servicio médico.

1. Los residentes deberán acudir a la consulta por sí mismos siempre que puedan hacerlo. En caso contrario irán acompañados por personal del centro que esté de turno, quien podrá ir a retirar recetas y a la farmacia, previa justificación de la necesidad.
2. Cuando el estado físico de un residente así lo exija, recibirá la visita del médico de cabecera en su habitación.
3. Cuando el residente necesite trasladarse a un centro especializado, deberá hacerlo por su cuenta o contando con la ayuda de sus familiares; en caso de no tenerla y ser urgente, un trabajador del centro podrá acompañarlo.
4. Los familiares se harán cargo del residente si es hospitalizado.

Artículo 18. Quejas reclamaciones y sugerencias.

Cualquier queja y/o sugerencia se pondrá en conocimiento personalmente en la dirección del centro, o bien a través del buzón de sugerencias.

Existiendo hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios.

Artículo 19. Visitas.

1. Los residentes podrán recibir sus visitas en las zonas destinadas a tal efecto.
2. Las visitas se ajustarán a las siguientes normas:
 - a.- Una vez que se comunique la visita, los visitantes esperarán en la sala indicada hasta la llegada del residente, quien les acompañará durante el tiempo que dure la misma y dentro del horario establecido, salvo en circunstancias especiales.
 - b.- Respetarán las instalaciones del centro, teniendo especial cuidado si vienen acompañados de menores, haciéndose responsables los familiares de los posibles desperfectos que se pudieran ocasionar.

c.- No podrán ir a las habitaciones salvo que tuvieran autorización expresa, en todo caso permanecerán en ella el tiempo estrictamente necesario.

TÍTULO TERCERO. SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

Capítulo I. Del sistema de recogida de sugerencias, quejas y reclamaciones

Artículo 20.

1. El centro cuenta con un sistema de recogida de sugerencias , quejas y reclamaciones de todo tipo, consistente en un buzón donde los usuarios las podrán depositar.
2. Existen hojas tipo a disposición de los usuarios para proponer sus quejas, sugerencias y reclamaciones.
3. También pueden hacerse las propuestas comunicándolas personalmente a la dirección del centro.
4. Formulada la queja, reclamación o sugerencia será estudiada y estimada por la Junta de gobierno del centro, a propuesta de la dirección del mismo, para que se tome la resolución que proceda.

TÍTULO CUARTO. ÓRGANO DE GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Capítulo I. Organigrama del Centro

Artículo 21.

El organigrama del centro está integrado por los siguientes órganos:

- a.- Dirección del centro.
- b.- La Concejalía delegada o Alcalde/sa actuando como Presidente/a.
- c.- Junta de Admisión.
- d.- Junta de Gobierno.
- e.- Secretaría.

Capítulo II. Funciones y composición de los órganos de Gobierno.

Artículo 22. De la Junta de Gobierno de los pisos tutelados.

1. Son funciones propias de este órgano: Solucionar los problemas de funcionamiento interno del centro, atender las quejas de los usuarios, del personal del centro; fijar las normas de funcionamiento: horario, menús, convivencia, etc; solucionar problemas y conflictos entre las partes integrantes de la comisión.

2. Son miembros de esta Junta:

- Dos representantes del Ayuntamiento nombrados por el Sr. Alcalde.
- Uno representantes de los residentes.
- Dirección del centro.
- Trabajador Social de SSB de la zona.
- Secretario. Actuando como tal un funcionario de la Corporación.

3.- El Presidente de esta comisión lo será siempre el Concejal delegado de este servicio, si bien el Presidente nato será el Alcalde-Presidente , actuando en este caso, el Concejal delegado como vocal.

Artículo 23. De la Junta de Admisión.

1. Su función es recoger, estudiar y valorar las solicitudes de admisión formalizadas para su resolución de ingreso en la

residencia bajo alguna modalidad de régimen de estancia.

2. Integran la Junta de Admisión:

- El Concejal delegado de Servicios Sociales.
- La dirección del centro.
- Trabajadora/s Social/es del SSB en el Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra.
- Secretaria.

Capítulo III. De la convocatoria de sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 24.

1. La convocatoria la realizará la dirección del centro, por orden de la Alcaldía, con una antelación mínima de 48 horas, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión.
2. La Junta de Gobierno se entenderá válidamente convocada cuando se encuentren la mitad de sus miembros.
3. Los acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente.
4. Se levantará acta de las sesiones, en la que figurará la constitución de la mesa, asistentes a la reunión, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados.
5. Las sesiones se celebrarán atendiendo a las necesidades del centro.
6. Para lo no previsto en los puntos anteriores regirá como supletoria la legislación de régimen local que regula esta materia.

TÍTULO QUINTO. INFRACCIONES Y SANCIONES

Capítulo I. De las Infracciones

Artículo 25.

1. La actuación anómala de los usuarios en el centro y en las actividades desarrolladas por los mismos se clasifican en: Leves, graves y muy graves.
2. Infracciones leves. Se consideran infracciones leves las siguientes:
 - Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el centro situaciones de malestar.
 - Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.
 - Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios y/o personal del centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.

3.- Infracciones graves.

Son infracciones graves:

- La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual creando situaciones de malestar en el centro.
- Las sustracciones de bienes y/o deteriorar intencionadamente cualquier clase de aparatos u objetos del centro, de otros usuarios o del personal.
- No comunicar la ausencia del centro residencial cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas e inferior a cuatro días.
- Demora injustificada de un mes en el pago de la estancia.
- Reiteración en la falta de respeto a otros usuarios o personal del centro.
- Utilizar aparatos o herramientas no autorizados por las normas del centro.
- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

4.-Infracciones muy graves:

Son infracciones muy graves las siguientes:

- La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
- Agresión física o malos tratos graves a otros usuarios o personal del centro.
- La embriaguez habitual, siempre que deteriore la normal convivencia en el centro.

- Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- No comunicar las ausencias del centro residencial cuando ésta es superior a cuatro días.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de usuario de los servicios.

Capítulo II. De las sanciones

Artículo 26.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en los apartados del artículo anterior, son las siguientes:

1.- Por infracciones leves.

- a.- Amonestación verbal privada.
- b.- Amonestación individual por escrito.
- c.- Prohibición del derecho al disfrute de los servicios lúdicos y de participación en actividades del centro hasta dos meses.

2.- Por infracciones graves.

- a.- Suspensión de los derechos de usuario.
- b.- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro por un tiempo no superior a seis meses.
- e.- Traslado forzoso por periodo no superior a dos meses.

3.- Por infracciones muy graves.

- a.- Suspensión de los derechos de usuario por un periodo de seis meses a dos años.
- b.- Pérdida definitiva de la condición de usuario de este centro.

Capítulo III. Imposición de las sanciones

Artículo 27.

1. Las sanciones por infracciones leves serán impuestas por la dirección del centro, observándose las normas del procedimiento y archivándose el expediente personal del usuario.
2. Las sanciones por infracciones graves y muy graves por la Junta de Gobierno del centro, mediante el correspondiente expediente sancionador regulado en la Ley de Procedimiento Administrativo Común y en las normas que la desarrollen.
3. En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o personal del centro, la dirección del mismo adoptará las medidas cautelares que considere oportunas, comunicándolo inmediatamente a la Junta de Gobierno del Centro.

Capítulo IV. Prescripción de las Infracciones

Artículo 28.

1. Las infracciones leves prescribirán a los dos meses.
2. Las infracciones graves prescribirán a los cuatro meses.
3. Las infracciones muy graves prescribirán a los seis meses.
4. El plazo para el inicio de la prescripción empezará a contar desde el día en que se hubiese cometido la infracción.

5. El plazo de la prescripción se interrumpe cuando el inculpado reciba la comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento de un instructor, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causas no imputables al presunto responsable.

Capítulo V. Prescripción de las sanciones

Artículo 29.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Los plazos para la prescripción de sanciones serán las siguientes:

- a) En las sanciones por infracciones leves, dos meses.
- b) En las sanciones por infracciones graves, cuatro meses.
- c) En las sanciones por infracciones muy graves, seis meses.

Capítulo VI. Prescripción y archivo de actuaciones

Artículo 30.

1. Cuando de las actuaciones previas se concluya que ha prescrito la infracción, el órgano competente acordará la no procedencia de iniciar el procedimiento sancionador. Igualmente, si iniciado el procedimiento se concluyera, en cualquier momento, que hubiera prescrito la infracción, el órgano competente resolverá la conclusión del procedimiento con archivo de las actuaciones. En ambos casos se notificará al interesado el acuerdo o la resolución adoptada.

Asimismo cuando haya transcurrido el plazo para la prescripción de la sanción, el órgano competente lo notificará a los interesados.

2. Transcurridos dos meses desde la fecha en que se inició el procedimiento sin haberse practicado la notificación de éste al imputado, se procederá al archivo de las actuaciones notificándose al imputado.

3. Interrumpirá la prescripción la iniciación con conocimiento del interesado del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

4. Los sancionados por faltas graves y muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el centro mientras que no quede cancelada su sanción.

Disposición final.

Queda derogado todo lo que contravenga esta ordenanza y en especial el reglamento interno del hogar club con pisos tutelados publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz el 23 de mayo de 2011 (BOP número 96)

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

Bodonal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Lourdes Linares Matito.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Casas de Don Pedro
Casas de Don Pedro (Badajoz)
Anuncio 2659/2023

Acuerdo del Pleno de 11 de mayo de 2023 por el que se aprueba definitivamente la desafectación del antiguo matadero municipal pasando de bien demanial a bien patrimonial

Acuerdo del Pleno de 11 de mayo de 2023 del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro por el que se aprueba definitivamente la desafectación del antiguo matadero municipal pasando de bien demanial a bien patrimonial

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del pleno en sesión extraordinaria del 11 de mayo de 2023 se hace público, para general conocimiento y a los efectos oportunos, el siguiente acuerdo:

"Visto que con fecha 07/05/2023 el Sr. Alcalde argumentó la necesidad de tramitar el procedimiento para cambiar formalmente la calificación jurídica a bien patrimonial del antiguo Matadero municipal, al haber dejado de cumplir la finalidad pública a la que estaba destinado, proponiendo formalizar o ratificar su desafectación como bien de dominio público al entender que ya había sido acordada previamente dicha desafectación en el momento que se dispuso no seguir prestando el servicio en 2010 y se hizo constar así en el inventario de bienes y derechos.

Vistos los escritos y la documentación presentada por don Juan Valdepeñas Jimeno, representante de la empresa "Gestioniza Infraestructuras, SL", con NIF B45883998, con NRE 1089 de 02/05/2023, solicitando la cesión de un espacio en una "dependencia municipal ubicada entre la calle Badajoz y el arrabal industrial sin desarrollar" para la instalación de un armario que contenga un centro de procesamiento de datos (CPD) para dar servicio de internet de alta velocidad a la localidad y siendo de interés público general que los vecinos y las empresas tengan una buena conexión a internet.

Visto que desde que en 2010 el matadero municipal dejó de prestar dicho servicio uno de los despachos es utilizado habitualmente por los servicios veterinarios del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura y otros profesionales, que otro de los espacios está dotado del mobiliario y los elementos propios de una oficina y el resto del espacio es utilizado como almacén municipal.

Vista la Providencia de Alcaldía de 07/05/2023.

Visto el informe jurídico de 07/05/2023.

Vista la nota simple del Registro de la Propiedad de Herrera del Duque-Puebla de Alcocer.

Vista la certificación catastral de fecha 07/05/2023.

Visto el certificado del inventario de bienes de 08/05/2023.

Visto el informe de la arquitecta técnica de la OTUDTS de la Mancomunidad Siberia de fecha 08/05/2023.

Visto el informe-propuesta de resolución de secretaría de 08/05/2023.

Visto que la aprobación definitiva corresponde al Pleno de la Corporación conforme a los artículos 22.2.l) y 47.2.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Pleno a propuesta del Sr. Alcalde-Presidente adopta por unanimidad el siguiente

ACUERDO

Primero. Aprobar definitivamente la desafectación del antiguo Matadero municipal, que pasa de ser un bien de dominio público a bien patrimonial.

Segundo. Realizar el acto de recepción formal del bien que ha sido desafectado, de conformidad con el artículo 8.3 del Reglamento de bienes de las entidades locales.

Tercero. Incoar el expediente para iniciar los trámites para regularizar la situación urbanística del inmueble a suelo destinado a equipamiento de suelo dotacional en lugar de a suelo industrial.

Cuarto. Anotar en el inventario de bienes de la Corporación la alteración de la calificación jurídica que ha sufrido el bien, y trasladar al Registro de la Propiedad para que proceda a su inscripción dejando constancia de este cambio mediante los correspondientes asientos o anotaciones registrales.

Quinto. Autorizar la cesión gratuita del uso de un despacho a los servicios veterinarios del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura y otros profesionales para ejercer su actividad siempre que sea de interés público general.

Sexto. Autorizar la cesión del uso de un espacio a "Gestioniza Infraestructuras, SL previa incoación del correspondiente expediente que en paralelo a este se apruebe.

Séptimo. Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, para general conocimiento y a los efectos oportunos".

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Antonio Romero Jaroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Casas de Don Pedro
Casas de Don Pedro (Badajoz)
Anuncio 2660/2023

Acuerdo del Pleno por el que se aprueba inicialmente el expediente de cambio de denominación de una vía pública

APROBACIÓN INICIAL

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro por la que se aprueba inicialmente expediente de cambio de denominación de una vía pública.

Habiéndose instruido en este Ayuntamiento el correspondiente expediente y aprobada por acuerdo plenario de 11 de mayo de 2023 el cambio de la denominación del tramo de la "carretera vieja a Pela" desde la calle Badajoz hasta la zona deportiva "el Chaparral" como "avenida de don Jacinto Molano Arroba. Alcalde de Casas de Don Pedro de 1987 a 1999".

Se convoca, por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.casasdedonpedro.es>].

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

En Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Antonio Romero Jaroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Casas de Reina
Casas de Reina (Badajoz)
Anuncio 2668/2023

Aprobación inicial de la elaboración y aprobación de la cuenta general de 2022

INFORME DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS DE LA ENTIDAD DE AYUNTAMIENTO DE CASAS DE REINA SOBRE LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2022.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2022, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://casasdereina.sedelectronica.es>].

En Casas de Reina, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Agustín Castelló Tena.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Cordobilla de Lácara
Cordobilla de Lácara (Badajoz)
Anuncio 2666/2023

Solicitudes presentadas para la adjudicación de licencia número 01/2023 para auto-taxi

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

- Fecha y número de registro de entrada: 2023-E-RC-346 don Ángel Paniagua Alvarado

Asimismo, no se han presentado fuera de plazo ninguna solicitud:

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Don Álvaro
Don Álvaro (Badajoz)
Anuncio 2664/2023

Corrección de error del edicto publicado el 11 de mayo de 2023 sobre las bases específicas con convocatoria reguladoras de las ayudas para el fomento de la natalidad 2023

RESOLUCIÓN RECTIFICATORIA DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA EL FOMENTO DE LA NATALIDAD 2023 EN EL MUNICIPIO DE DON ÁLVARO

Visto que con fecha 18 de abril de 2023 se aprobaron las bases de la convocatoria reguladora de las ayudas para el fomento de la natalidad en este municipio de Don Álvaro.

Visto que en las citadas bases se ha cometido un error en lo que respecta al plazo de presentación de solicitudes, por cuanto hay contradicción entre la base 6.^a en la que se indica que el plazo de solicitud de ayuda es de siete días a contar desde el siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia y la base 10.^a en la que se indica que el plazo de solicitud es desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el BOP y hasta el día 26 de diciembre de 2023.

Visto lo dispuesto en el 109.2 de la Ley 38/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, según el cual las administraciones públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancias de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

RESUELVO

Primero: Rectificar el error material cometido en las bases.

- Donde dice:

"La solicitud de ayuda, con arreglo al modelo que se incorpora como anexo I a las presentes bases y que incluye declaración responsable del solicitante de no estar incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones, se presentará por el interesado en el registro general del Ayuntamiento de Don Álvaro o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de siete días, a contar desde el día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañada de la siguiente documentación...

- Debe decir:

"La solicitud de ayuda, con arreglo al modelo que se incorpora como anexo I a las presentes bases y que incluye declaración responsable del solicitante de no estar incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones, se presentará por el interesado en el registro general del Ayuntamiento de Don Álvaro o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y hasta el día 26 de diciembre de 2023, acompañada de la siguiente documentación...

Segundo: Publicar la presente resolución certificatoria en el BOP.

Tercero: Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación, en la siguiente sesión que se celebre.

Don Álvaro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Esteban Cortés Almendro.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)
Anuncio 2617/2023

Relación de deudores no localizados de contribuciones especiales

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y no habiendo podido efectuar la notificación a varios sujetos pasivos de la tasa de ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de contribuciones especiales derivadas de las obras del AEPSA 2021/2022 se publica esta notificación, relativa a la tasa aprobada por la Ordenanza municipal reguladora publicada en el BOP de 29 de julio de 2021.

Se comunica que el cobro de estos recibos se llevará a cabo a través de las oficinas del Organismo Autónomo de Recaudación en vía ejecutiva.

Domicilio tributario	Titular	DNI (*)	Importe (€)	Calle
Pajares 30 1.º derecha	Julian Retamar Herrera	...683R	140,63	Pajares
Pajares 30 1.º derecha	Julian Retamar Herrera	...683R	116,55	Sasipuedes
Don Diego López 11	Francisco Retamar Loza	...530F	180,60	Sasipuedes

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

Lo que se pública para general conocimiento.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Parra
La Parra (Badajoz)
Anuncio 2654/2023

Contratación como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo para el apoyo a las funciones de Secretaría-Intervención incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal, Ley 20/2021

CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA INCLUIDA EN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, LEY 20/21

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes que han superado la convocatoria de selección por concurso, de una plaza de Auxiliar Administrativo para apoyo a las funciones de Secretaría-Intervención en régimen de personal laboral fijo, por la Alcaldía de ha dictado resolución, en fecha 11 de mayo de 2023, del tenor literal siguiente:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYO A LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, INCLUIDA EN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL LEY 20/21

En relación al expediente 740/2022 para la tramitación del proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo para apoyo a las funciones de Secretaría-Intervención, como personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Siendo que el Tribunal Calificador, de acuerdo con el acta de elevación a definitiva de las calificaciones provisionales del proceso de selección para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo para apoyo a las funciones de Secretaría-Intervención, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal, de fecha 24 de abril de 2023, ha acordado la relación de aspirantes según el orden de puntuación y la propuesta de contratación del aspirante que ha obtenido mayor puntuación; dando por finalizado el proceso de selección.

Considerando que, de acuerdo con la base octava de las que rigen la convocatoria, en fecha 10 de mayo de 2023, se ha hecho pública la propuesta del Tribunal de las personas aspirantes por orden de puntuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios; con indicación de la persona propuesta para su contratación como personal laboral fijo y se ha elevado a la Alcaldía para continuar la tramitación del procedimiento.

Considerando que, de acuerdo con la mencionada base octava, corresponde a esta Alcaldía proceder a la contratación laboral fija de la persona aspirante propuesto por el Tribunal Calificador.

Considerando, de acuerdo con la base primera de las que rigen la convocatoria, corresponde, asimismo, a esta Alcaldía formar la correspondiente bolsa de empleo.

Por lo antedicho, en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

RESUELVO:

Primero. Ordenar la contratación laboral fija de la siguiente aspirante para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo para apoyo a las funciones de Secretaría-Intervención, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por los motivos expresados anteriormente y que se tienen aquí por reproducidos a todos sus efectos:

Nombre y apellidos	DNI	Total puntuación del concurso
Carmen Galindo Parra	*****240T	82,20

Segundo. Constituir una bolsa de empleo, según su número de orden, conforme a la base primera de las que rigen la convocatoria, que estará integrada por las siguientes personas aspirantes:

Número	Nombre y apellidos	DNI	Total puntuación del concurso
1	Gloria M.ª Guerrero Ramírez	*****129W	19,45
2	José María Nieto Martínez	*****783T	17,70
3	María Lagar Conejero	*****747T	17,25
4	Joana Rodríguez Jacinto	*****757R	11,15

Tercero. Notificar la presente resolución al aspirante que ha obtenido la plaza, con indicación de los recursos que procedan.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Cuarto. Publicar esta resolución íntegramente en el BOP de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

Quinto. Informar a la representación legal de los empleados de la contratación, a los efectos que procedan.

Sexto. Formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación.

Séptimo. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as pueden interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el órgano que dicta esta resolución 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 de Badajoz en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho, incluido el extraordinario de revisión, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas".

Lo que se hace público para mayor difusión.

En La Parra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Alejandro Lagar Nieto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Parra
La Parra (Badajoz)
Anuncio 2655/2023

Contratación como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo para Registro incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal, Ley 20/2021

CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA INCLUIDA EN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, LEY 20/21

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes que han superado la convocatoria de selección por concurso, de una plaza de Auxiliar Administrativo para Registro en régimen de personal laboral fijo, por la Alcaldía de ha dictado resolución, en fecha 11 de mayo de 2023, del tenor literal siguiente:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA REGISTRO, INCLUIDA EN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL LEY 20/21

En relación al expediente 783/2022 para la tramitación del proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo para Registro, como personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Siendo que el Tribunal Calificador, de acuerdo con el acta de elevación a definitiva de las calificaciones provisionales del proceso de selección para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo para apoyo a las funciones de Secretaría-Intervención, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal, de fecha 24 de abril de 2023, ha acordado la relación de aspirantes según el orden de puntuación y la propuesta de contratación del aspirante que ha obtenido mayor puntuación; dando por finalizado el proceso de selección.

Considerando que, de acuerdo con la base octava de las que rigen la convocatoria, en fecha 10 de mayo de 2023, se ha hecho pública la propuesta del Tribunal de las personas aspirantes por orden de puntuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios; con indicación de la persona propuesta para su contratación como personal laboral fijo y se ha elevado a la Alcaldía para continuar la tramitación del procedimiento.

Considerando que, de acuerdo con la mencionada base octava, corresponde a esta Alcaldía proceder a la contratación laboral fija de la persona aspirante propuesto por el Tribunal Calificador.

Considerando, de acuerdo con la base primera de las que rigen la convocatoria, corresponde, asimismo, a esta Alcaldía formar la correspondiente bolsa de empleo.

Por lo antedicho, en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

RESUELVO:

Primero. Ordenar la contratación laboral fija de la siguiente aspirante para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo para Registro, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por los motivos expresados anteriormente y que se tienen aquí por reproducidos a todos sus efectos:

Nombre y apellidos	DNI	Total puntuación del concurso
Teresa Santos Barbosa	*****729F	95,60

Segundo. Constituir una bolsa de empleo, según su número de orden, conforme a la base primera de las que rigen la convocatoria, que estará integrada por las siguientes personas aspirantes:

Número	Nombre y apellidos	DNI	Total puntuación del concurso
1	Gloria M.ª Guerrero Ramírez	*****129W	19,45
2	José María Nieto Martínez	*****783T	17,70
3	María Lagar Conejero	*****747T	17,25
4	Joana Rodríguez Jacinto	*****757R	11,15

Tercero. Notificar la presente resolución al aspirante que ha obtenido la plaza, con indicación de los recursos que procedan.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Cuarto. Publicar esta resolución íntegramente en el BOP de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

Quinto. Informar a la representación legal de los empleados de la contratación, a los efectos que procedan.

Sexto. Formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación.

Séptimo. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as pueden interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el órgano que dicta esta resolución 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 de Badajoz en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho, incluido el extraordinario de revisión, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas".

Lo que se hace público para mayor difusión.

En La Parra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Alejandro Lagar Nieto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Parra
La Parra (Badajoz)
Anuncio 2656/2023

Contratación como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar de Biblioteca incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal, Ley 20/2021

CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA INCLUIDA EN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, LEY 20/21

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes que han superado la convocatoria de selección por concurso, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca en régimen de personal laboral fijo, por la Alcaldía de ha dictado resolución, en fecha 11 de mayo de 2023, del tenor literal siguiente:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, INCLUIDA EN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL LEY 20/21

En relación al expediente 784/2022 para la tramitación del proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar de Biblioteca, como personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Siendo que el Tribunal Calificador, de acuerdo con el acta de elevación a definitiva de las calificaciones provisionales del proceso de selección para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo para apoyo a las funciones de Secretaría-Intervención, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal, de fecha 19 de abril de 2023, ha acordado la relación de aspirantes según el orden de puntuación y la propuesta de contratación del aspirante que ha obtenido mayor puntuación; dando por finalizado el proceso de selección.

Considerando que, de acuerdo con la base octava de las que rigen la convocatoria, en fecha 10 de mayo de 2023, se ha hecho pública la propuesta del Tribunal de las personas aspirantes por orden de puntuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios; con indicación de la persona propuesta para su contratación como personal laboral fijo y se ha elevado a la Alcaldía para continuar la tramitación del procedimiento.

Considerando que, de acuerdo con la mencionada base octava, corresponde a esta Alcaldía proceder a la contratación laboral fija de la persona aspirante propuesto por el Tribunal Calificador.

Considerando, de acuerdo con la base primera de las que rigen la convocatoria, corresponde, asimismo, a esta Alcaldía formar la correspondiente bolsa de empleo.

Por lo antedicho, en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

RESUELVO:

Primero. Ordenar la contratación laboral fija de la siguiente aspirante para cubrir una plaza de Auxiliar de Biblioteca, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por los motivos expresados anteriormente y que se tienen aquí por reproducidos a todos sus efectos:

Nombre y apellidos	DNI	Total puntuación del concurso
Rosa M.ª González Barbosa	*****523C	82,20

Segundo. Notificar la presente resolución al aspirante que ha obtenido la plaza, con indicación de los recursos que procedan.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Tercero. Publicar esta resolución íntegramente en el BOP de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

Cuarto. Informar a la representación legal de los empleados de la contratación, a los efectos que procedan.

Quinto. Formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación.

Sexto. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as pueden interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el órgano que dicta esta resolución 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 de Badajoz en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho, incluido el extraordinario de revisión, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas".

Lo que se hace público para mayor difusión.

En La Parra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Alejandro Lagar Nieto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Parra
La Parra (Badajoz)
Anuncio 2658/2023

Contratación como personal laboral fijo de una plaza de Cuidador/a Infantil incluida en la oferta de empleo temporal, Ley 20/2021

Contratación como personal laboral fijo de una plaza incluida en proceso de estabilización de empleo temporal, Ley 20/21.

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes que han superado la convocatoria de selección por concurso, de una plaza de Cuidador/a Infantil en régimen de personal laboral fijo, por la Alcaldía de ha dictado resolución, en fecha 11 de mayo de 2023, del tenor literal siguiente:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE CUIDADOR/A INFANTIL, INCLUIDA EN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL LEY 20/21.

En relación al expediente 786/2022 para la tramitación del proceso selectivo para cubrir una plaza de Cuidador/a Infantil, como personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Siendo que el Tribunal Calificador, de acuerdo con el acta de elevación a definitiva de las calificaciones provisionales del proceso de selección para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo para apoyo a las funciones de secretaría-intervención, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal, de fecha 24 de abril de 2023, ha acordado la relación de aspirantes según el orden de puntuación y la propuesta de contratación del aspirante que ha obtenido mayor puntuación; dando por finalizado el proceso de selección.

Considerando que, de acuerdo con la base octava de las que rigen la convocatoria, en fecha 10 de mayo de 2023 se ha hecho pública la propuesta del Tribunal de las personas aspirantes por orden de puntuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios; con indicación de la persona propuesta para su contratación como personal laboral fijo y se ha elevado a la Alcaldía para continuar la tramitación del procedimiento.

Considerando que, de acuerdo con la mencionada base octava, corresponde a esta Alcaldía proceder a la contratación laboral fija de la persona aspirante propuesto por el Tribunal Calificador.

Considerando, de acuerdo con la base primera de las que rigen la convocatoria, corresponde, asimismo, a esta Alcaldía formar la correspondiente bolsa de empleo.

Por lo antedicho, en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local,

RESUELVO

Primero. Ordenar la contratación laboral fija de la siguiente aspirante para cubrir una plaza de Cuidadora Infantil, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por los motivos expresados anteriormente y que se tienen aquí por reproducidos a todos sus efectos:

Nombre y apellidos	DNI	Total puntuación del concurso
Ana M.ª Hermosel Rodriguez	*****551N	80,00

Segundo. Constituir una bolsa de empleo, conforme a la base primera de las que rigen la convocatoria, que estará integrada por la siguiente aspirante:

Nombre y apellidos	DNI	Total puntuación del concurso
Vanessa Sayago Redondo	*****583K	19,60

Tercero. Notificar la presente resolución al aspirante que ha obtenido la plaza, con indicación de los recursos que procedan.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con

ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Cuarto. Publicar esta resolución íntegramente en el BOP de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

Quinto. Informar a la representación legal de los empleados de la contratación, a los efectos que procedan.

Sexto. Formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Séptimo. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as pueden interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el órgano que dicta esta resolución 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 de Badajoz en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho, incluido el extraordinario de revisión, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."

Lo que se hace público para mayor difusión.

La Parra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Alejandro Lagar Nieto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Parra
La Parra (Badajoz)
Anuncio 2657/2023

Contratación como personal laboral fijo de una plaza de Maestro/a de Guardería incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal, Ley 20/2021

Contratación como personal laboral fijo de una plaza incluida en proceso de estabilización de empleo temporal, Ley 20/21.

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes que han superado la convocatoria de selección por concurso, de una plaza de Maestro/a de guardería en régimen de personal laboral fijo, por la Alcaldía de ha dictado resolución, en fecha 11 de mayo de 2023, del tenor literal siguiente:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE MAESTRO/A DE GUARDERÍA, INCLUIDA EN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL LEY 20/21.

En relación al expediente 785/2022 para la tramitación del proceso selectivo para cubrir una plaza de Maestro/a de guardería, como personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Siendo que el Tribunal Calificador, de acuerdo con el acta de elevación a definitiva de las calificaciones provisionales del proceso de selección para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo para apoyo a las funciones de Secretaría-Intervención, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal, de fecha 24 de abril de 2023, ha acordado la relación de aspirantes según el orden de puntuación y la propuesta de contratación del aspirante que ha obtenido mayor puntuación; dando por finalizado el proceso de selección.

Considerando que, de acuerdo con la base octava de las que rigen la convocatoria, en fecha 10 de mayo de 2023 se ha hecho pública la propuesta del Tribunal de las personas aspirantes por orden de puntuación, en la sede electrónica del

Ayuntamiento y en el tablón de anuncios; con indicación de la persona propuesta para su contratación como personal laboral fijo y se ha elevado a la Alcaldía para continuar la tramitación del procedimiento.

Considerando que, de acuerdo con la mencionada base octava, corresponde a esta Alcaldía proceder a la contratación laboral fija de la persona aspirante propuesto por el Tribunal Calificador.

Considerando, de acuerdo con la base primera de las que rigen la convocatoria, corresponde, asimismo, a esta Alcaldía formar la correspondiente bolsa de empleo.

Por lo antedicho, en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local,

RESUELVO

Primero. Ordenar la contratación laboral fija de la siguiente aspirante para cubrir una plaza de Maestra de guardería, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por los motivos expresados anteriormente y que se tienen aquí por reproducidos a todos sus efectos:

Nombre y apellidos	DNI	Total puntuación del concurso
M.ª Inmaculada Nieto Galindo	*****240T	83,20

Segundo. Constituir una bolsa de empleo, conforme a la base primera de las que rigen la convocatoria, que estará integrada por la siguiente aspirante:

Nombre y apellidos	DNI	Total puntuación del concurso
Guadalupe Pérez Guillén	*****129W	11,20

Tercero. Notificar la presente resolución al aspirante que ha obtenido la plaza, con indicación de los recursos que procedan.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Cuarto. Publicar esta resolución íntegramente en el BOP de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

Quinto. Informar a la representación legal de los empleados de la contratación, a los efectos que procedan.

Sexto. Formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Séptimo. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as pueden interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el órgano que dicta esta resolución 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 de Badajoz en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho, incluido el extraordinario de revisión, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."

Lo que se hace público para mayor difusión.

En La Parra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Alejandro Lagar Nieto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Zarza
La Zarza (Badajoz)
Anuncio 2651/2023

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito mediante suplemento de crédito extraordinario

APROBACIÓN DEFINITIVO

Por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito por suplemento de crédito extraordinario financiado por concesión de anticipo reintegrable de Diputación de Badajoz.

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario financiado por concesión de anticipo reintegrable de Diputación de Badajoz, por acuerdo de Pleno, de fecha 30 de marzo de 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sometido el mismo a información pública por el plazo de 15 días y no existiendo alegaciones ni reclamaciones contra el mismo, se considera aprobado definitivamente el acuerdo, que es la siguiente modificación de créditos número 001/2023, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, de acuerdo con el siguiente resumen por capítulos:

ESTADO DE GASTOS					
Aplicación		Descripción	Créditos iniciales (€)	Crédito extraordinario (€)	Créditos finales (€)
Progr.	Económica				
1532	622	Polígono industrial	0,00	272.000,00	272.000,00
Total:					272.000,00

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

ESTADO DE INGRESOS		
Concepto	Denominación	Importe (€)
011/913	Inversión polígono industrial	272.000,00
Total:		272.000,00

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Zarza
La Zarza (Badajoz)
Anuncio 2652/2023

Corrección de error del edicto publicado el 11 de mayo de 2023 sobre la aprobación de las bases que regirá el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo

CORRECCIÓN DE ERRORES

Habida cuenta de errores materiales o de hecho detectados en las bases de convocatoria publicadas en el BOP de Badajoz número 88, de fecha 11 de mayo de 2023, para la provisión de 1 plaza de Auxiliar Administrativo, de este Ayuntamiento, en régimen funcionario de carrera, mediante sistema de oposición libre, mediante turno libre.

Por medio del presente se hace público en el BOP de Badajoz que:

- Donde dice:

"Tercera.- Solicitudes y plazo de presentación.

1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de 20 días naturales contado desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Dichas solicitudes se formularán en el modelo oficial adjunto a estas bases en el anexo I.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el registro del Ayuntamiento La Zarza o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

A la solicitud se acompañará:

- Copia del DNI.
- Justificante de pago de haber abonado en la cuenta que se indica el importe de los derechos de examen.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.

Derechos de examen.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derecho de examen en convocatoria para acceder a la función pública aprobada por este Ayuntamiento (BOP número 23, de 4 de febrero de 2020), se fijan en la cantidad de 20,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas: Ibercaja número ES20 2085 4545 9003 3000 3562. En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de La Zarza. Pruebas selectivas a una plaza de Auxiliar Administrativo de Recaudación, nombre, apellidos y DNI del aspirante".

- Debe decir:

"Tercera.- Solicitudes y plazo de presentación.

1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de 20 días hábiles contado desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Dichas solicitudes se formularán en el modelo oficial adjunto a estas bases en el anexo I.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el registro del Ayuntamiento La Zarza o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse

como presentada en fecha.

A la solicitud se acompañará:

- Copia del DNI.
- Justificante de pago de haber abonado en la cuenta que se indica el importe de los derechos de examen.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.

Derechos de examen.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derecho de examen en convocatoria para acceder a la función pública aprobada por este Ayuntamiento (BOP número 23, de 4 de febrero de 2020), se fijan en la cantidad de 20,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas: Ibercaja número ES20 2085 4545 9003 3000 3562. En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de La Zarza. Pruebas selectivas a una plaza de Auxiliar Administrativo, nombre, apellidos y DNI del aspirante".

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Navavillar de Pela
Navavillar de Pela (Badajoz)
Anuncio 2672/2023

Lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria de plazas de personal laboral del grupo A2, al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

Lista provisional de solicitudes admitidas y excluidas de la convocatoria de plazas de personal laboral del grupo A2, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela.

Por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, se ha dictado resolución cuyo contenido literal es el siguiente:

Finalizado el plazo de presentación de instancias para la convocatoria de provisión de plazas de personal laboral del grupo A2, acogidas al proceso de estabilización extraordinario de empleo público en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela, mediante el sistema de concurso de méritos, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el treinta de diciembre de 2022.

En consecuencia, finalizado el plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo dispuesto en las bases, por medio de la presente resuelvo:

Primero.- Declarar aprobada y hacer pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria de pruebas selectivas para:

1 plaza de Técnico Medio/Informático:

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS

N.º	Apellidos y nombre
1	Asensio Moreno, Julián Jesús

3 plazas de Maestro Educación Infantil:

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS

N.º	Apellidos y nombre
1	Fernández Gallardo, María del Rosario
2	Gómez Serrano, Yurena
3	Marchena Fernández, María del Mar
4	Romero Parralejo, María Isabel

1 plaza de Técnico Medio/AEDL:

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS

N.º	Apellidos y nombre
1	García Bote, Rosa María

1 plaza de Biblioteconomía (jornada 80%):

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS

N.º	Apellidos y nombre
1	Cabezas Llano, José María

LISTADO DE PERSONAS EXCLUIDAS

N.º	Apellidos y nombre
1	Corraliza González, Manuel Carlos
Motivo	No aporta Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria, y la documentación numerada

2 plazas de Trabajadora Social:

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS

N.º	Apellidos y nombre
1	Regalado Rincón, Montserrat
2	Sosa Alcobendas, María José

El presente listado contiene datos de carácter personal, se ajusta a la legislación actual en materia de protección de datos y su única finalidad es la de dar publicidad a la fase del procedimiento de selección, y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Segundo.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, web municipal, sede electrónica y tablón de anuncios, a efectos de subsanaciones y reclamaciones por término de diez días hábiles contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, de no ser atendido el requerimiento de subsanación en dicho plazo, se les tendrá por desistidas de su solicitud.

Navavillar de Pela, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Javier Fernández Cano.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Olivenza

Olivenza (Badajoz)

Anuncio 2484/2023

*Lista provisional de admitidos y excluidos de varias plazas del proceso de estabilización del empleo temporal del año 2022.
Grupo I*

"LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DE VARIAS PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA, PERSONAL LABORAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO. GRUPO I"

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para la provisión mediante el sistema de concurso, turno libre, de distintas plazas de personal laboral fijo integradas en el grupo I correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Olivenza, realizada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 28 de diciembre de 2022, esta Alcaldía resuelve por decreto de fecha 27 de abril de 2023 aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria con del siguiente tenor literal:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes en el procedimiento para la provisión mediante el sistema de concurso, turno libre, de distintas plazas de personal laboral fijo integradas en el grupo I correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Olivenza, realizada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 28 de diciembre de 2022 y, de conformidad con lo dispuesto en la base quinta de la referida convocatoria en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

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

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Psicólogo/a	
Admitidos/as	DNI
Hidalgo Sobrino, Francisco de Borja	****0988K
Serrano Serrano, José	****5236Y
Serrano Serrano, Nuria	****823C

Abogada	
Admitida	DNI
Pérez Hernández, M. ^a Jesús	****8145T

Segundo.- Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.olivenza.es/> y en el tablón de anuncios municipal.

Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas en las relaciones de admitidos/as y excluidos/as, dispondrán, por tanto, de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el BOP de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

En Olivenza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel José González Andrade.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Olivenza

Olivenza (Badajoz)

Anuncio 2485/2023

*Lista provisional de admitidos y excluidos de varias plazas del proceso de estabilización del empleo temporal del año 2022.
Grupo II*

"LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DE VARIAS PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA, PERSONAL LABORAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO. GRUPO II"

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para la provisión mediante el sistema de concurso, turno libre, de distintas plazas de personal laboral fijo integradas en el grupo II correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Olivenza, realizada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 28 de diciembre de 2022, esta Alcaldía resuelve por decreto de fecha 27 de abril de 2023 aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria con del siguiente tenor literal:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes en el procedimiento para la provisión mediante el sistema de concurso, turno libre, de distintas plazas de personal laboral fijo integradas en el grupo III correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Olivenza, realizada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 28 de diciembre de 2022 y, de conformidad con lo dispuesto en la base quinta de la referida convocatoria en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos a los procedimientos que se indican, con indicación de las causas de exclusión:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Agente de empleo y desarrollo	
Admitidas	DNI
Aranda Hernández, M. ^a del Pilar	****1323H
Corcho Fuentes, Silvia	****3659P

Arquitecto técnico	
Admitidos	DNI
Castellanos Díez, David	****7413T
Piquer Valerio, Juan Luis	****5841N

Educatora Social	
Admitida	DNI
Gamito Carballo, Pilar	****5785C

Enfermero/a	
Admitido/a	DNI
Esteban Hernández, Miguel Ángel	****5961F
Martínez Martínez, Eva M. ^a	****7861L

Técnico Empresariales	
Admitido/a	DNI
Cabañas Cuellar, Antonio M. ^a	****9541Z
García Núñez, M. ^a Inmaculada	****4415X

Trabajadora Social	
Admitidas	DNI
Costa Ramos, Ana M. ^a	****8991V
Galván Macias, Ana Isabel	****2853W
Moreno Calderón, Manuela	****9797E
Moreno Cuellar, M. ^a Josefa	****1603F
Quijada Palacios, Natalia	****5948N

Segundo.- Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.olivenza.es/> y en el tablón de anuncios municipal.

Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas en las relaciones de admitidos/as y excluidos/as, dispondrán, por tanto, de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el BOP de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

En Olivenza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel José González Andrade.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Olivenza
Olivenza (Badajoz)
Anuncio 2676/2023

*Lista provisional de admitidos y excluidos de varias plazas del proceso de estabilización del empleo temporal del año 2022.
 Grupo III*

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DE VARIAS PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA, PERSONAL LABORAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO. GRUPO III

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para la provisión mediante el sistema de concurso, turno libre, de distintas plazas de personal laboral fijo integradas en el grupo III correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Olivenza, realizada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 28 de diciembre de 2022, esta alcaldía resuelve por decreto de fecha 27 de abril de 2023 aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria con del siguiente tenor literal:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes en el procedimiento para la provisión mediante el sistema de concurso, turno libre, de distintas plazas de personal laboral fijo integradas en el grupo III correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Olivenza, realizada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobadas por acuerdo de junta de gobierno local de fecha 20 de diciembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 28 de diciembre de 2022 y, de conformidad con lo dispuesto en la base quinta de la referida convocatoria en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

Primero. Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos a los procedimientos que se indican, con indicación de las causas de exclusión:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

Monitor deportivo	
Admitidos	DNI
Mexía Alcántara, José Luis	****0747C
Vidigal González, Iván	****3332V

Excluido	DNI	Motivo
Menacho Gómez, David	****7497W	No presenta anexo II relleno

Delineante	
Admitida	DNI
Santos González, Beatriz	****7730K

Segundo. Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.olivenza.es/> y en el tablón de anuncios municipal.

Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas en las relaciones de admitidos/as y excluidos/as, dispondrán, por tanto, de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el BOP de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

En Olivenza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde Presidente, Manuel José González Andrade.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de Alcollarín
Puebla de Alcollarín (Badajoz)

Anuncio 2665/2023

Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2021

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2021

Informada por la Comisión Especial de cuentas en sesión de fecha 22 de marzo de 2023, la cuenta general del presupuesto municipal del ejercicio 2021, se expone al público, por el plazo de quince días, contados desde la publicación del presente anuncio en el BOP, durante los cuales y ocho más podrán los interesados presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen procedentes.

Puebla de Alcollarín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Pablo J. Sánchez-Miranda Morales.

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

Anuncio 2675/2023

Anuncio de las bases reguladoras de concesión de ayudas destinadas a adquisición de libros de texto para alumnos que cursen estudios de educación infantil (1 a 5 años) en centros escolares de Villanueva de la Serena durante 2023-2024

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de mayo de 2023, se han aprobado las bases reguladoras de la concesión de ayudas destinadas a la adquisición de libros de texto por parte de alumnos que cursen estudios de Educación Infantil (de 1 a 5 años) en centros escolares autorizados de Villanueva de la Serena durante el curso académico 2023-2024, cuyo texto se transcribe a continuación.

Asimismo, se ha aprobado la convocatoria pública de las citadas ayudas, autorizando un gasto de veinte mil (20.000) euros con cargo a la partida presupuestaria 12/326/48400.

Bases reguladoras de la concesión de ayudas destinadas a la adquisición de libros de texto por parte de alumnos que cursen Estudios de Educación Infantil (de 1 a 5 años) en centros escolares autorizados de Villanueva de la Serena durante el curso académico 2023-2024.

Primera. Objeto.

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación de la concesión de ayudas económicas para la adquisición de libros de texto destinadas al alumnado que curse estudios de Educación Infantil (de 1 a 5 años) en centros escolares autorizados de Villanueva de la Serena durante el curso académico 2023-2024.

De acuerdo con el artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las ayudas se otorgarán por el procedimiento de concurrencia competitiva, realizándose una comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en las presentes bases, y se adjudicarán, dentro del crédito disponible, a aquéllas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Segunda. Régimen jurídico.

La concesión de estas ayudas se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, serán de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, aprobada por el Pleno en sesión de 26 de mayo de 2005 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 152, de 10 de agosto siguiente; y en las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio de 2023.

Tercera. Naturaleza y definiciones.

1. Ayudas para la adquisición de libros de texto por parte del alumnado que curse estudios de Educación Infantil (de 1 a 5 años) en centros autorizados en la localidad de Villanueva de la Serena durante el curso académico 2023-2024.

Son ayudas económicas para financiar la adquisición de libros de texto por parte del alumnado que curse estudios de Educación Infantil (de 1 a 5 años), en centros autorizados de la localidad de Villanueva de la Serena durante el curso académico 2023-2024.

2. Unidad de convivencia.

Se considerará unidad de convivencia la constituida por el alumno y las demás personas que residan en el mismo domicilio, medie o no entre ellas relación de parentesco.

3. Beneficiarios.

Podrán solicitar las ayudas previstas en estas bases los padres, las madres o los tutores del alumnado que curse en el año académico 2023-2024, sus estudios de Educación Infantil (de 1 a 5 años) en cualquiera de los centros escolares autorizados del núcleo urbano de Villanueva de la Serena que se detallan a continuación, pudiendo presentarse tantas solicitudes como hijos estudiantes se tengan a cargo:

- C.E.I. "Santiago Apóstol".
- C.E.I.P. "Cruz del Río".
- C.E.I.P. "Santiago Apóstol".
- C.E.I.P. "Conquistadores".
- C.E.I.P. "Miguel de Cervantes".
- C.E.I.P. "Virgen del Pilar".
- Colegio F.E.C. "San José".

Se concederá una única ayuda por unidad familiar, a menos que se trate de unidades familiares que obtengan una puntuación de 5 por su situación económica, a que se refiere el apartado 2 de la base cuarta.

Cuarta. Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiario de estas ayudas será preciso el cumplimiento simultáneo de los siguientes requisitos:

1. Empadronamiento en la localidad.

Los interesados deberán estar empadronados en Villanueva de la Serena con anterioridad al 31 de diciembre de 2022.

2. Situación económica.

Para determinar la situación económica de la unidad familiar se tendrán en cuenta todos los ingresos de la unidad a lo largo del año 2022, y se dividirán entre el número de miembros de la misma, asignándose una puntuación según el baremo que se establece a continuación, entendiéndose para este cómputo por miembro de la unidad familiar aquellas personas que convivan y están comprendidas en el certificado de empadronamiento colectivo.

Se tomará como referencia el IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples), asignándose la siguiente puntuación mensual y por miembro:

Ingresos menores o iguales a 181,05 euros: 5 puntos.

Ingresos entre 181,06 y 310,79 euros: 4 puntos.

Ingresos entre 310,80 y 440,52 euros: 3 puntos.

Ingresos entre 440,53 y 570,26 euros: 2 puntos.

Ingresos entre 570,27 y 700,00 euros: 1 punto.

3. Situación escolar.

- Alumnado que acumule un porcentaje de faltas de asistencia escolar entre un 10% y un 25% de horas lectivas, con ausencias sin justificar en un mes: Se valorará con -3 puntos de la puntuación total obtenida.

- Alumnado que acumule un porcentaje de faltas de asistencia escolar igual o superior al 25% de horas lectivas, con ausencias sin justificar en un mes: Se valorará con -5 puntos de la puntuación total obtenida.

Quinta. Orden de prelación de las solicitudes.

Entre los solicitantes que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases se establecerá un orden de preferencia de acuerdo con la puntuación obtenida.

Obtendrán la ayuda aquellos solicitantes que, previa valoración de su situación, hayan obtenido mayor puntuación, siempre hasta el límite de la cantidad consignada, estableciendo con el resto que cumplan los requisitos una lista de espera.

En caso de empate en la puntuación obtenida tendrá prioridad el alumno cuya familia tenga la renta per cápita más baja. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Sexta. Cuantía de las ayudas.

La cuantía de las ayudas será de cincuenta (50,00) euros para los alumnos de 1 y 2 años, y de cien (100,00) euros para los alumnos de 3, 4 y 5 años.

Séptima. Solicitudes y tramitación.

El procedimiento para la concesión de estas ayudas se iniciará con la solicitud de los interesados, formulada conforme el modelo que será facilitado por la concejalía de Educación y que podrá obtenerse asimismo en la web municipal.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación especificada en las presentes bases, se presentarán en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la solicitud deberán acompañar los siguientes documentos compulsados o fotocopias acompañadas de los documentos originales para su cotejo por un empleado público en el Registro General del Ayuntamiento:

- DNI de los padres, o de los tutores, en su caso.
- Libro de familia, todas las páginas rellenas.
- Vida laboral de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
- Certificado de pensión del INSS o certificado negativo en su caso de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
- Autorización para recabar de oficio los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.

No será necesario aportar el certificado de empadronamiento colectivo, que será obtenido directamente por la concejalía de Educación.

Los solicitantes que pertenezcan a una misma unidad familiar podrán aportar un solo juego de documentación.

El plazo de presentación de solicitudes será del 1 al 15 de julio de 2023, ambos inclusive.

Octava. Instrucción.

La instrucción del procedimiento se realizará por la concejalía de Educación del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrán al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento los listados de solicitudes con documentación completa, solicitudes con falta de documentación y solicitudes excluidas, abriéndose un plazo de cinco días hábiles para las personas interesadas subsanen la falta de documentación y las deficiencias observadas, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidas de su petición, de conformidad con lo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada norma.

La concejalía de Educación estará facultada para efectuar las verificaciones necesarias de la documentación aportada por los interesados.

Novena. Resolución.

Las solicitudes serán examinadas y valoradas por el órgano colegiado creado por la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, aprobada por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2005 y

publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 152, de 10 de agosto siguiente.

Mediante propuesta de resolución efectuada por el citado órgano se determinará de forma provisional la relación de solicitantes, con indicación de las ayudas concedidas y denegadas, cuantía de las mismas, su finalidad y cuantos extremos sean convenientes para su adecuada aplicación.

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, una vez publicada la propuesta de adjudicación provisional en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se establecerá un plazo de tres días hábiles para que los interesados realicen y presenten las alegaciones que estimen oportunas en el Registro Municipal, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se podrá prescindir de este trámite cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos, ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los solicitantes. En este caso la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Concluida la fase de alegaciones, la propuesta de adjudicación definitiva emitida por el órgano colegiado citado anteriormente, que contendrá la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la ayuda, y su cuantía, especificando su puntuación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, será aprobada mediante resolución de la concejalía de Educación.

La lista definitiva será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para general conocimiento. En la misma se detallarán los beneficiarios y cuantía de la ayuda, así como las solicitudes denegadas.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo sin que la resolución haya sido notificada el interesado deberá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

Contra la resolución definitiva del procedimiento se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses. Ambos plazos se contarán a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de la concejalía de Educación.

Décima. Crédito presupuestario.

Las ayudas que se otorguen se imputarán a la partida presupuestaria 12/326/48400.
Tendrán un límite de veinte mil (20.000,00) euros.

Undécima. Pago de las ayudas.

Una vez recaída resolución favorable, el pago de las ayudas se efectuará mediante un vale nominativo, que se canjeará por los libros de texto en cualquiera de las librerías que se designen por la concejalía de Educación.

Efectuada la compra, las librerías remitirán a la concejalía de Educación los vales, acompañados del albarán y factura pertinentes, donde se especifique el material adquirido.

Duodécima. Obligaciones de los beneficiarios.

Serán obligaciones de los beneficiarios:

1. Presentar de forma correcta, completa y veraz la documentación requerida en las presentes bases.
2. Destinar el importe de la ayuda exclusivamente para la adquisición de libros de texto.
3. Comunicar a la concejalía de Educación del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena la obtención de otras ayudas o subvenciones para el mismo fin procedentes de cualesquiera administraciones o entidades públicas o privadas, debiendo optar expresamente en este caso por aquella que más le convenga de entre las que le hayan sido concedidas, con excepción de las ayudas que se perciban por la existencia de distintas capacidades físicas, psíquicas o sensoriales.

La omisión de esta comunicación supondrá automáticamente la revocación de la ayuda y se considerará falta grave a los efectos que señalan las disposiciones vigentes.

4. Someterse a las actuaciones de comprobación financiera requeridas por los órganos municipales, aportando cuanta información fuere precisa en el ejercicio de estas actuaciones y que estén relacionadas con la concesión de las ayudas.

5. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en caso de comprobarse que la ayuda fue concedida con incumplimiento de los requisitos previstos en las presentes bases.

Decimotercera. Responsabilidades de los beneficiarios y régimen sancionador.

Los beneficiarios de las ayudas estarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Decimocuarta. Causas de nulidad y anulabilidad.

1. Serán causas de nulidad de las resoluciones de concesión de las ayudas contempladas en estas bases las siguientes:

- Las indicadas en el artículo 47.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- La insuficiencia o carencia de crédito presupuestario.

2. Serán causas de anulabilidad el resto de infracciones del ordenamiento jurídico y, en especial, de las reglas contenidas en la Ley General de Subvenciones.

3. La tramitación de la declaración de nulidad se ajustará a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones.

Decimoquinta. Pérdida de la condición de beneficiario de las ayudas.

Serán causas de la pérdida de la condición de beneficiario de las ayudas reguladas en las presentes bases las siguientes:

a) La falsedad de la documentación aportada.

b) Por incompatibilidad sobrevenida de la ayuda.

c) Por renuncia de los propios interesados presentada en el Registro Municipal y dirigida a la concejalía de Educación.

d) Cuando el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en el ejercicio de su facultad inspectora, comprobara la existencia de error, falsedad, omisión u ocultación en la documentación aportada por la persona interesada y la nueva baremación de su solicitud, de acuerdo con los nuevos datos, conlleve necesariamente acordar la retirada de la ayuda por la falta de algún requisito esencial, o no alcanzar la puntuación mínima establecida para ser persona beneficiaria.

Decimosexta. Reintegro de las ayudas.

Cuando se produzca la anulación, revocación o revisión de una ayuda previamente concedida y pagada, el perceptor estará obligado a reintegrarla, debiendo ingresar además los intereses de demora, calculados según los tipos de interés legal, incrementado en el porcentaje que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca en cada caso, devengados desde el momento del pago hasta la fecha del acuerdo de reintegro.

Estos ingresos tendrán el carácter de ingresos de derecho público.

El periodo de ingreso en vía voluntaria será el establecido con carácter general para los ingresos directos. Si no se ingresaran dentro de este periodo se procederá por vía de compensación o de apremio, de conformidad con el Reglamento General de Recaudación.

El reintegro del pago indebido de las ayudas se registrará, además, por lo que disponen en los artículos 36 a 43 de la Ley General de Subvenciones.

Decimoséptima. Publicidad.

1. Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la siguiente dirección:

https://villanuevadelaserena.transparencialocal.gob.es/es_ES/categoria/economica/subvenciones

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.3.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el extracto de la convocatoria de las subvenciones reguladas en las presentes bases se publicará, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en la siguiente dirección:

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>

3. Todas las subvenciones concedidas serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tanto en la web institucional, como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), indicando los beneficiarios, las cuantías concedidas y la acción a la que van destinadas.

Disposiciones finales.

Primera. Se habilita expresamente a la concejalía de Educación para resolver las cuestiones que puedan surgir con ocasión de la interpretación y ejecución de las presentes bases.

Segunda. En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de estas bases ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
Zalamea de la Serena (Badajoz)
Anuncio 2667/2023

Corrección de error en edicto publicado el 31 de marzo de 2023 sobre las bases y convocatoria para la selección, con carácter de personal laboral contratado por duración determinada, de un Técnico de Gestión Cultural

DECRETO DE 5 DE MAYO DE 2023 POR EL CUAL SE MODIFICA DECRETO DE 18 DE ABRIL POR EL CUAL SE APRUEBAN BASES DE SELECCIÓN PARA UNA PLAZA DE GESTOR CULTURAL, DE CARÁCTER TEMPORAL.

Mediante decreto de 18 de abril se aprobaron las bases de selección de una plaza de gestor cultural de carácter temporal (la cual fueron publicadas con fecha 31 de marzo de 2023)

Advertido una serie de errores en dichas bases con la presente modificación se pretende corregir los mismos y una mejor adaptación a la normativa de aplicación. Por ello y con base a las competencias que esta Alcaldía tiene en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local

ACUERDO

Primero.- La base segunda queda redactada en los siguientes términos:

La modalidad de contratación se ajustará, en todo caso a lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley

del Estatuto de los Trabajadores, con una duración máxima de seis meses.

Segundo.- La base tercera queda redactada en los siguientes términos:

Las retribuciones serán de 1.200,00 euros brutos mensuales (grupo A2), con una jornada al 100%.

Tercero.- En cuanto al proceso selectivo, y a efectos de una mayor precisión en los criterios de valoración de la fase primera (oposición) la redacción de la base 8 a) queda de la siguiente manera:

Ejercicio único: Presentación y defensa de proyecto presentada sobre acciones y actividades a realizar en la ejecución del programa para el segundo semestre del año 2023. La máxima puntuación que podrá obtenerse es 10 puntos. Los criterios de valoración para el Tribunal se distribuyen de la siguiente manera:

- Presentación del proyecto: Partes del proyecto, definición clara y detallada de las actividades, forma de presentación y concisión de la misma. 4 puntos.
- Contenido de las actividades y desarrollo individual de las mismas (contextualización, objetivos, metodología, recursos, destinatarios...) valorando especialmente la innovación en algunas de las actividades propuestas. 3 puntos.
- Exposición oral y defensa del proyecto durante 10 minutos. Se valorará la claridad, lenguaje utilizado y convicción en la transmisión de los contenidos. 3 puntos.

Deberá obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos para pasar a la fase de concurso.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa según el artículo 52.2.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación de la resolución según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien su impugnación directa ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente en el plazo de dos meses desde la publicación o notificación conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa-administrativa.

En el caso de que se haya interpuesto recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

En Zalamea de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Murillo Dávila.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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