

**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 127  
miércoles, 6 de julio de 2022

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIONES

#### Diputación de Badajoz

##### Área de Presidencia y Relaciones Institucionales

##### Secretaría General (Badajoz)

- [02970] Aprobación inicial de expediente de mutación demanial subjetiva entre la Diputación de Badajoz y el Ayuntamiento de Valdelacalzada

##### Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

##### Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Badajoz)

- [02965] Bases para la provisión por el sistema de concurso específico de méritos de los puestos Jefe/a Negociado Control e Inspección y Jefe/a Sección Gestión de Recursos Humanos del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
- [02966] Bases para la provisión por el sistema de concurso específico de méritos del puesto Jefe/a Sección Aplicativos de Gestión del Área de Transformación Digital y Turismo
- [02964] Bases para la provisión por el sistema de concurso específico de méritos del puesto Jefe/a Sección Gestión Centros Integrales Desarrollo (CID) perteneciente a la Delegación de Concertación y Participación Territorial

### AYUNTAMIENTOS

#### Ayuntamiento de Almendralejo

- [02950] Aprobación inicial del expediente número 2022-02 de suplemento de crédito

#### Ayuntamiento de Casas de Don Pedro

- [02954] Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la zona de baño en la playa de Los Calicantos del embalse de Orellana en el término municipal de Casas de Don Pedro
- [02957] Previsión de periodos para contrataciones laborales por circunstancias de la producción previsibles durante el 2022 en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro
- [02955] Publicación semestral de los puestos de trabajo desempeñados por personal eventual correspondiente al primer semestre de 2022

#### Ayuntamiento de Fuente del Maestre

- [02967] Aprobación inicial de la modificación presupuestaria 01/2022 del Patronato Centro Especial de Empleo

#### Ayuntamiento de Higuera de la Serena

- [02974] Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora del tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial de Higuera de la Serena
- [02975] Aprobación inicial del expediente 2/2022 de baja de derechos reconocidos

#### Ayuntamiento de Higuera la Real

- [02960] Acuerdo sobre prestaciones complementarias para los empleados públicos municipales en procesos de incapacidad laboral transitoria
- [02961] Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos 5/2022
- [02958] Aprobación inicial de la imposición y ordenación de la tasa sobre derechos de examen
- [02956] Aprobación provisional de la Ordenanza sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial
- [02962] Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2021
- [02963] Extracto del acuerdo del Ayuntamiento Pleno de Higuera la Real de 30 de junio de 2022, por el que se convocan premios a los mejores expedientes académicos del curso 2021/2022

#### Ayuntamiento de La Lapa

- [02953] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria de crédito extraordinario 1/2022
- [02952] Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2021

#### Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

- [02951] Aprobación inicial de la modificación presupuestaria 02/2022 en la modalidad de transferencia de créditos

#### Ayuntamiento de Mérida

##### Gestión Tributaria (Mérida)

- [02968] Aprobación y periodo de cobranza de los padrones de las tasas por la prestación del servicio de abastecimiento de agua, alcantarillado, depuración de aguas residuales y recogida de basura de la segunda fase del segundo trimestre de 2022

##### Recursos Humanos (Mérida)

[02973] Orden del Concejal Delegado de Recursos Humanos de nombramiento de tres Agentes de la Policía Local el Ayuntamiento de Mérida

**Ayuntamiento de Salvaleón**

[02949] Aprobación inicial del presupuesto general para 2022

**Ayuntamiento de Solana de los Barros**

[02947] Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 16/2022

**Ayuntamiento de Villanueva de la Serena**

[02948] Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal sobre tenencia de animales de compañía y animales potencialmente peligrosos

[02969] Extracto de las ayudas a las pymes villanovenses con el objeto de favorecer la actividad empresarial en momentos de severa dificultad durante 2022

**Ayuntamiento de Villanueva del Fresno**

[02977] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2022

**Ayuntamiento de Vivares**

[02972] Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2021

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Presidencia y Relaciones Institucionales**  
**Secretaría General**  
**Badajoz**

**Anuncio 2970/2022**

*Aprobación inicial de expediente de mutación demanial subjetiva entre la Diputación de Badajoz y el Ayuntamiento de Valdelacalzada*

**MUTACIÓN DEMANIAL SUBJETIVA EXTERNA ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y EL AYUNTAMIENTO DE VALDELACALZADA,  
PARA TRANSMISIÓN DE UN TRAMO URBANO DE LA CARRETERA BA-096 VALDELACALZADA A EX-209.**

Se hace público para general conocimiento, que el Pleno de la Corporación provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2022, acordó por unanimidad, la aprobación provisional de expediente de mutación demanial subjetiva externa, por cambio de la Administración titular del bien, de la Diputación de Badajoz al Ayuntamiento de Valdelacalzada, de un tramo de la carretera provincial BA-096 Valdelacalzada a la EX-209, a su paso por el núcleo urbano de dicha localidad.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 110 del RD 1372/86, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, en relación con los artículos 71 y 72 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, de aplicación analógica, se somete a información pública el expediente aprobado inicialmente, por plazo de veinte días hábiles, para que pueda ser examinado en las dependencias de la Sección de Patrimonio de la Diputación de Badajoz, Delegación de Economía y Hacienda, en horas de oficina, sin perjuicio de que pueda también la documentación examinarse en el Portal de Transparencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.e) de la Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia.

De no presentarse alegaciones en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente el citado acuerdo plenario, sin necesidad de nuevo acuerdo expreso por el Pleno.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de Servicios Electrónicos de Confianza.

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

**Anuncio 2965/2022**

*Bases para la provisión por el sistema de concurso específico de méritos de los puestos Jefe/a Negociado Control e Inspección y Jefe/a Sección Gestión de Recursos Humanos del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior*

Por la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

"DECRETO:

En el Palacio de la Diputación de Badajoz, en la fecha de la firma.

De acuerdo con el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la Convocatoria para la cobertura por el procedimiento de concurso específico de méritos de los puestos de Jefe/a Negociado Control e Inspección y Jefe/a Sección Gestión de Recursos Humanos.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos de los puestos referidos, siendo las mismas las siguientes:

#### BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE LOS PUESTOS RELACIONADOS EN EL ANEXO I DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR.

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos, del puesto de trabajo que se especifica en el anexo I.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

1. Para tomar parte en la presente convocatoria las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Diputación de Badajoz o de sus organismos autónomos ocupando plaza y escala que se indica en el citado anexo I cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde que se ocupó un puesto de trabajo con carácter definitivo, salvo los supuestos de remoción o supresión del mismo.
- c) Cumplir los requisitos y condiciones de desempeño del puesto, así como estar en posesión de la titulación establecida en dicho anexo I.

2. Condiciones de participación de funcionario/as de carrera de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos:

a. Funcionario/as de carrera con destino definitivo.

Lo/as funcionario/as de carrera con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un plan director de personal, supresión o remoción del puesto de trabajo, estén desempeñando con carácter definitivo un puesto obtenido por el procedimiento de reasignación de efectivos u opten a puestos de igual nivel de complemento de destino en la misma área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

Cuando al funcionario/a se le difiera el cese en el puesto de origen por necesidades del servicio, a los solos efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se incluirá en el cómputo de los años de permanencia en el puesto de trabajo el tiempo diferido.

A lo/as funcionario/as que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

b. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.

El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrá participar en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias llevara más de dos años en dicha situación.

c. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de

otros familiares y en servicios especiales.

El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puesto del mismo nivel de complemento de destino, área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

d. Funcionario/as de carrera en situación de servicio en otras administraciones públicas.

El personal funcionario que se encuentre en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas solo podrá participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fue declarado en dicha situación.

#### Tercera: Solicitudes.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.
2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
3. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso. La acreditación de los requisitos alegados se hará por remisión expresa a su expediente personal, que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.
4. A la solicitud tramitada electrónicamente se deberá acompañar exclusivamente la memoria exigida en la base sexta, apartado segundo.
5. Las solicitudes de participación formuladas podrán ser renunciables por la persona peticionaria hasta el día después de la publicación de la designación de las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración.

#### Cuarta: Relación de admitidos y excluidos.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y previa comprobación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por el Sr. Presidente de la Corporación se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dándose un plazo de cinco días hábiles de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables y que comenzará a contar a partir del día siguiente a dicha publicación.
2. En la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, se designarán las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración y se publicará, de igual forma, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz.

#### Quinta: Comisión Técnica de Valoración.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 119.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
2. Se constituirá una Comisión Técnica de Valoración por cada Área/Unidad orgánica, en su caso, funcional, en la que se incardinan los puestos convocados conforme al anexo I.

Cada una de las Comisiones Técnicas de Valoración, estará integrada por las y los siguientes miembros:

a) Presidente/a:

La Directora del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior o Director/a del Área/Unidad afectada, o persona en quien deleguen, quien actuará con voz y voto.

b) Vocales:

Serán un total de cinco personas Vocales de las cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, todas ellas entre empleadas/os públicas/os que desempeñen puestos con carácter definitivo de Jefatura de Servicio, Sección, Negociado o equivalente, según el grupo de titulación del puesto a cubrir, ajustándose al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres, si bien las dos personas Vocales de elección del Área de RRHH lo serán de entre las existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todas ellas actuarán con voz y voto.

c) Secretaria/o:

Un/a funcionario/a del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

3. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores/as.

4. La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5. Las y los miembros en quienes concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas/os por las personas aspirantes admitidas.

6. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Diputación la designación de personal experto que, en calidad de asesor, actuará con voz pero sin voto.

7. A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario.

Sexta: Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

1. Primera fase. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 7,5 puntos.

1.1 Méritos generales.

1.1.1 Por el grado personal consolidado se puntuará del siguiente modo:

- Grado superior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Grado superior en un nivel al de puesto solicitado: 0,73 puntos.
- Grado igual al del puesto solicitado: 0,71 puntos.
- Grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,67 puntos.
- Grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,60 puntos.
- Grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,52 puntos.
- Grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,45 puntos.

1.1.2 El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo 2,25 puntos de la siguiente forma:

Se valorará el trabajo desarrollado en atención a la experiencia en el desempeño de puestos en el área orgánica de la Diputación de Badajoz en el que se incardine el puesto, y siempre que las funciones del/de los puesto/s ocupados por las personas candidatas se incardinan en el mismo área de conocimientos profesionales; asimismo se valorará el/los puesto/s desempeñados por las personas candidatas que sin

pertenecer al Área orgánica en que se encuentre el puesto convocado, estén directamente relacionados con las funciones encomendadas a éste; en todo caso la valoración se realizará sobre puestos del grupo de titulación que corresponda; se otorgará una puntuación de 0,35 puntos por año, computándose la fracción en meses completos proporcionalmente.

El periodo en que un trabajador/a, permaneciendo en servicio activo, hubiere desempeñado puestos de trabajo a proveer indistintamente por personal eventual de confianza o funcionariado, se computará como prestado en el puesto de servicio activo y si no pudiera determinarse el área en la que se encuentra adscrito, computará en el área en la que realmente se encuentra prestando servicios.

Se entenderán áreas orgánicas de la Diputación de Badajoz, las que se contemplan en la estructura actual de la Diputación de Badajoz, no obstante, si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área orgánica en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones de las distintas áreas y puestos de trabajo.

Si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área de conocimiento en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones del puesto desarrollado por el empleado/a público/a.

Para la valoración de citados méritos se tendrán en cuenta que el desempeño de puestos, funciones y cometidos podrá alegarse y probarse por cualquier medio admisible en derecho, pero únicamente serán valorados aquellos que a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias hubieran sido objeto de reconocimiento expreso por parte de la administración provincial.

#### 1.1.3 Conocimientos profesionales:

A) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Diputación Provincial de Badajoz u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas, o al amparo de planes de formación continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita hasta un máximo de 0,75 puntos:

- Por la participación como asistente: 0,002 puntos por cada hora de duración.
- Por cursos impartidos: 0,004 puntos por cada hora de duración.

Las acciones formativas que figuren en días, se contabilizarán cinco horas por día de duración.

Las acciones formativas en los que no figuren la duración, se puntuará con 0,002 puntos en los cursos recibidos y con 0,004 puntos en los impartidos.

En el caso de que un funcionario/a haya asistido varias veces a un mismo curso, solo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en la que se puntuará la asistencia a cada nivel.

En los cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valorados sucesivas ediciones de ese mismo curso.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los que formen parte del plan de estudios del centro, ni los derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

#### B) Formación académica recibida.

Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria siempre que la misma sea adecuada a las características del puesto, se puntuará hasta un máximo de 0,75 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- Por cada titulación Superior: 0,75 puntos.
- Por cada titulación de Grado Medio: 0,50 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Bachiller Superior: 0,25 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Graduado Escolar: 0,15 puntos.

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

#### 1.1.4 Servicios prestados en la corporación provincial:

Por cada año de servicios prestados en la corporación provincial, incluidos los reconocidos, se puntuará con 0,25 puntos por cada año hasta un máximo de 3 puntos. Se computará la fracción en meses completos proporcionalmente.

Únicamente se valorarán los méritos alegados y acreditados al momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación mínima en la primera fase se establece en 2 puntos.

#### 1.2. Acreditación Méritos Generales.

La acreditación de cada uno de los méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, se hará por remisión expresa por parte de la persona interesada a su expediente personal, que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Las personas interesadas en participar en estas convocatorias deberán comprobar, y, en su caso, completar el expediente personal, de tal forma que conste en el mismo la documentación acreditativa de los méritos alegados y susceptibles de ser valorados. La remisión de documentación al Negociado de Expedientes Personales se hará conforme se establece en el Portal del Empleado/Expediente personal en RRHH.

### 2. Segunda fase. La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 2,5 puntos.

#### 2.1 Méritos específicos.

2.1.1. Presentación y defensa de una memoria que contenga una descripción de la metodología relativa a la organización y gestión de los recursos disponibles en el departamento administrativo correspondiente. Se valorará su capacidad en labores de gestión, asesoramiento y evaluación en la correspondiente unidad, en conexión con el ámbito global del área, con el fin de contribuir con su actividad al buen funcionamiento y a la mejora de resultados, así como el conocimiento de la materia. En concreto, la persona debe estar capacitada para identificar y anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar la información y motivar al personal a su cargo, tomar decisiones, alcanzar objetivos propuestos y evaluar resultados.

2.1.2. La memoria no podrá tener una extensión superior a 20 folios tamaño A4, escritos a una cara, utilizando como fuente arial, tamaño de la letra 12, interlineado de 1,5 cm y márgenes de 3 cm.

2.1.3. La memoria se acompañará con la solicitud de participación.

2.1.4. La Comisión Técnica de Valoración, una vez examinada la documentación convocará a las personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase, para que realicen la defensa de la memoria, en un tiempo no superior a veinte minutos, a la cual podrán acompañarse de una copia de la misma y pudiendo las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración formular preguntas a las personas candidatas una vez finalicen su exposición. No se podrán utilizar programas informáticos (PowerPoint, ...) para la defensa de la memoria.

2.1.5. La asistencia a la defensa será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación de puesto.

2.1.6. Se establecen los siguientes criterios de valoración de la memoria: 0,625 puntos al contenido, 0,625 puntos al conocimiento (para valorar el conocimiento se tendrá en cuenta que la persona aspirante no lea la memoria íntegramente, ni utilice textos legales; sí podrá apoyarse en notas o esquemas), 0,375 puntos a exposición, 0,5 puntos a propuestas de mejoras y 0,375 puntos a las respuestas a las cuestiones planteadas.

La valoración de esta segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración. En el supuesto de que en algunas de las puntuaciones haya una diferencia igual o superior a 0,5 puntos sobre el máximo de 2,5 puntos, se eliminarán la máxima y la mínima. En el caso de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 0,5 o más puntos solo se eliminará una de las máximas y otra de las mínimas.

La puntuación mínima de la segunda fase se establece en 1 punto.

3. La Comisión de Valoración dictará resolución provisional que se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dando un plazo máximo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, o transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que se hayan presentado, se elevará propuesta de resolución al órgano competente.

Séptima: Resolución de la convocatoria.

1. El plazo para la resolución del concurso será de seis meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. La propuesta de resolución recaerá sobre el candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

3. En el caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en cada uno de los méritos por el siguiente orden: méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, titulación, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

4. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario/a de un puesto.

Octava: Incidencias.

La Comisión Técnica de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena: Toma de posesión.

1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del/a funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. 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 hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

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 de todas las personas adjudicatarias.

Se podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas excepcionalmente y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Asimismo, en el caso de que la persona interesada se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo.

3. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al/a interesado/a.

Décima: Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Undécima: Supletoriedad.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en el Decreto 43/1996, de 26

de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima: Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por la/s persona/s interesada/s legitimada/s uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, 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 su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por la/s persona/s interesada/s los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos 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.

#### ANEXO I

| Denominación del puesto                | C.D. | TP | C.E.        | FP  | Admón. | Subgrupo | Escala | Titulación | Observaciones |
|----------------------------------------|------|----|-------------|-----|--------|----------|--------|------------|---------------|
| J. Negociado Control e Inspección      | 20   | S  | 7.085,16 €  | CEM | AL     | C1/C2    | AG     |            | E.D.          |
| J. Sección Gestión de Recursos Humanos | 24   | S  | 14.737,67 € | CEM | AL     | A1/A2    | AG/AE  |            | E.D.          |

#### ABREVIATURAS:

CD: Complemento de Destino.  
AL: Administración Local.  
AE: Administración Especial.  
AG: Administración General.  
ED: Especial Dedicación.  
J. Fx., Prl. J: Jornada Flexible, Prolongación de Jornada.

#### FUNCIONES JEFATURA NEGOCIADO CONTROL E INSPECCIÓN

Competencias de la Unidad: Negociado de Control e Inspección.

- Control horario.
- Gestión de bajas.
- Permisos y vacaciones.
- Aplicativos específicos del Negociado:
- WinSuite 32.
- SPEC Manager.
- Portal del Empleado (MyWEBTime).

Funciones del puesto: Jefatura de Negociado.

1.- Organización de actuaciones:

- Organización, coordinación, distribución y priorización del trabajo.
- Supervisión, seguimiento, asesoramiento y corrección.

- Comunicación (externa), negociación, toma de decisiones

## 2.- Dirección y coordinación de personas:

- Organización del Negociado.
- Gestión del personal adscrito a su Negociado, motivación, comunicación-información-asistencia.
- Control de cumplimiento de jornada, así como de las funciones y obligaciones por parte del personal de su Negociado, atendiendo al mantenimiento de un correcto entorno laboral, resolución de conflictos y al perfeccionamiento profesional.
- Establecimiento turnos de vacaciones del personal a su cargo.
- Elaboración de propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.

### FUNCIONES JEFATURA SECCIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

#### FUNCIONES GENÉRICAS:

- Ejecución de directrices y órdenes de trabajo emanadas del titular del Servicio de Gestión de RRHH.
- Encargado del reparto y distribución de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Responsable, en último caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de su Sección.
- Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección del Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el Jefe/a de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Distribución y organización de tareas en el ámbito de la Sección, coordinando la actuación de las unidades que integran la misma y elaborando en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento a la Jefatura de Servicio y a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área o Jefatura de Servicio en el ámbito de la Sección encomendada.
- Establecer relaciones de coordinación con el resto del Área.
- Supervisión de trabajo desarrollado por el personal de apoyo asignado a su área.
- Preparación de asuntos en materia propia de su competencia que hayan de ser sometidos a la consideración de los órganos corporativos.
- Cooperación con la Jefatura del Servicio de Administración de Recursos Humanos en la elaboración y preparación del Capítulo I del Presupuesto de la Corporación, Gastos de Personal.
- Coordinación de los Negociados que tienen atribuida la competencia para la tramitación completa de expedientes referidos a las siguientes materias: Gestión del Registro de Personal y del sistema de mantenimiento de expedientes personales; y Gestión de situaciones administrativas, provisión de puestos, carrera profesional, etc.
- Asesoramiento sobre la materia atribuida al Servicio.
- Relaciones con organismos y entidades como consecuencia de algún asunto relacionado con la materia encomendada.
- Ejecución de acuerdos corporativos en materia propia como de su competencia.
- Expedición de copias y certificaciones relativas a los expedientes encomendados.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Jefatura del Servicio y/o Dirección del Área.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Responsable de la distribución y reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la Sección.
- Redacción de propuesta de instrucciones y órdenes de servicios relacionadas con la materia de competencia de la Sección, especialmente: tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo, situaciones administrativa, planes de pensiones, etc.

- Tramitación de expedientes de Teletrabajo.
- Tramitación de expedientes de consolidación de grados de personal.
- Asistencia a Mesas de Negociación y elaboración de las actas correspondientes.
- Asistencia a Tribunales de Selección de la Diputación y redacción de actas correspondientes, cuando actúe como Secretario.
- Asistencia a Comisiones de Valoración y redacción de actas cuando actúe como Secretario.
- Estudio de la materia de competencia de la Sección.
- Estudio de la materia, que sin pertenecer a la Sección, se le requiera por la persona titular de la Jefatura de Servicio o Dirección del Área.

**FORMACIÓN REQUERIDA:**

- Programas informáticos que permitan una mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones de la Sección, como por ejemplo hojas de cálculo, además de actualización de procesadores de texto avanzado.
- Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley del Sector Público.
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley de Bases del Régimen Local.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado."

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RRHH y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, El Presidente.- P.D.- Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019).- La Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RRHH y Régimen Interior. Firmado digitalmente.

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Oficial Mayor, El Secretario General en funciones, Enrique Pedrero Balas.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**  
**Servicio de Gestión de Recursos Humanos**  
**Badajoz**  
**Anuncio 2966/2022**

*Bases para la provisión por el sistema de concurso específico de méritos del puesto Jefe/a Sección Aplicativos de Gestión del Área de Transformación Digital y Turismo*

Por la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

"DECRETO:

En el Palacio de la Diputación de Badajoz, en la fecha de la firma.

De acuerdo con el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley

13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### HE RESUELTO

Primero.- Aprobar la Convocatoria para la cobertura por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto de Jefe/a Sección Aplicativos de Gestión.

Segundo.- Aprobar las Bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

#### BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DEL PUESTO RELACIONADO EN EL ANEXO I DEL ÁREA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TURISMO.

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos, del puesto de trabajo que se especifica en el anexo I.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

1. Para tomar parte en la presente convocatoria las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Diputación de Badajoz o de sus organismos autónomos ocupando plaza y escala que se indica en el citado anexo I cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde que se ocupó un puesto de trabajo con carácter definitivo, salvo los supuestos de remoción o supresión del mismo.
- c) Cumplir los requisitos y condiciones de desempeño del puesto, así como estar en posesión de la titulación establecida en dicho anexo I.

2. Condiciones de participación de funcionario/as de carrera de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos:

a. Funcionario/as de carrera con destino definitivo.

Lo/as funcionario/as de carrera con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un plan director de personal, supresión o remoción del puesto de trabajo, estén desempeñando con carácter definitivo un puesto obtenido por el procedimiento de reasignación de efectivos u opten a puestos de igual nivel de complemento de destino en la misma área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

Cuando al funcionario/a se le difiera el cese en el puesto de origen por necesidades del servicio, a los solos efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se incluirá en el cómputo de los años de permanencia en el puesto de trabajo el tiempo diferido.

A lo/as funcionario/as que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

b. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.

El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrá participar en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias llevara más de dos años en dicha situación.

c. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de otros familiares y en servicios especiales.

El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puesto del mismo nivel de complemento de destino, área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

d. Funcionario/as de carrera en situación de servicio en otras administraciones públicas.

El personal funcionario que se encuentre en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas solo podrá participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fue declarado en dicha situación.

#### Tercera: Solicitudes.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.
2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
3. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso. La acreditación de los requisitos alegados se hará por remisión expresa a su expediente personal, que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.
4. A la solicitud tramitada electrónicamente se deberá acompañar exclusivamente la memoria exigida en la base sexta, apartado segundo.
5. Las solicitudes de participación formuladas podrán ser renunciables por la persona peticionaria hasta el día después de la publicación de la designación de las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración.

#### Cuarta: Relación de admitidos y excluidos.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y previa comprobación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por el Sr. Presidente de la Corporación se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dándose un plazo de cinco días hábiles de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables y que comenzará a contar a partir del día siguiente a dicha publicación.
2. En la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, se designarán las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración y se publicará, de igual forma, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz.

#### Quinta: Comisión Técnica de Valoración.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 119.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
2. Se constituirá una Comisión Técnica de Valoración por cada Área/Unidad orgánica, en su caso, funcional, en la que se incardinan los puestos convocados conforme al anexo I.

Cada una de las Comisiones Técnicas de Valoración, estará integrada por las y los siguientes miembros:

a) Presidente/a:

La Directora del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior o Director/a del Área/Unidad afectada, o persona en quien deleguen, quien actuará con voz y voto.

b) Vocales:

Serán un total de cinco personas Vocales de las cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, todas ellas entre empleadas/os públicas/os que desempeñen puestos con carácter definitivo de Jefatura de Servicio, Sección, Negociado o equivalente, según el grupo de titulación del puesto a cubrir, ajustándose al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres, si bien las dos personas Vocales de elección del Área de RRHH lo serán de entre las existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todas ellas actuarán con voz y voto.

c) Secretaria/o:

Un/a funcionario/a del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

3. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores/as.

4. La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5. Las y los miembros en quienes concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas/os por las personas aspirantes admitidas.

6. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Diputación la designación de personal experto que, en calidad de asesor, actuará con voz pero sin voto.

7. A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario.

Sexta: Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

1. Primera fase. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 7,5 puntos.

1.1 Méritos generales.

1.1.1 Por el grado personal consolidado se puntuará del siguiente modo:

- Grado superior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Grado superior en un nivel al de puesto solicitado: 0,73 puntos.
- Grado igual al del puesto solicitado: 0,71 puntos.
- Grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,67 puntos.
- Grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,60 puntos.
- Grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,52 puntos.
- Grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,45 puntos.

1.1.2 El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo 2,25 puntos de la siguiente forma:

Se valorará el trabajo desarrollado en atención a la experiencia en el desempeño de puestos en el área orgánica de la Diputación de Badajoz en el que se incardine el puesto, y siempre que las funciones del/de los puesto/s ocupados por las personas candidatas se incardinan en el mismo área de conocimientos profesionales; asimismo se valorará el/los puesto/s desempeñados por las personas candidatas que sin pertenecer al Área orgánica en que se encuentre el puesto convocado, estén directamente relacionados con las funciones encomendadas a éste; en todo caso la valoración se realizará sobre puestos del grupo de titulación que corresponda; se otorgará una puntuación de 0,35 puntos por año, computándose la fracción en meses completos proporcionalmente.

El periodo en que un trabajador/a, permaneciendo en servicio activo, hubiere desempeñado puestos de trabajo a proveer indistintamente por personal eventual de confianza o funcionariado, se computará como prestado en el puesto de servicio activo y si no pudiera determinarse el área en la que se encuentra adscrito, computará en el área en la que realmente se encuentra prestando servicios.

Se entenderán áreas orgánicas de la Diputación de Badajoz, las que se contemplan en la estructura actual de la Diputación de Badajoz, no obstante, si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área orgánica en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones de las distintas áreas y puestos de trabajo.

Si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área de conocimiento en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones del puesto desarrollado por el empleado/a público/a.

Para la valoración de citados méritos se tendrán en cuenta que el desempeño de puestos, funciones y cometidos podrá alegarse y probarse por cualquier medio admisible en derecho, pero únicamente serán valorados aquellos que a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias hubieran sido objeto de reconocimiento expreso por parte de la administración provincial.

#### 1.1.3 Conocimientos profesionales:

A) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Diputación Provincial de Badajoz u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas, o al amparo de planes de formación continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita hasta un máximo de 0,75 puntos:

- Por la participación como asistente: 0,002 puntos por cada hora de duración.
- Por cursos impartidos: 0,004 puntos por cada hora de duración.

Las acciones formativas que figuren en días, se contabilizarán cinco horas por día de duración.

Las acciones formativas en los que no figuren la duración, se puntuará con 0,002 puntos en los cursos recibidos y con 0,004 puntos en los impartidos.

En el caso de que un funcionario/a haya asistido varias veces a un mismo curso, solo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en la que se puntuará la asistencia a cada nivel.

En los cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valorados sucesivas ediciones de ese mismo curso.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los que formen parte del plan de estudios del centro, ni los derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

#### B) Formación académica recibida.

Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria siempre que la misma sea adecuada a las características del puesto, se puntuará hasta un máximo de 0,75 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- Por cada titulación Superior: 0,75 puntos.
- Por cada titulación de Grado Medio: 0,50 puntos.

- Por cada titulación equiparable al Bachiller Superior: 0,25 puntos.

- Por cada titulación equiparable al Graduado Escolar: 0,15 puntos.

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

#### 1.1.4 Servicios prestados en la corporación provincial:

Por cada año de servicios prestados en la corporación provincial, incluidos los reconocidos, se puntuará con 0,25 puntos por cada año hasta un máximo de 3 puntos. Se computará la fracción en meses completos proporcionalmente.

Únicamente se valorarán los méritos alegados y acreditados al momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación mínima en la primera fase se establece en 2 puntos.

#### 1.2. Acreditación Méritos Generales.

La acreditación de cada uno de los méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, se hará por remisión expresa por parte de la persona interesada a su expediente personal, que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Las personas interesadas en participar en estas convocatorias deberán comprobar, y, en su caso, completar el expediente personal, de tal forma que conste en el mismo la documentación acreditativa de los méritos alegados y susceptibles de ser valorados. La remisión de documentación al Negociado de Expedientes Personales se hará conforme se establece en el Portal del Empleado/Expediente personal en RRHH.

### 2. Segunda fase. La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 2,5 puntos.

#### 2.1 Méritos específicos.

2.1.1. Presentación y defensa de una memoria que contenga una descripción de la metodología relativa a la organización y gestión de los recursos disponibles en el departamento administrativo correspondiente. Se valorará su capacidad en labores de gestión, asesoramiento y evaluación en la correspondiente unidad, en conexión con el ámbito global del área, con el fin de contribuir con su actividad al buen funcionamiento y a la mejora de resultados, así como el conocimiento de la materia. En concreto, la persona debe estar capacitada para identificar y anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar la información y motivar al personal a su cargo, tomar decisiones, alcanzar objetivos propuestos y evaluar resultados.

2.1.2. La memoria no podrá tener una extensión superior a 20 folios tamaño A4, escritos a una cara, utilizando como fuente arial, tamaño de la letra 12, interlineado de 1,5 cm y márgenes de 3 cm.

2.1.3. La memoria se acompañará con la solicitud de participación.

2.1.4. La Comisión Técnica de Valoración, una vez examinada la documentación convocará a las personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase, para que realicen la defensa de la memoria, en un tiempo no superior a veinte minutos, a la cual podrán acompañarse de una copia de la misma y pudiendo las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración formular preguntas a las personas candidatas una vez finalicen su exposición. No se podrán utilizar programas informáticos (PowerPoint, ...) para la defensa de la memoria.

2.1.5. La asistencia a la defensa será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación de puesto.

2.1.6. Se establecen los siguientes criterios de valoración de la memoria: 0,625 puntos al contenido, 0,625 puntos al conocimiento (para valorar el conocimiento se tendrá en cuenta que la persona aspirante no lea la memoria íntegramente, ni utilice textos legales; sí podrá apoyarse en notas o esquemas), 0,375 puntos a exposición, 0,5 puntos a propuestas de mejoras y 0,375 puntos a las respuestas a las cuestiones planteadas.

La valoración de esta segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración. En el supuesto de

que en algunas de las puntuaciones haya una diferencia igual o superior a 0,5 puntos sobre el máximo de 2,5 puntos, se eliminarán la máxima y la mínima. En el caso de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 0,5 o más puntos solo se eliminará una de las máximas y otra de las mínimas.

La puntuación mínima de la segunda fase se establece en 1 punto.

3. La Comisión de Valoración dictará resolución provisional que se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dando un plazo máximo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, o transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que se hayan presentado, se elevará propuesta de resolución al órgano competente.

Séptima: Resolución de la convocatoria.

1. El plazo para la resolución del concurso será de seis meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. La propuesta de resolución recaerá sobre el candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

3. En el caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en cada uno de los méritos por el siguiente orden: méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, titulación, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concurra. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

4. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurran aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario/a de un puesto.

Octava: Incidencias.

La Comisión Técnica de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena: Toma de posesión.

1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del/a funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. 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 hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

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 de todas las personas adjudicatarias.

Se podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas excepcionalmente y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Asimismo, en el caso de que la persona interesada se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo.

3. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al/a interesado/a.

Décima: Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Undécima: Supletoriedad.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del

Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en el decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima: Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por la/s persona/s interesada/s legitimada/s uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, 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 su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por la/s persona/s interesada/s los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos 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.

#### ANEXO I

| Denominación del puesto           | C.D. | TP | C.E.       | FP  | Admón. | Sub.  | Escala | Titulación                                                            | Observaciones |
|-----------------------------------|------|----|------------|-----|--------|-------|--------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|
| J. Sección Aplicativos de Gestión | 24   | S  | 14.737,67€ | CEM | AL     | A1/A2 | AE     | Técnico/a Superior Informática.<br>Técnico/a Grado Medio Informática. | E.D.          |

#### ABREVIATURAS:

CD: Complemento de Destino.  
 AL: Administración Local.  
 AE: Administración Especial.  
 AG: Administración General.  
 ED: Especial Dedicación.  
 J. Fx., Prl. J: Jornada Flexible, Prolongación de Jornada.

#### FUNCIONES JEFATURA SECCIÓN APLICATIVOS DE GESTIÓN:

- Mantenimiento y Soporte de la aplicación Gestión de Patrimonio y activo.
- Mantenimiento y Soporte de la aplicación Gestión de Subvenciones.
- Aplicativo de gestión de compras y patrimonio.
- Instalación del programa de contabilidad Sicalwin.
- Instalación del programa de firma electrónica FIRMADOC.
- Instalación del programa de gestión de patrimonio GPA.
- Instalación de las actualizaciones del programa de contabilidad Sicalwin.
- Parametrización de FIRMADOC.
- Parametrización de Sicalwin.
- Parametrización de GPA.
- Mantenimiento y soporte del programa de contabilidad Sicalwin.
- Mantenimiento y soporte del programa de firma electrónica FIRMADOC.
- Mantenimiento y soporte del programa de gestión de patrimonio GPA.

- Soporte y asesoramiento técnico informática al área económica.
- Comunicación a Aytos de los problemas que surgen en las aplicaciones.
- Creación de entidades y ejercicios contables.
- Gestión de usuarios de las aplicaciones de Ayto: Sicalwin, FIRMADOC, GPA.
- Administración de la aplicación del registro de licitadores.
- Mantenimiento y Soporte de la aplicación del registro de licitadores.

Tercero.- Publíquese la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado."

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RRHH y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, El Presidente.- P.D.- Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019).- La Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RRHH y Régimen Interior. Firmado digitalmente.

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Oficial Mayor, El Secretario General en funciones, Enrique Pedrero Balas.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**  
**Servicio de Gestión de Recursos Humanos**  
**Badajoz**  
**Anuncio 2964/2022**

*Bases para la provisión por el sistema de concurso específico de méritos del puesto Jefe/a Sección Gestión Centros Integrales Desarrollo (CID) perteneciente a la Delegación de Concertación y Participación Territorial*

Por la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

"DECRETO:

En el Palacio de la Diputación de Badajoz, en la fecha de la firma.

De acuerdo con el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

HE RESUELTO

Primero.- Aprobar la Convocatoria para la cobertura por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto de Jefe/a Sección Gestión Centros Integrales Desarrollo (CID).

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DEL PUESTO RELACIONADO EN EL ANEXO I PERTENECIENTE A LA DELEGACIÓN DE CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN TERRITORIAL****Primera: Objeto.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos, del puesto de trabajo que se especifica en el anexo I.

**Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.**

1. Para tomar parte en la presente convocatoria las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Diputación de Badajoz o de sus organismos autónomos ocupando plaza y escala que se indica en el citado anexo I cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde que se ocupó un puesto de trabajo con carácter definitivo, salvo los supuestos de remoción o supresión del mismo.
- c) Cumplir los requisitos y condiciones de desempeño del puesto, así como estar en posesión de la titulación establecida en dicho anexo I.

2. Condiciones de participación de funcionario/as de carrera de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos:

a. Funcionario/as de carrera con destino definitivo.

Lo/as funcionario/as de carrera con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un plan director de personal, supresión o remoción del puesto de trabajo, estén desempeñando con carácter definitivo un puesto obtenido por el procedimiento de reasignación de efectivos u opten a puestos de igual nivel de complemento de destino en la misma área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

Cuando al funcionario/a se le difiera el cese en el puesto de origen por necesidades del servicio, a los solos efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se incluirá en el cómputo de los años de permanencia en el puesto de trabajo el tiempo diferido.

A lo/as funcionario/as que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

b. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.

El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrá participar en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias llevara más de dos años en dicha situación.

c. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de otros familiares y en servicios especiales.

El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puesto del mismo nivel de complemento de destino, área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

d. Funcionario/as de carrera en situación de servicio en otras administraciones públicas.

El personal funcionario que se encuentre en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas solo podrá participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fue declarado en dicha situación.

#### Tercera: Solicitudes.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.
2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
3. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso. La acreditación de los requisitos alegados se hará por remisión expresa a su expediente personal, que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.
4. A la solicitud tramitada electrónicamente se deberá acompañar exclusivamente la memoria exigida en la base sexta, apartado segundo.
5. Las solicitudes de participación formuladas podrán ser renunciables por la persona peticionaria hasta el día después de la publicación de la designación de las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración.

#### Cuarta: Relación de admitidos y excluidos.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y previa comprobación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por el Sr. Presidente de la Corporación se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dándose un plazo de cinco días hábiles de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables y que comenzará a contar a partir del día siguiente a dicha publicación.
2. En la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, se designarán las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración y se publicará, de igual forma, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz.

#### Quinta: Comisión Técnica de Valoración.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 119.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
2. Se constituirá una Comisión Técnica de Valoración por cada Área/Unidad orgánica, en su caso, funcional, en la que se incardinan los puestos convocados conforme al anexo I.

Cada una de las Comisiones Técnicas de Valoración, estará integrada por las y los siguientes miembros:

##### a) Presidente/a:

La Directora del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior o Director/a del Área/Unidad afectada, o persona en quien deleguen, quien actuará con voz y voto.

##### b) Vocales:

Serán un total de cinco personas Vocales de las cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, todas ellas entre empleadas/os públicas/os que desempeñen puestos con carácter definitivo de Jefatura de Servicio, Sección, Negociado o equivalente, según el grupo de titulación del puesto a cubrir, ajustándose al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres, si bien las dos personas Vocales de elección del Área de RRHH lo serán de entre las existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todas ellas actuarán con voz y voto.

##### c) Secretaria/o:

Un/a funcionario/a del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

3. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores/as.
4. La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
5. Las y los miembros en quienes concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas/os por las personas aspirantes admitidas.
6. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Diputación la designación de personal experto que, en calidad de asesor, actuará con voz pero sin voto.
7. A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario.

Sexta: Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

1. Primera fase. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 7,5 puntos.

#### 1.1 Méritos generales.

##### 1.1.1 Por el grado personal consolidado se puntuará del siguiente modo:

- Grado superior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Grado superior en un nivel al de puesto solicitado: 0,73 puntos.
- Grado igual al del puesto solicitado: 0,71 puntos.
- Grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,67 puntos.
- Grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,60 puntos.
- Grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,52 puntos.
- Grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,45 puntos.

##### 1.1.2 El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo 2,25 puntos de la siguiente forma:

Se valorará el trabajo desarrollado en atención a la experiencia en el desempeño de puestos en el área orgánica de la Diputación de Badajoz en el que se incardine el puesto, y siempre que las funciones del/de los puesto/s ocupados por las personas candidatas se incardinan en el mismo área de conocimientos profesionales; asimismo se valorará el/los puesto/s desempeñados por las personas candidatas que sin pertenecer al Área orgánica en que se encuentre el puesto convocado, estén directamente relacionados con las funciones encomendadas a éste; en todo caso la valoración se realizará sobre puestos del grupo de titulación que corresponda; se otorgará una puntuación de 0,35 puntos por año, computándose la fracción en meses completos proporcionalmente.

El periodo en que un trabajador/a, permaneciendo en servicio activo, hubiere desempeñado puestos de trabajo a proveer indistintamente por personal eventual de confianza o funcionariado, se computará como prestado en el puesto de servicio activo y si no pudiera determinarse el área en la que se encuentra adscrito, computará en el área en la que realmente se encuentra prestando servicios.

Se entenderán áreas orgánicas de la Diputación de Badajoz, las que se contemplan en la estructura actual de la Diputación de Badajoz, no obstante, si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área orgánica en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones de las distintas áreas y puestos de trabajo.

Si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área de conocimiento en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones del puesto desarrollado por el empleado/a público/a.

Para la valoración de citados méritos se tendrán en cuenta que el desempeño de puestos, funciones y cometidos podrá alegarse y probarse por cualquier medio admisible en derecho, pero únicamente serán valorados aquellos que a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias hubieran sido objeto de reconocimiento expreso por parte de la administración provincial.

#### 1.1.3 Conocimientos profesionales:

A) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Diputación Provincial de Badajoz u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas, o al amparo de planes de formación continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita hasta un máximo de 0,75 puntos:

- Por la participación como asistente: 0,002 puntos por cada hora de duración.
- Por cursos impartidos: 0,004 puntos por cada hora de duración.

Las acciones formativas que figuren en días, se contabilizarán cinco horas por día de duración.

Las acciones formativas en los que no figuren la duración, se puntuará con 0,002 puntos en los cursos recibidos y con 0,004 puntos en los impartidos.

En el caso de que un funcionario/a haya asistido varias veces a un mismo curso, solo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en la que se puntuará la asistencia a cada nivel.

En los cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valorados sucesivas ediciones de ese mismo curso.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los que formen parte del plan de estudios del centro, ni los derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

#### B) Formación académica recibida.

Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria siempre que la misma sea adecuada a las características del puesto, se puntuará hasta un máximo de 0,75 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- Por cada titulación Superior: 0,75 puntos.
- Por cada titulación de Grado Medio: 0,50 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Bachiller Superior: 0,25 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Graduado Escolar: 0,15 puntos.

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

#### 1.1.4 Servicios prestados en la corporación provincial:

Por cada año de servicios prestados en la corporación provincial, incluidos los reconocidos, se puntuará con 0,25 puntos por cada año hasta un máximo de 3 puntos. Se computará la fracción en meses completos proporcionalmente.

Únicamente se valorarán los méritos alegados y acreditados al momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación mínima en la primera fase se establece en 2 puntos.

#### 1.2. Acreditación méritos generales.

La acreditación de cada uno de los méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, se hará por remisión expresa por parte de la persona interesada a su expediente personal, que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Las personas interesadas en participar en estas convocatorias deberán comprobar, y, en su caso, completar el expediente personal, de tal forma que conste en el mismo la documentación acreditativa de los méritos alegados y susceptibles de ser valorados. La remisión de documentación al Negociado de Expedientes Personales se hará conforme se establece en el Portal del Empleado/Expediente personal en RRHH.

2. Segunda fase. La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 2,5 puntos.

#### 2.1 Méritos específicos.

2.1.1. Presentación y defensa de una memoria que contenga una descripción de la metodología relativa a la organización y gestión de los recursos disponibles en el departamento administrativo correspondiente. Se valorará su capacidad en labores de gestión, asesoramiento y evaluación en la correspondiente unidad, en conexión con el ámbito global del área, con el fin de contribuir con su actividad al buen funcionamiento y a la mejora de resultados, así como el conocimiento de la materia. En concreto, la persona debe estar capacitada para identificar y anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar la información y motivar al personal a su cargo, tomar decisiones, alcanzar objetivos propuestos y evaluar resultados.

2.1.2. La memoria no podrá tener una extensión superior a 20 folios tamaño A4, escritos a una cara, utilizando como fuente arial, tamaño de la letra 12, interlineado de 1,5 cm y márgenes de 3 cm.

2.1.3. La memoria se acompañará con la solicitud de participación.

2.1.4. La Comisión Técnica de Valoración, una vez examinada la documentación convocará a las personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase, para que realicen la defensa de la memoria, en un tiempo no superior a veinte minutos, a la cual podrán acompañarse de una copia de la misma y pudiendo las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración formular preguntas a las personas candidatas una vez finalicen su exposición. No se podrán utilizar programas informáticos (PowerPoint, ...) para la defensa de la memoria.

2.1.5. La asistencia a la defensa será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación de puesto.

2.1.6. Se establecen los siguientes criterios de valoración de la memoria: 0,625 puntos al contenido, 0,625 puntos al conocimiento (para valorar el conocimiento se tendrá en cuenta que la persona aspirante no lea la memoria íntegramente, ni utilice textos legales; sí podrá apoyarse en notas o esquemas), 0,375 puntos a exposición, 0,5 puntos a propuestas de mejoras y 0,375 puntos a las respuestas a las cuestiones planteadas.

La valoración de esta segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración. En el supuesto de que en algunas de las puntuaciones haya una diferencia igual o superior a 0,5 puntos sobre el máximo de 2,5 puntos, se eliminarán la máxima y la mínima. En el caso de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 0,5 o más puntos solo se eliminará una de las máximas y otra de las mínimas.

La puntuación mínima de la segunda fase se establece en 1 punto.

3. La Comisión de Valoración dictará resolución provisional que se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dando un plazo máximo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, o transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que se hayan presentado, se elevará propuesta de resolución al órgano competente.

Séptima: Resolución de la convocatoria.

1. El plazo para la resolución del concurso será de seis meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. La propuesta de resolución recaerá sobre el candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

3. En el caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en cada uno de los méritos por el siguiente

orden: méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, titulación, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

4. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario/a de un puesto.

Octava: Incidencias.

La Comisión Técnica de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena: Toma de posesión.

1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del/a funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. 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 hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

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 de todas las personas adjudicatarias.

Se podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas excepcionalmente y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Asimismo, en el caso de que la persona interesada se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo.

3. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al/a interesado/a.

Décima: Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Undécima: Supletoriedad.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima: Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por la/s persona/s interesada/s legitimada/s uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, 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 su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por la/s persona/s interesada/s los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos 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.

## ANEXO I

| Denominación del puesto                                | C.D. | TP | C.E         | FP  | Admón. | Subgrupo | Escala   | Titulación               | Observaciones |
|--------------------------------------------------------|------|----|-------------|-----|--------|----------|----------|--------------------------|---------------|
| J. Sección Gestión Centros Integrales Desarrollo (CID) | 24   | S  | 14.737,67 € | CEM | AL     | A1/A2    | AE<br>AG | Ldo/a. o Grado Derecho 2 | E.D.          |

## ABREVIATURAS:

CD: Complemento de Destino.

AL: Administración Local.

AE: Administración Especial.

AG: Administración General.

ED: Especial Dedicación.

J. Fx., Prl. J: Jornada Flexible, Prolongación de Jornada.

## FUNCIONES JEFATURA SECCIÓN GESTIÓN CENTROS INTEGRALES DESARROLLO (CID)

## FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección.
2. Responsable de la distribución y reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
3. Responsable, en último caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de la Sección.
4. Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o jefatura de Servicio a la que pertenece.
5. En consecuencia, el Jefe de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
6. Asimismo, el jefe de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.
7. Distribución y organización de tareas en el ámbito de la Sección, coordinando la actuación de las unidades que integran la misma y elaborando en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
8. Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
9. Asesoramiento a la jefatura de Servicio y a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
10. Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área o Jefatura de Servicio en el ámbito de la Sección encomendada.
11. Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Jefatura de Servicio y/o Dirección del Área.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Responsable de redactar y tramitar convenios con entidades que desarrollen actividades en los Centros Integrales de desarrollo.
- Supervisar los trabajos relativos a tramitación y gestión de ocupación de Incubadoras y Preincubadoras Empresariales: Solicitudes, licencias, liquidación de tasas y precios públicos.
- Supervisión de la gestión de reservas y tramitación de las autorizaciones de uso de espacios comunes: salas de reuniones, aulas de formación y salones de actos de los CID.
- Autorizar el uso de espacios comunes en los CID, según procedimiento establecido.
- Responsable de supervisar la gestión y tramitación de incidencias en la puesta en marcha y funcionamiento de los CID.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RRHH y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, El Presidente.- P.D.- Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019).- La Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RRHH y Régimen Interior. Firmado digitalmente.

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Oficial Mayor, El Secretario General en funciones, Enrique Pedrero Balas.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

**Ayuntamiento de Almendralejo**

**Almendralejo (Badajoz)**

**Anuncio 2950/2022**

*Aprobación inicial del expediente número 2022-02 de suplemento de crédito*

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 28 de junio de 2022, ha aprobado inicialmente el expediente número 2022-02 de suplementos de créditos dentro del vigente presupuesto general de esta entidad.

Dicho expediente se encuentra expuesto al público en la intervención de fondos de este Excelentísimo Ayuntamiento así como en el enlace <http://datos.almendralejo.albasmart.es/es/transparency/?tree&t=10&i=1012&c=1012> por término de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, durante los cuales los interesados definidos en el artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación, exclusivamente por alguno de los motivos señalados en el apartado 2 del citado precepto legal.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si en el plazo señalado no se presenta reclamación alguna.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1, en relación con el artículo 38.2 del citado Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Casas de Don Pedro**  
**Casas de Don Pedro (Badajoz)**

**Anuncio 2954/2022**

*Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la zona de baño en la playa de Los Calicantos del embalse de Orellana en el término municipal de Casas de Don Pedro*

**APROBACIÓN DEFINITIVA**

Elevado a definitivo el acuerdo del Pleno de fecha 12 de mayo de 2022 del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro por el que se aprueba la Ordenanza municipal reguladora de la zona de baño en la playa de "Los Calicantos" del embalse de Orellana en el término municipal de Casas de Don Pedro.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la zona de baño en la playa de "Los Calicantos" del embalse de Orellana en el término municipal de Casas de Don Pedro, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ZONA DE BAÑO EN LA PLAYA DE LOS CALICANTOS DEL EMABALSE DE ORELLANA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CASAS DE DON PEDRO.

**Exposición de motivos.**

Este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y a las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, especialmente en lo relacionado con el medio ambiente urbano, en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación, la protección de la salubridad pública y la promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre, considera necesaria la regulación del correcto uso de la denominada playa de "Los Calicantos" del embalse de Orellana en el término municipal de Casas de Don Pedro, conjugando, el derecho que todos los ciudadanos tienen a disfrutar de la misma, con el deber que este Ayuntamiento, en el marco de sus competencias, tiene de velar por la utilización racional de la misma, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva; principios todos consagrados en nuestra Constitución.

Por su parte el Real Decreto 1341/2007, de 11 de octubre, por el que se establecen normas de calidad de las aguas de baño (BOE número 257, de 26/10/2007), traspuso al ordenamiento español la Directiva 2006/7/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de febrero de 2006, relativa a la gestión de la calidad de las aguas de baño y por la que se deroga la Directiva 76/160/CEE, que exigía su incorporación al derecho interno español mediante la elaboración de una norma que recogiese las nuevas especificaciones de carácter científico y técnico, y que posibilitara un marco legal más acorde, tanto con las necesidades actuales como con los avances y progresos de los últimos años en lo que a las aguas de baño se refiere, estableciendo las medidas sanitarias y de control necesarias para la protección de la salud de los bañistas, siendo éste el objeto principal del real decreto, así como conservar, proteger y mejorar la calidad del medio ambiente en complemento de la Directiva 2000/60/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2000, por la que se establece un marco comunitario de actuación en el ámbito de la política de aguas.

La presente Ordenanza pretende arbitrar y conjugar las citadas competencias municipales en orden a la gestión y conservación del patrimonio natural conformado por nuestra playa y costa de agua dulce del embalse de Orellana, promoviendo el derecho ciudadano a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, ordenando la prestación de unos servicios públicos de excelencia en la playa y garantizando la utilización racional del espacio público, conforme a los principios enunciados en el artículo 45 de la Constitución Española.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Artículo 1.º.- La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del correcto uso de la playa de "Los Calicantos" del embalse de Orellana de este término municipal, conjugando el derecho de todo ciudadano a disfrutar pública y libremente de la misma, con el deber de este Ayuntamiento de velar por su utilización racional y sostenible, proteger la salud pública y mantener un entorno adecuado, en ejercicio de lo dispuesto en el Real Decreto 1341/2007, de 11 de octubre, por el que se establecen normas de calidad de las aguas de baño, en relación con los artículos 21.1.a), 22.2.d) y 139 de la Ley 7/1985, de 2

de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, regulando por tanto algunas de las acciones permitidas o prohibidas con el fin de mantener los lugares públicos de baño en las debidas condiciones de limpieza, higiene y salubridad.

Artículo 2.º.- Esta Ordenanza será de aplicación al uso del espacio público que constituye la zona de baño en el embalse de Orellana correspondiente al término municipal de Casas de Don Pedro conocida como Playa de "Los Calicantos".

Artículo 3.º.- Conceptos:

Temporada de baño: Es el periodo de tiempo en que puede preverse una afluencia importante de bañistas teniendo en cuenta los usos o costumbres locales y las condiciones meteorológicas y que abarca desde el 15 junio al 15 septiembre del año natural.

Aguas de baño: Aquellas en las que el baño esté expresamente autorizado o, no estando prohibido, se practique habitualmente por un número importante de personas.

Zonas de baño: Lugar donde se encuentran las aguas de baño o lugares aledaños que constituyen parte accesoria de esta agua en relación a sus usos turísticos-recreativos.

Artículo 4.º.- La autoridad municipal o sus agentes, podrán apercibir verbalmente a los que infringieren cualquiera de las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza, a fin de que de forma inmediata cesen la actividad prohibida o realicen la obligación debida, sin perjuicio de la incoación del correspondiente expediente sancionador cuando proceda.

Artículo 5.º.- La realización de cualquier tipo de actuación, disposición de objetos, prestación de servicios y demás, aún de forma temporal, en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza, deberá disponer de la preceptiva autorización por el órgano o administración competente en razón de la materia correspondiente.

Artículo 6.º.- Las embarcaciones y artefactos que naveguen en zonas de baño, deberán cumplir las normas de navegación y seguridad dictadas por la autoridad competente.

En las zonas de baño debidamente balizadas estará prohibida la navegación deportiva y de recreo, y la utilización de cualquier tipo de embarcación o medio flotante movido a vela o motor. El lanzamiento o varada de embarcaciones deberá hacerse a través de canales debidamente señalizados.

Los tramos que no estén balizados como zona de baño se entenderán que esta ocupa una franja de agua contigua a la orilla de una anchura de 200 metros. Dentro de estas zonas no se podrá navegar a una velocidad superior a tres nudos, debiendo adoptarse las precauciones necesarias para evitar riesgos a la seguridad humana.

Estará prohibido cualquier tipo de vertido desde las embarcaciones.

Artículo 7.º.- Los titulares de los servicios de temporada están obligados a evitar que se produzca acumulación de basuras en la zona donde estén implantados, por lo que deberán proceder a la limpieza de las mismas con la frecuencia adecuada a la intensidad de su uso depositando los restos en los contenedores habilitados para ello.

Artículo 8.º.- Prohibiciones.

En orden a la seguridad de los usuarios de la zona de baño y al mantenimiento e higiene de la misma se prohíbe:

- Realizar fuego directamente en el suelo.
- El uso de bombonas de gas y/o líquidos inflamables. Se excluye el suministro de excepción del combustible utilizado para proveer los motores de las embarcaciones en las zonas de varada.
- Cocinar.
- La realización de cualquier acto que pudiera ensuciar la zona de baño, estando obligado el responsable a la limpieza inmediata, sin perjuicio de las sanciones que pudieran derivarse por tales hechos.
- El acceso con envases de vidrio.
- Arrojar o abandonar cualquier tipo de residuos como papeles, restos de comida, latas, colillas, etc., debiendo utilizar las papeleras o contenedores que se instalen a tal fin.
- La evacuación (deposición, micción, etc.).
- Lavarse utilizando jabón, gel, champú o cualquier otro producto similar.

- La presencia de animales dentro de la temporada de baño, a excepción de los perros destinados a salvamento o auxilio, y los de asistencia a personas discapacitadas, cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- La instalación de tiendas de campaña, así como las acampadas. Para una mejor utilización y disfrute de la zona, solo serán permitidos parasoles, así como sillas y mesas de complemento.
- La realización de actividades como juegos de pelota, paletas u otros ejercicios, que puedan molestar al resto de los usuarios.
- La pesca deportiva en la temporada de baño.
- La realización de cualquier tipo de actividad lucrativa sin la preceptiva autorización municipal, o de cualquier otra administración competente por razón de la materia.
- La emisión de ruidos y el uso de aparatos o equipos de reproducción o amplificación de imagen y/o sonido de tal manera que perturben la tranquilidad pública.

Artículo 9.º.- Las infracciones de las normas de esta Ordenanza serán sancionadas por el órgano municipal correspondiente, dentro del ámbito de sus competencias, previa incoación del oportuno expediente en el que se tendrán en cuenta las circunstancias que concurran en cada caso, sin perjuicio de pasar el tanto de culpa al Juzgado o remisión de actuaciones practicadas a las autoridades competentes, cuando así lo determine la naturaleza de la infracción.

Las infracciones a esta Ordenanza se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Artículo 10.º.- Infracciones leves.

- La pesca deportiva en la temporada de baño.
- Emitir ruidos, usar transistores o aparatos de música, cuando el volumen sea elevado o cuando se perturbe de cualquier forma la tranquilidad pública.
- Permanecer, transitar o pasear con perros, caballos y otros animales por las zonas de baño en temporada de baño.
- Arrojar o abandonar cualquier tipo de residuos como papeles, restos de comida, latas, colillas etc., así como dejar abandonados muebles, carritos, cajas, etc.
- La realización de cualquier acto que pudiera ensuciar la zona de baño.
- La evacuación (deposición, micción, etc.).
- Acceder con envases de vidrio.
- Realización de actividades como juegos de pelota, paletas u otros ejercicios, que puedan molestar al resto de los usuarios.

Artículo 11.º.- Infracciones graves.

- Realizar fuego directamente en el suelo.
- Usar bombonas de gas y/o líquidos inflamables en las zonas de baño. Se excluye el suministro de excepción del combustible utilizado para proveer los motores de las embarcaciones en las zonas de varada.
- Cocinar.
- Lavarse utilizando jabón, gel, champú o cualquier otro producto similar.
- Acampar, así como instalar tiendas de campaña o establecerse con alguna de estas finalidades, cualquiera que sea el tiempo de permanencia.
- La realización de cualquier tipo de actividad lucrativa sin la preceptiva autorización municipal o de cualquier otra administración competente por razón de la materia.
- La comisión de tres faltas leves con imposición de sanción, durante los dos años anteriores al inicio del

expediente sancionador.

Artículo 12.º.- Son infracciones muy graves, la comisión de tres infracciones graves con imposición de sanción, durante los dos años anteriores al inicio del expediente sancionador.

Artículo 13.º.- Las sanciones por infracción de la presente Ordenanza, atenderán a las cuantías establecidas en el artículo 141 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, que modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y que serán las siguientes:

- a) Infracciones leves: multa de 30,00 a 150,00 euros.
- b) Infracciones graves: multa de 151,00 a 450,00 euros.
- c) Infracciones muy graves: multa de 451,00 a 900,00 euros.

Para la determinación de la cuantía de las sanciones que se impongan se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La reincidencia del responsable.
- b) El grado de perturbación causada por la infracción en el medio ambiente y/o usuarios.
- c) El grado de intencionalidad y malicia del autor.

Artículo 14.º.- El ejercicio de la potestad sancionadora requerirá la incoación de expediente administrativo, conforme a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y deberá establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándola a órganos distintos.

Artículo 15.º.- Las infracciones previstas en esta Ordenanza prescriben a los seis meses para las leves, a los dos años para las graves, y a los tres años para las muy graves.

Las sanciones impuestas por faltas leves prescriben al año, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años.

Artículo 16.º.- Iniciado un procedimiento sancionador, si el infractor reconoce su responsabilidad, se podrá resolver directamente y sin otros trámites de actuación.

El pago voluntario por el imputado, en cualquier momento antes de la resolución, dará lugar a la reducción del 50% del importe de la sanción propuesta.

Artículo 17.º.- Son responsables de las sanciones tipificadas en esta Ordenanza, todas aquellas personas que hubieran participado en la comisión del hecho infractor por cualquier título.

Los padres, tutores, acogedores y guardadores legales o de hecho, están obligados a prevenir la comisión de infracciones administrativas por los menores a su cargo.

Cuando sea declarada la responsabilidad de los hechos cometidos por un menor, responderán solidariamente con él sus padres, tutores, acogedores y guardadores legales o de hecho por este orden, en razón al incumplimiento de la obligación impuesta a estos que conlleva un deber de prevenir la infracción administrativa que se impute a los menores. La responsabilidad solidaria vendrá referida a la pecuniaria derivada de la multa impuesta.

Disposición final.- La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa».

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, Antonio Romero Jaroso.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Casas de Don Pedro**  
**Casas de Don Pedro (Badajoz)**

**Anuncio 2957/2022**

*Previsión de periodos para contrataciones laborales por circunstancias de la producción previsibles durante el 2022 en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro*

Previsión de periodos para contrataciones laborales por circunstancias de la producción previsibles durante 2022 en el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro.

**PUBLICACIÓN DE PREVISIÓN DE PERIODOS PARA CONTRATACIONES LABORALES POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN PREVISIBLES DURANTE 2022**

El señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro, con fecha 2 de julio de 2022, ha dictado el decreto 77/2022 del siguiente tenor literal:

**"DECRETO DE ALCALDÍA**

Don Antonio Romero Jaroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro (Badajoz).

Oídas las necesidades manifestadas por la Concejala de Personal y por los miembros de la Junta de Gobierno Local en la sesión celebrada el 16 de junio de 2022.

Vista la necesidad de este Ayuntamiento de proceder a la realización de diversos contratos laborales temporales en determinadas épocas del año, que coinciden con la prestación de servicios que, aunque previsibles, no son habituales a lo largo de todo el ejercicio.

Considerando que el artículo 15.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en la redacción dada por Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, posibilita la formalización de contratos por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada, con un máximo de noventa días en el año natural dividido en dos o más periodos, independientemente de las personas trabajadoras que sean necesarias para atender en cada uno de dichos días las situaciones concretas que deberán estar debidamente identificadas en el contrato.

Considerando que el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro tiene por justificado suficientemente que concurren las situaciones descritas en el párrafo anterior durante la temporada veraniega, con especial incidencia en la atención a la playa de "Los Calicantos", durante las fiestas de septiembre y las navidades.

Considerando que el precepto aludido obliga a trasladar a la representación legal de los empleados y empleadas una previsión anual de uso de estos contratos, en el último trimestre de cada año, plazo que es imposible cumplir este ejercicio por la fecha de entrada en vigor de la modificación legislativa.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, en particular el artículo 21.1.a), g) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

**DECRETO:**

Primero. Establecer los siguientes periodos dentro del año 2022 en los que el Ayuntamiento de Casas de Don Pedro podrá hacer uso de la posibilidad establecida en el artículo 15.2 del Estatuto de los Trabajadores para llevar a cabo contrataciones laborales por circunstancias de la producción previsibles:

| Periodo de contrataciones |            |      |
|---------------------------|------------|------|
| Inicio                    | Fin        | Días |
| 04/07/2022                | 13/09/2022 | 71   |
| 12/12/2022                | 31/12/2022 | 19   |
| Total días                |            | 90   |

Segundo. Comunicar este decreto a la representación legal de los trabajadores municipales.

Tercero. Publicar este decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica

municipal: <https://sede.casasdedonpedro.es>.

Cuarto. Dar cuenta del presente decreto en la próxima sesión del pleno.

Contra el presente decreto que pone fin a la vía administrativa, los interesados, que no sean administraciones públicas, pueden interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación o su publicación en la sede electrónica, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de su notificación o publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho".

Lo manda y firma el Señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, ante mí, el Secretario-Interventor, que certifico".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- El Secretario-Interventor, Sergio Diestro Menacho.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Casas de Don Pedro**  
**Casas de Don Pedro (Badajoz)**

**Anuncio 2955/2022**

*Publicación semestral de los puestos de trabajo desempeñados por personal eventual correspondiente al primer semestre de 2022*

**PUBLICACIÓN SEMESTRAL PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS POR PERSONAL EVENTUAL**

Publicación semestral de los puestos de trabajo desempeñados por personal eventual correspondiente al primer semestre de 2022.

En cumplimiento de lo señalado en el apartado 5 del artículo 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, se hace público que, transcurrido el primer semestre del ejercicio 2022, este Ayuntamiento no tiene en su plantilla de personal puestos de trabajo cuya cobertura corresponda a personal eventual (puestos de confianza o asesoramiento especial), dando así cumplimiento a lo dispuesto en dicho artículo al ser un municipio con población inferior a 2.000 habitantes.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos legales oportunos.

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

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

**Anuncio 2967/2022**

*Aprobación inicial de la modificación presupuestaria 01/2022 del Patronato Centro Especial de Empleo*

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Fuente del Maestre, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos número 1/2022, del presupuesto en vigor del Patronato Centro especial de Empleo "Ciudad de Fuente del Maestre", en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería procedente de la liquidación del ejercicio anterior.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de junio de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito en el Patronato CEE "Ciudad de Fuente del Maestre" financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 29 de junio de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.fuentedelmaestre.es/>).

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

En Fuente del Maestre, a fecha de la firma digital.- El Presidente del Centro Especial de Empleo, Juan Antonio Barrios García.

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

**Anuncio 2974/2022**

*Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora del tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial de Higuera de la Serena*

**APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL DE HIGUERA DE LA SERENA.**

Habiéndose adoptado, en sesión ordinaria del Pleno de esta Corporación, de fecha 30 de junio de 2022, acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora del tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, se abre un período de exposición pública de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, durante los cuales, los interesados podrán examinar la documentación, obrante en la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento, y plantear las alegaciones, sugerencias o reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo, el anuncio está expuesto en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.higueradelaserena.es/>.

En el supuesto de que no se presentasen reclamaciones, en el plazo anteriormente indicado, los acuerdos provisionales pasarán a ser definitivos, en base al artículo 49.c) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Higuera de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Triviño Portalo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Higuera de la Serena**  
**Higuera de la Serena (Badajoz)**  
**Anuncio 2975/2022**

*Aprobación inicial del expediente 2/2022 de baja de derechos reconocidos*

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 30 de junio de 2022, el expediente 2/2022, relativo a la baja de derechos reconocidos pendientes de cobro procedentes de ejercicios cerrados, por importe de 16.361,82 €, queda expuesto al público por término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo se admitirán reclamaciones y sugerencias ante esta Corporación, considerándose definitivamente aprobado si durante el mismo no se presentaren reclamaciones.

En Higuera de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Triviño Portaló.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Higuera la Real**  
**Higuera la Real (Badajoz)**  
**Anuncio 2960/2022**

*Acuerdo sobre prestaciones complementarias para los empleados públicos municipales en procesos de incapacidad laboral transitoria*

**ACUERDO SOBRE PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES EN PROCESOS DE INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA**

Expediente: 277/2022.

Previo acuerdo en la Mesa de negociación de los empleados públicos celebrada el 17 de febrero de 2022 y se conformidad con los establecido en la disposición adicional quincuagésima cuarta de la Ley 6/2018, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2018, el Ayuntamiento Pleno de esta villa, en sesión ordinaria de 30 de junio de 2022, aprobó el establecimiento de prestaciones complementarias para los empleados públicos municipales en procesos de incapacidad laboral transitoria, en la forma que sigue;

1.- Prestaciones económicas en la situación de incapacidad temporal del personal al servicio del Ayuntamiento de Higuera la Real, como complemento de las prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social, para aquellos empleados públicos que al inicio del proceso de incapacidad cuenten con una antigüedad superior a dieciocho meses en la relación laboral dentro de la cual se produzca dicho proceso:

- Situación de incapacidad derivada de contingencias comunes: Complemento hasta el cien por cien de las retribuciones básicas y complementarias del mes anterior, desde el primer día.
- Situación de incapacidad derivada de contingencias profesionales: Complemento hasta el cien por cien de las retribuciones básicas y complementarias del mes anterior, desde el primer día.

2.- Prestaciones económicas en la situación de incapacidad temporal del personal al servicio del Ayuntamiento de Higuera la Real, como complemento de las prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social, para aquellos empleados públicos que al inicio del proceso de incapacidad no cuenten con la antigüedad exigida en el apartado primero:

- Situación de incapacidad derivada de contingencias comunes: Sin complemento.

- Situación de incapacidad derivada de contingencias profesionales: Complemento hasta el cien por cien de las retribuciones básicas y complementarias del mes anterior, desde el primer día.

Lo que se hace público de conformidad con lo previsto en el artículo 38.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Higuera la Real, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Ruiz Martínez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Higuera la Real**  
**Higuera la Real (Badajoz)**  
**Anuncio 2961/2022**

*Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos 5/2022*

**APROBACIÓN INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 5/2022**

Expedientes: 222/2022.

El Ayuntamiento Pleno de esta villa, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 5 dentro del vigente presupuesto general para 2022, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiados con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2021.

Lo que se hace público a efectos de reclamaciones durante el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que, en caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado dicho expediente sin necesidad de nuevo acuerdo, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 169 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Higuera la Real, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ruiz Martínez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Higuera la Real**  
**Higuera la Real (Badajoz)**  
**Anuncio 2958/2022**

*Aprobación inicial de la imposición y ordenación de la tasa sobre derechos de examen*

**APROBACIÓN INICIAL DE LA IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE LA TASA SOBRE DERECHOS DE EXAMEN**

Expediente: 228/2022.

El Ayuntamiento Pleno de esta villa, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2022, acordó aprobar provisionalmente la imposición y ordenación de la tasa sobre derechos de examen.

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

examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

Higuera la Real, a fecha de la firma digital.- La Alcalde-Presidente, Miguel Ruiz Martínez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Higuera la Real**  
**Higuera la Real (Badajoz)**  
**Anuncio 2956/2022**

*Aprobación provisional de la Ordenanza sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial*

**APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA SOBRE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL**  
**Expediente: 183/2022**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 30 de junio de 2022, adoptó el acuerdo de aprobación provisional de la nueva redacción de la Ordenanza sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial del municipio de Higuera la Real.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el texto de dicha Ordenanza a información pública y audiencia a los interesados en la secretaría de la Corporación, por el plazo de treinta días contados a partir de la publicación de ese anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para examen y presentación de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Higuera la Real, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ruiz Martínez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Higuera la Real**  
**Higuera la Real (Badajoz)**  
**Anuncio 2962/2022**

*Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2021*

**EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DE 2021**

Expediente: 279/2022

En la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento se encuentra expuesta al público por plazo de quince días hábiles la

cuenta general de esta entidad correspondiente al ejercicio 2021, junto con sus justificantes y el dictamen de la Comisión Especial correspondiente.

Lo que se hace público mediante el presente edicto, a fin de que durante el expresado plazo puedan formularse por escrito las observaciones o reparos que se estimen procedentes en relación con la mencionada cuenta general.

Higuera la Real, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ruiz Martínez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Higuera la Real**  
**Higuera la Real (Badajoz)**  
**Anuncio 2963/2022**

*Extracto del acuerdo del Ayuntamiento Pleno de Higuera la Real de 30 de junio de 2022, por el que se convocan premios a los mejores expedientes académicos del curso 2021/2022*

**EXTRACTO DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO PLENO DE HIGUERA LA REAL DE 30 DE JUNIO DE 2022, POR EL QUE SE CONVOCAN PREMIOS A LOS MEJORES EXPEDIENTES ACADÉMICOS DEL CURSO 2021/2022**

BDNS (Identif.): 637.063

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/637063>)

1. Objeto de la ayuda: premios a los mejores expedientes académicos del curso académico 2021/2022 en las enseñanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior y Grados universitarios.

2. Requisitos de los participantes:

- Haber finalizado en el curso al que se refiera la convocatoria una etapa de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior o Grado universitario de centros educativos públicos u homologados, con una nota media igual o superior a 7 en un baremo entre 0 y 10, o en otros niveles dirigidos a personas con especiales dificultades en su categoría específica.
- Estar empadronado en el municipio de Higuera la Real con una antigüedad superior a 6 meses, desde la fecha de publicación de la convocatoria.
- Encontrarse al corriente de obligaciones fiscales y sociales y no estar incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones públicas.
- En el caso de ser menor de edad, contar con autorización del padre, madre o tutor.

3. Importe de los premios:

- Premio al mejor expediente de Educación Primaria: Con una dotación económica de 300,00 euros y diploma conmemorativo.
- Premio al mejor expediente de Educación Secundaria Obligatoria: Con una dotación económica de 400,00 euros y diploma conmemorativo.
- Premio al mejor expediente de Ciclo Formativo de Grado Medio: Con una dotación económica de 400,00 euros y diploma conmemorativo.
- Premio al mejor expediente de Bachillerato: Con una dotación económica de 600,00 euros y diploma

conmemorativo.

- Premio al mejor expediente de Ciclo Formativo de Grado Superior: Con una dotación económica de 600,00 euros y diploma conmemorativo.
- Premio al mejor expediente de Grado Universitario: con una dotación económica de 1.000,00 euros y diploma conmemorativo.
- Premio excepcional del jurado para niveles dirigidos a personas con especiales dificultades: Con una dotación económica de 400,00 euros y diploma conmemorativo.

El importe de cada uno de los premios se fraccionará en dos mitades iguales, la primera abonada mediante transferencia bancaria y de libre disposición y la segunda mediante la emisión y entrega del número de cheques-comercio necesario para alcanzar el importe de dicha entrega parcial, a canjear en establecimientos comerciales adheridos. Cada cheque tendrá un importe nominal de 50,00 euros.

4. Solicitudes: Todas las personas interesadas en participar en los premios al mejor expediente académico deberán solicitar su participación dentro de plazo, aportando la siguiente documentación:

- Modelo de solicitud normalizado (anexo I).
- DNI del solicitante.
- DNI del padre, madre o tutor autorizante, en caso de menor de edad.
- Certificado de empadronamiento.
- Certificado del expediente académico.

La solicitud podrá suponer el otorgamiento de autorización expresa al Ayuntamiento de Higuera la Real para llevar a cabo todas aquellas actuaciones y consultas de datos existentes o aportados por otras administraciones públicas, a los efectos de la obtención de datos protegidos del solicitante en materia fiscal, de la Seguridad Social y del Padrón Municipal de Habitantes, así como la declaración de estar incurso en causa de prohibición. En estos casos, la persona solicitante no deberá aportar los correspondientes documentos.

5. Plazo de solicitud: Desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el 10 de septiembre de 2022.

6. Crédito presupuestario: Aplicación 231.480 del presupuesto general 2022, con un límite de 3.700,00 euros.

7. Normativa aplicable: Bases reguladoras de la convocatoria de premios a los mejores expedientes académicos del curso escolar, aprobadas por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 2 de julio de 2020 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia del día 9 siguiente.

Higuera la Real, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente Miguel Ruiz Martínez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de La Lapa**  
**La Lapa (Badajoz)**  
**Anuncio 2953/2022**

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria de crédito extraordinario 1/2022*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CRÉDITO EXTRAORDINARIO 1/2022**

Aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo

que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

#### Altas en aplicaciones de gastos

| Partida presupuestaria vigente | Descripción                                  | Créditos iniciales | Créditos extraordinarios | Créditos finales |
|--------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------|
| 151/62200                      | Construcción de tres viviendas unifamiliares | 0,00 €             | 50.000,00 €              | 50.000,00 €      |
| Total                          |                                              | 0,00 €             | 50.000,00 €              | 50.000,00 €      |

#### Financiación

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

#### Altas en concepto de ingresos

| Aplicación presupuestaria | Descripción                                | Euros       |
|---------------------------|--------------------------------------------|-------------|
| 870 00                    | Remanente de crédito para gastos generales | 50.000,00 € |
| Total ingresos            |                                            | 50.000,00 € |

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En La Lapa, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Inocencio Rodríguez Muñoz.

### ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

**Ayuntamiento de La Lapa**

**La Lapa (Badajoz)**

**Anuncio 2952/2022**

*Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2021*

#### EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2021

Dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 116 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se expone al público la cuenta general de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2021, que ha sido debidamente informada por la Comisión Informativa Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 28 de junio de 2022, por plazo de quince días, computados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En La Lapa, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Inocencio Rodríguez Muñoz.

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

**Anuncio 2951/2022**

*Aprobación inicial de la modificación presupuestaria 02/2022 en la modalidad de transferencia de créditos*

**APROBACIÓN INICIAL**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos número 02/2022 del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de créditos entre distintas áreas de gasto.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 1 de julio de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 02/2022 del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de créditos entre distintas áreas de gasto.

El desglose de la modificación presupuestaria queda detallado de la siguiente manera:

| Aplicación |           | Descripción                                                                | Créditos iniciales | Transferencia de crédito | Créditos finales |
|------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------|
| Programa   | Económica |                                                                            |                    |                          |                  |
| 231        | 62300     | Instalación y equipo industrial climatizador para la residencia de mayores | 0,00               | 47.175,90                | 47.175,90        |
| 151        | 619.00    | Plan de asfaltado municipal                                                | 250.000,00         | -47.175,90               | 202.824,90       |
| Total      |           |                                                                            | 250.000,00         | 0,00                     | 250.000,00       |

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Mérida**  
**Gestión Tributaria**  
**Mérida (Badajoz)**  
**Anuncio 2968/2022**

*Aprobación y periodo de cobranza de los padrones de las tasas por la prestación del servicio de abastecimiento de agua, alcantarillado, depuración de aguas residuales y recogida de basura de la segunda fase del segundo trimestre de 2022*

Aprobados con fecha 1 de julio los padrones de las tasas por la prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua, alcantarillado, depuración de aguas residuales y de recogida de basura correspondientes a la segunda fase del segundo trimestre del año 2022, en uso de las atribuciones que me han sido conferidas por decreto de Alcaldía de 17 de

junio de 2019, (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 124, anuncio número 2761, del día 2 de julio) y en virtud a lo dispuesto en el artículo 124.4 y 5 de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, aplicable a Mérida en virtud de la Ley 8/2004, de 23 de diciembre, de la Comunidad Autónoma Extremeña, por el presente edicto se exponen los padrones al público, en las oficinas de U.T.E. Aqualia FCC, Gestión de Aguas de Mérida, durante un mes para oír reclamaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 del RDLeg 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Asimismo, y por la misma orden se fija el plazo de ingreso en vía voluntaria entre los días 1 de julio de 2022 al 31 de agosto de 2022, ambos inclusive.

De acuerdo con el apartado 2 del artículo 33 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, los contribuyentes podrán efectuar sus pagos, sin recargo, durante el período voluntario de cobro en la entidad de depósito de Caja de Badajoz.

El pago se realizará presentando en la entidad de depósito anteriormente citada el ejemplar de aviso de pago que reciba el contribuyente en su domicilio, y una vez sellado por la entidad correspondiente, el ejemplar para el contribuyente tendrá pleno valor liberatorio.

En caso de no recepcionarse el aviso de pago, el contribuyente deberá personarse en las oficinas de U.T.E. Aqualia FCC, Gestión de Aguas de Mérida sitas en calle Atarazanas, número 19, a fin de que se le emita el aviso de pago, comprobar las causas de su no recepción y modificar dichas causas siempre y cuando el deudor figure inscrito en los referidos padrones (artículo 25.1 del Reglamento citado).

Transcurrido el período voluntario sin haberse efectuado el ingreso, se iniciará el período ejecutivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. El artículo 28 de la Ley indicada establece los tipos de recargos que serán: El ejecutivo del 5% si no se ha notificado la providencia de apremio, el reducido del 10% si se satisface la totalidad de la deuda no ingresada en período voluntario antes de la finalización de los plazos de ingresos en vía de apremio previsto en el artículo 62 de la LGT. Después de esta fecha se exigirá el recargo del 20% sobre el importe de la deuda más los intereses de demora correspondientes.

Lo que se comunica para dar cumplimiento al artículo 24 del vigente Reglamento General de Recaudación.

En Mérida, a fecha de la firma digital.- La Delegada de Hacienda, Carmen Yáñez Quirós.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Mérida**  
**Recursos Humanos**  
**Mérida (Badajoz)**  
**Anuncio 2973/2022**

*Orden del Concejal Delegado de Recursos Humanos de nombramiento de tres Agentes de la Policía Local el Ayuntamiento de Mérida*

**ORDEN DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS DE NOMBRAMIENTO DE DON GERARDO LÓPEZ LAJAS, DON IVÁN PÁMPANO OSUNA Y DON FRANCISCO ANDRÉS ALARCÓN RIVERO, AGENTES DE MOVILIDAD**

Por Orden del Concejal Delegado de Recursos Humanos se aprobó con fecha 3 de enero de 2022, las bases de convocatoria para la provisión de 3 plazas de Agentes de la Policía Local en el turno de movilidad en el Excmo. Ayuntamiento de Mérida.

Terminado el proceso de selección el Tribunal con fecha 25 de mayo se eleva propuesta de nombramiento a favor de los funcionarios que a continuación se relacionan por orden de puntuación:

Don Gerardo López Lajas.  
Don Iván Pámpano Osuna.  
Don Francisco Andrés Alarcón Rivero.

De conformidad con lo establecido en el artículo 55.2 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura establece, que para la movilidad se utilizará el procedimiento de concurso en todas las categorías y los méritos a valorar se determinarán reglamentariamente.

Considerando que por decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2019, se me delegan la totalidad de las funciones atribuidas a la Alcaldía en materia de personal, con las facultades de dirección interna y gestión del respectivo servicio, en concreto las competencias que se desarrollan en el artículo 41.14 del ROF y en particular, el desempeño de la Jefatura Superior de todo el personal de la Corporación y, como Jefe Directo del mismo, ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno, Junta de Gobierno Municipal o de la Administración del Estado.

HE RESUELTO:

Primero.- Nombrar con fecha 16 de junio de 2022 a los funcionarios que a continuación se relacionan, para ocupar las plazas de Agentes de Movilidad, una vez superado el proceso selectivo, realizado a tal efecto.

Don Gerardo López Lajas.  
Don Iván Pámpano Osuna.  
Don Francisco Andrés Alarcón Rivero.

Segundo.- Comunicar dicha resolución a los interesados, a los Excmo. Ayuntamientos de Zafra y Castuera, a la Delegación de la Policía Local, a la Jefatura, a los Servicios Económicos y a la Sección de Personal para su unión al expediente.

En Mérida, a fecha de la firma digital.- El Concejal Delegado de Recursos Humanos, Julio César Fuster Flores.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Salvaleón**  
**Salvaleón (Badajoz)**  
**Anuncio 2949/2022**

*Aprobación inicial del presupuesto general para 2022*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 30 de junio de 2022, el presupuesto municipal, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Salvaleón, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Sandra Narciso García.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Solana de los Barros**  
**Solana de los Barros (Badajoz)**  
**Anuncio 2947/2022**

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 16/2022*

**APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 16/2022**

El Pleno del Ayuntamiento de Solana de los Barros, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de junio de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 16/2022 del presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, con el siguiente resumen:

**Aplicaciones de gastos**

| Aplicación presupuestaria |           | Descripción                                              | Euros     |
|---------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------|
| Programa                  | Económica |                                                          |           |
| 161                       | 63100     | Inversión infraestructura agua                           | 14.650,00 |
| 920                       | 63205     | Inversión reparaciones edificaciones servicios generales | 12.705,00 |
| 3321                      | 63500     | Mobiliario biblioteca                                    | 3.200,00  |
| 323                       | 63200     | Inversiones edificios colegios públicos                  | 16.500,00 |
| 1532                      | 61900     | Inversiones varias vías públicas                         | 29.075,00 |
| Total gastos              |           |                                                          | 76.130,00 |

**Aplicaciones de ingresos: Financiación**

| Económica      | Descripción                                  | Euros     |
|----------------|----------------------------------------------|-----------|
| Concepto       |                                              |           |
| 87000          | Remanente de tesorería para gastos generales | 76.130,00 |
| Total ingresos |                                              | 76.130,00 |

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Solana de los Barros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Dolores Gómez Vaquero.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Villanueva de la Serena**  
**Villanueva de la Serena (Badajoz)**  
**Anuncio 2948/2022**

*Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal sobre tenencia de animales de compañía y animales potencialmente peligrosos*

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2022, ha aprobado inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal sobre tenencia de animales de compañía y animales potencialmente peligrosos, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2012, cuya aprobación

definitiva y el texto íntegro de la Ordenanza fueron publicados en el Boletín Oficial de la Provincia número 73, de 18 de abril siguiente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del presente anuncio en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de presentarse reclamaciones o sugerencias, serán resueltas por el Pleno, con aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia en el mencionado plazo, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

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

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

**Anuncio 2969/2022**

*Extracto de las ayudas a las pymes villanovenses con el objeto de favorecer la actividad empresarial en momentos de severa dificultad durante 2022*

**EXTRACTO AYUDAS A LAS PYMES VILLANOVENSES CON EL OBJETO DE FAVORECER LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL EN MOMENTOS DE SEVERA DIFICULTAD 2022**

BDNS (identif.): 637104

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/637104>).

Primero.- Beneficiarios.

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

a) Que el propietario figure como obligado al pago por el IBI urbana del ejercicio de 2022 y que, además, cumpla uno de estos dos requisitos:

- Que explote directamente la actividad que se desarrolle en el inmueble gravado por el citado Impuesto.
- Que tenga un inmueble arrendado para un uso empresarial o profesional.

Los propietarios de más de un inmueble susceptible de poder beneficiarse de estas ayudas solo podrán presentar una solicitud.

b) Estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) de la actividad que desarrolla en el inmueble por el que solicita la ayuda, y de no estar obligado a ello, acreditarlo mediante una declaración jurada.

c) Que el domicilio social y fiscal del solicitante se encuentre ubicado en Villanueva de la Serena, por lo que no podrán solicitar estas ayudas aquellas empresas que tengan su domicilio en las entidades locales menores de Entreríos, Valdivia y Zurbarán, o en sus respectivas zonas de influencia.

d) En el caso de almacén-cochera, podrán acceder a estas ayudas aquellos propietarios que tengan la

condición de pensionistas por jubilación y cuya pensión no supere las cuantías mínimas establecidas por el Instituto Nacional de la Seguridad Social para el año 2022, y, en el caso de poseer depósitos bancarios, que estos no superen los veinte mil (20.000,00) euros.

e) No concurrir en el solicitante ninguna de las prohibiciones recogidas en el artículo 13, apartado 2, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El cumplimiento de los requisitos anteriores se acreditará mediante la aportación de los documentos justificativos a que haya lugar en cada caso, sin perjuicio de la oportuna comprobación por parte de la Administración.

El solicitante deberá autorizar a la Administración municipal para poder recabar de cualquier otra Administración, entidad o particular, la información necesaria para verificar o completar los datos declarados y la documentación aportada.

Segundo.- Objeto y finalidad.

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación de la concesión de ayudas destinadas a apoyar a las pequeñas y medianas empresas de la localidad durante el ejercicio de 2022, con el objetivo de favorecer la actividad empresarial en momentos de severa dificultad.

Podrán solicitar estas ayudas las pequeñas y medianas empresas de Villanueva de la Serena que estén dadas de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), se encuentren al corriente del pago del mismo, y sean sujetos pasivos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana (IBI), por todos los usos previstos catastralmente, salvo el residencial.

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 concesión directa.

La no utilización del procedimiento de concurrencia competitiva se justifica por las especiales circunstancias que concurren en la actualidad en el sector empresarial, al que directamente van dirigidas las ayudas objeto de regulación en las presentes bases, para darles soporte y minimizar el impacto económico en estos momentos de severa dificultad, impulsando la actividad económica y contribuyendo a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones y el mantenimiento de la actividad empresarial.

Tercero.- Bases reguladoras.

La concesión de las 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; 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 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; y las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio 2022.

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 22 de junio de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 124, del viernes 1 de julio de 2022.

Cuarto.- Cuantía de las ayudas.

La cuantía de las ayudas dependerá de las condiciones acreditadas por cada uno de los solicitantes, y oscilará entre cincuenta (50,00) euros como cuantía mínima y doce mil (12.000,00) euros como cuantía máxima. Dicha cuantía no podrá exceder del resultado de aplicar al valor catastral del inmueble de que sea titular el solicitante el porcentaje del 0,4%.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes se iniciará el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y finalizará el 30 de septiembre de 2022.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Villanueva del Fresno**  
**Villanueva del Fresno (Badajoz)**

**Anuncio 2977/2022**

*Aprobación definitiva del presupuesto general para 2022*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, de 18 de abril de 1986 y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y habida cuenta que el Pleno de esta Corporación local, en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de junio de 2022, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general, las bases de ejecución y la plantilla de personal de este Ayuntamiento para el ejercicio 2022, elevado a definitivo al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición, se hace público resumido por capítulos como sigue:

**1.- RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2022.**

**ESTADO DE INGRESOS**  
Resumen por capítulos

| Capítulo                           | Denominación                      | Euros               |
|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| <b>A. Operaciones corrientes</b>   |                                   |                     |
| 1                                  | Impuestos directos                | 789.318,01          |
| 2                                  | Impuestos indirectos              | 80.000,00           |
| 3                                  | Tasas y otros ingresos            | 377.780,00          |
| 4                                  | Transferencias corrientes         | 1.871.532,52        |
| 5                                  | Ingresos patrimoniales            | 102.158,17          |
| <b>B. Operaciones corrientes</b>   |                                   |                     |
| 6                                  | Enajenación de inversiones reales | 107.556,70          |
| 7                                  | Transferencias de capital         | 724.658,39          |
| 8                                  | Activos financieros               | 8.000,00            |
| <b>Total presupuesto ingresos:</b> |                                   | <b>4.061.003,79</b> |

**ESTADO DE GASTOS**  
Resumen por capítulos

| Capítulo                         | Denominación                            | Euros               |
|----------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|
| <b>A. Operaciones corrientes</b> |                                         |                     |
| 1                                | Gastos de personal                      | 1.776.092,64        |
| 2                                | Gastos en bienes corrientes y servicios | 838.224,13          |
| 3                                | Gastos financieros                      | 29.000,00           |
| 4                                | Transferencias corrientes               | 150.061,92          |
| <b>B. Operaciones de capital</b> |                                         |                     |
| 6                                | Inversiones reales                      | 1.044.635,10        |
| 8                                | Activos financieros                     | 8.000,00            |
| 9                                | Pasivos financieros                     | 215.000,00          |
| <b>Total presupuesto gastos:</b> |                                         | <b>4.061.003,79</b> |

**2.- PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2022.**

**A. Personal funcionario:**

| Denominación puesto trabajo | Clasificación | Nivel compl. destino | N.º puesto trabajo ident. clasif. y retribución |
|-----------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------------------------|
|-----------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------------------------|

| Denominación puesto trabajo           | Clasificación | Nivel compl. destino | N.º puesto trabajo ident. clasif. y retribución |
|---------------------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------------------------|
| 1.º Con habilitación nacional         |               |                      |                                                 |
| Secretario-Interventor                |               |                      |                                                 |
| 2.º Escala Administración Local       |               |                      |                                                 |
| 2.º.1 Subescala Admva. Administrativo | C-1           | 22                   | 1                                               |
| 2.º.2 Subescala Admva. Aux. Admvo     | C-2           | 17                   | 2                                               |
| 3.º Escala Administración Especial    |               |                      |                                                 |
| Policía Local                         | C-1           | 20                   | 5                                               |
| Operario usos múltiples               | E             | 13                   | 1                                               |

## B. Personal laboral:

| Denominación puesto de trabajo            | N.º puestos | Indefinidos | Temporales |
|-------------------------------------------|-------------|-------------|------------|
| Limpiadoras fijas                         | 1           | Sí          | No         |
| Parques y Jardines                        | 1           | Sí          | No         |
| Electricista                              | 1           | Sí          | No         |
| Usos Múltiples                            | 1           | Sí          | No         |
| Auxiliar Administrativo                   | 1           | Sí          | No         |
| Cocinera pisos tutelados                  | 1           | Sí          | No         |
| Locutor Emisora Radio                     | 1           | Sí          | No         |
| Vigilantes edificios municipales          | 2           | Sí          | No         |
| Trabajadora Social                        | 1           | Sí          | No         |
| Maestro de Obras                          | 1           | Sí          | No         |
| Director banda de música                  | 1           | No          | Sí         |
| Contratados diversos                      | 90          | No          | Sí         |
| Servicio ayuda a domicilio                | 10          | No          | Sí         |
| Monitor aprendizaje a lo largo de la vida | 1           | No          | Sí         |
| Pisos tutelados                           | 6           | No          | Sí         |
| Guardería infantil                        | 4           | No          | Sí         |
| Colaboración Económica municipal.         | 31          | No          | Sí         |
| Contratados Aux. Administrativos          | 2           | No          | Sí         |
| Director y monitores E.T. "Geriatría"     | 4           | No          | Sí         |
| Alumnos E.T. "Geriatría"                  | 15          | No          | Sí         |

## C. Señores ediles:

| Denominación puesto de trabajo | N.º puestos | Indefinidos | Temporales |
|--------------------------------|-------------|-------------|------------|
| Alcalde y Concejala            | 3           | No          | Sí         |

Contra esta aprobación definitiva del presupuesto y documentos anexos de personal podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 113.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Villanueva del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ramón Díaz Farias.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Vivares****Vivares (Badajoz)****Anuncio 2972/2022***Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2021***EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DE 2021**

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 del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, correspondiente al ejercicio de 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Vivares, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Jairo Pino Mendoza.



**DIPUTACIÓN  
DE BADAJOZ**

**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)