



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 226

viernes, 22 de noviembre de 2024

# SUMARIO

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

### AYUNTAMIENTOS

#### Ayuntamiento de Campanario

- [ 05640] Bases de la convocatoria del XII premio "Antonio Reyes Huertas" de relatos cortos
- [ 05636] Bases por la que se convoca el II Concurso de escaparates navideños 2024-2025
- [ 05639] Bases reguladoras de la "VI Gala del deporte" Campanario 2024

#### Ayuntamiento de Higuera de Llerena

- [ 05628] Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2024

#### Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

- [ 05643] Bases para la provisión de varios puestos de Monitores/as de Ocio y Tiempo Libre
- [ 05641] Bases para la selección de una plaza de Conserje
- [ 05642] Bases para la selección de una plaza de Conserje de edificios municipales

#### Ayuntamiento de Montijo

- [ 05625] Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de régimen interno de la Escuela Infantil Alborada

#### Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

- [ 05637] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Guarda Rural por el sistema de oposición
- [ 05638] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión de una plaza de Enfermero/a del Centro Residencial

#### Ayuntamiento de Olivenza

- [ 05656] Notificación de baja en el Padrón Municipal de Habitantes

#### Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara

- [ 05635] Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 15/2024

#### Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros

- [ 05657] Aprobación inicial del presupuesto general 2024

#### Ayuntamiento de Valverde de Leganés

- [ 05644] Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2023 del Ayuntamiento de Valverde de Leganés y del Centro Especial de Empleo

#### Ayuntamiento de Valverde de Mérida

- [ 05645] Aprobación inicial del presupuesto general 2024

#### Ayuntamiento de Villar de Rena

- [ 05651] Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 12/MC/2024

#### Ayuntamiento de Villar del Rey

- [ 05646] Resolución de alcaldía declarando desierta la plaza de Auxiliar Administrativo acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público

### MANCOMUNIDADES

#### Mancomunidad de Municipios de Vegas Altas (Zurbarán)

- [ 05655] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de abastecimiento de agua potable y servicios complementarios

#### Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena

- [ 05653] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de Guardería Rural y Medio Ambiente
- [ 05652] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la estabilización del empleo temporal de tres plazas de Guarda Rural

#### Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas" (Villanueva de la Serena)

- [ 05647] Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 5/2024

### CONSORCIOS

#### Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz. PROMEDIO

- [ 05654] Bases para la provisión por el procedimiento concurso específico de méritos los puestos de Jefatura de Sección de Telecontrol, Jefatura de Sección de Administración y Jefatura de Sección de Residuos Sólidos Urbanos
- [ 05649] Bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Jefatura de Servicio de Gestión de Residuos perteneciente al Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales
- [ 05650] Bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Jefatura de Servicio del Ciclo Integral del Agua perteneciente al Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales

## **ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

---

### **JUNTA DE EXTREMADURA**

#### **Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda (Mérida)**

- [ 05364] Información pública de la relación de bienes y derechos, así como sus propietarios afectados por las obras de "Abastecimiento a Almendralejo"

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Campanario  
Campanario (Badajoz)**

**Anuncio 5640/2024**

*Bases de la convocatoria del XII premio "Antonio Reyes Huertas" de relatos cortos*

EL AYUNTAMIENTO DE CAMPANARIO (BADAJOZ) CONVOCA EL XII PREMIO "ANTONIO REYES HUERTAS" DE RELATOS CORTOS CON ARREGLO A LAS SIGUIENTES BASES:

- 1.<sup>a</sup>- Podrán participar todos los autores, mayores de 18 años, cualquiera que sea su nacionalidad, con una sola obra escrita en castellano.
  - 2.<sup>a</sup>- Los originales serán inéditos en cualquier soporte y no deben haber sido premiados con anterioridad, ni estar sujetos a compromiso alguno de edición.
  - 3.<sup>a</sup>- Se establecen tres premios económicos, el primero dotado con 1.100,00 €, el segundo con 550,00 € y el tercero con 200,00 €, además de diploma y publicación de todos ellos, para obras de tema libre, con una extensión mínima de cuatro folios y máxima de ocho.
- La entidad patrocinadora se reserva el derecho a efectuar una primera edición del trabajo, sin que por ello en los mil primeros ejemplares devenguen derecho alguno a los autores, a quienes se les reconoce la propiedad de la obra. Si posteriormente volviera a ser publicada, habrá de reseñar que ha sido Premio "Antonio Reyes Huertas" del Ayuntamiento de Campanario.
- 4.<sup>a</sup>- Los originales deberán presentarse mecanografiados a doble espacio, tipo de letra Times New Roman número 12, en DIN A-4 o folio, legibles y convenientemente marginados, por una sola cara. Se presentarán cinco originales.
  - 5.<sup>a</sup>- Los trabajos (sin firmar y sin identificar) llevarán un lema o seudónimo que se hará figurar también en el exterior de la plica adjunta, donde constarán los datos personales del autor.
  - 6.<sup>a</sup>- Los trabajos se enviarán al Ayuntamiento, plaza de España 1, 06460 Campanario (Badajoz), indicando en el sobre: Premio Antonio Reyes Huertas.
  - 7.<sup>a</sup>- El plazo de presentación de los trabajos finalizará el día 28 de marzo de 2025 a las 14:00 horas.
  - 8.<sup>a</sup>- Un Comité de Lectura, integrado por personas cualificadas, determinará los originales que habrán de pasar a la fase final del Premio y que serán entregados a los miembros del Jurado. Este Jurado estará compuesto por personas de reconocida solvencia en el campo de las letras y se dará a conocer oportunamente.
  - 9.<sup>a</sup>- El fallo del Jurado será inapelable, tendrá lugar antes de octubre y se hará público en un acto cultural, que se celebrará en Campanario, anunciándose con el tiempo suficiente.
  - 10.<sup>a</sup>- El sistema de votación lo determinará el propio Jurado en su momento, pudiendo resolver aquellas situaciones no contempladas en las presentes bases.
  - 11.<sup>a</sup>- El Premio podrá ser declarado desierto, pero no fraccionado.
  - 12.<sup>a</sup>- Los trabajos no premiados podrán ser retirados por los autores o personas delegadas, en el plazo de un mes a partir de la fecha de la emisión del fallo.
  - 13.<sup>a</sup>- El hecho de participar en este Premio, supone la aceptación de las condiciones recogidas en estas bases.

En Campanario, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel María Calderón Trenado.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Campanario  
Campanario (Badajoz)****Anuncio 5636/2024***Bases por la que se convoca el II Concurso de escaparates navideños 2024-2025***BASES CONCURSO ESCAPARATES NAVIDEÑOS****1.- Introducción.**

Dentro de la campaña de Navidad y continuando con el plan de dinamización, fomento e impulso del pequeño y mediano comercio de nuestro pueblo, el Ayuntamiento de Campanario convoca el "II Concurso de escaparates navideños 2024-2025".

**2.- Objetivo.**

El presente concurso, tiene por objeto promover la creatividad del pequeño negocio de nuestro municipio, premiando a los escaparates navideños con mejor decoración y que infundan un mejor ambiente festivo, fomentando las actuaciones de promoción y animación que atraigan al público a visitar los negocios del municipio en esta época, de forma que sean atractivos a los visitantes, y se visualice la calidad de sus productos y servicios a través de la campaña navideña "Haz que Campanario brille con tus compras".

**3.- Temática.**

El tema a desarrollar en la decoración de los escaparates será relativo a las Fiestas Navideñas.

**4.- Participantes.**

Podrán participar en el concurso todos los establecimientos comerciales abiertos al público en el municipio de Campanario, cualquiera que sea su actividad. Deberán tener el establecimiento regularmente abierto.

**5.- Lugar y plazo de inscripciones.**

Las inscripciones podrán formalizarse de forma gratuita, en una instancia que estará disponible en la Universidad Popular sita en calle Carrera, 2, antes de las catorce horas del día 29 de noviembre de 2024, indicando:

1. Nombre y apellidos del propietario.
2. Teléfono.
3. Ubicación del mismo (calle y número).

**6.- Compromiso de los establecimientos participantes.**

Los escaparates presentados a concurso deberán estar expuestos como mínimo del 2 de diciembre de 2024 al 7 de enero de 2025, ambos inclusive. Asimismo, deberán ser visibles desde la vía pública, sin que sea necesario entrar en el establecimiento.

**7.- Composición del Jurado.**

El Jurado estará compuesto por cinco miembros, que valorarán los trabajos realizados en cada uno de los escaparates presentados a partir del fin de la fecha de inscripción.

**8.- Procedimiento y criterios de valoración.**

El Jurado, en su labor de selección de los premiados del presente concurso, valorará fundamentalmente los siguientes factores:

- Originalidad.
- Montaje.
- Complejidad.
- Estética.
- Creatividad.
- Ambientación navideña.
- Atractivo comercial.

#### 9.- Visitas de valoración.

El Jurado realizará visitas a los establecimientos participantes, en horario comercial sin previo aviso, en cualquier momento en el período de exposición.

#### 10.- Premios.

Tras las visitas del Jurado, éste designará y hará público los 3 establecimientos que, a juicio del mismo, han resultado ganadores del "Concurso de escaparates navideños". El ganador recibirá como premio un video promocional de su negocio, elaborado por el Ayuntamiento de Campanario; los clasificados en segundo y tercer lugar recibirán un diploma.

#### 11.- Fallo del concurso y entrega de premios.

El fallo del Jurado, que será inapelable, se hará público en los medios de comunicación locales. Los ganadores serán avisados telefónicamente. Los establecimientos participantes autorizarán al Ayuntamiento de Campanario para poder publicar la fotografía del escaparate en la página web municipal una vez que se conozca el fallo del Jurado. El Jurado podrá declarar desierto este certamen por motivos justificados y dejar sin efecto la concesión del premio.

#### 12.- Aceptación de las bases y publicidad de la convocatoria.

La participación en el "Concurso de escaparates navideños", supone la aceptación de las bases, así como el fallo del Jurado. Se expondrá en la web municipal y en el tablón de anuncios la relación de establecimientos premiados, así como las fotos de los mismos.

En Campanario, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel María Calderón Trenado.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

**Ayuntamiento de Campanario**  
**Campanario (Badajoz)**

**Anuncio 5639/2024**

*Bases reguladoras de la "VI Gala del deporte" Campanario 2024*

#### BASES REGULADORAS DE LA "VI GALA DEL DEPORTE" CAMPANARIO 2024

#### 1.- Objeto.

El Ayuntamiento de Campanario pretende reconocer la labor de los distintos clubes, entidades, equipos deportivos del municipio y deportistas individuales que por su trabajo, dedicación, esfuerzo y compromiso hayan sido destacables a lo largo de la última temporada 2023-2024, y premiar los éxitos obtenidos y su trayectoria deportiva.

El reconocimiento público de tales logros, el fomento del deporte y la motivación a la población en general para la práctica deportiva, son los objetivos generales de esta convocatoria.

#### 2.- Categorías de los premios y menciones especiales.

Las categorías de los premios y menciones especiales serán los que se detallan a continuación:

- Premio al mejor deportista del año: Para premiar a el/la deportista de la localidad durante la temporada 2023-2023, que lleve a cabo su actividad en clubes, asociaciones locales legalmente constituidas o lo haga a título individual.
- Premio al mejor equipo, escuela o club local: Para premiar al equipo, club local o escuela municipal más relevante durante la temporada 2023-2024.
- Premio al fomento del deporte o trayectoria deportiva: Para premiar a el/la deportista a título individual o al club o asociación local legalmente constituidos que hayan contribuido de manera significativa al fomento del deporte en la localidad.

- Premio al mejor deportista promesa: Para premiar a el/la mejor deportista menor de 16 años durante la temporada 2023-2024 que desarrolle su actividad a título individual o que forme parte de un club o asociación local legalmente constituida en categorías juveniles e inferiores.
- Mención especial al fomento de la acción social y/o medioambiental en el deporte: Podrá optar cualquier entidad deportiva que destaque por fomentar la acción social y/o el cuidado del medioambiente.

### 3.- Candidaturas.

Podrán ser premiados:

- Los deportistas, entrenadores/monitores o directivos.
- Los clubes deportivos que, legalmente constituidos e inscritos en el registro correspondiente, desarrollen su actividad vinculada a Campanario.
- Los equipos que pertenezcan a dichos clubes deportivos.
- Las empresas, clubes o personas que acrediten su colaboración desinteresada por el deporte de Campanario.

Las candidaturas deberán presentarse dentro de los plazos de presentación previstos en la convocatoria. El plazo para la presentación de candidaturas comprende desde la publicación de estas bases hasta las 15:00 horas del viernes 29 de noviembre de 2024. Deberán entregarse en el Registro del Ayuntamiento de Campanario o por e-mail a [campanarioesdeporte@gmail.com](mailto:campanarioesdeporte@gmail.com).

Las candidaturas pueden ser propuestas por cualquier persona física o jurídica del municipio (directamente o a propuesta de cualquier entidad).

La propuesta de candidatura deberá hacerse en el modelo adjunto a las presentes bases, acompañado de la documentación que se considere conveniente y que acredite los méritos deportivos que se alegan. Se hará constar en este mismo anexo, además del currículum que refleje los méritos alegados, las actividades que se hayan realizado y los resultados que se hubiesen obtenido en la temporada 2023-2024 o en la carrera deportiva del concurrente dependiendo de la categoría a la que se aspire. Deben adjuntarse, además, 3 fotografías relacionadas con la propuesta presentada.

### 4.- Procedimiento de elección.

Los premiados serán elegidos por el Jurado, cuya composición se establece en el apartado 6 de las presentes bases.

El procedimiento de elección será el siguiente: Cada miembro del Jurado deberá rellenar una papeleta donde seleccionará a 3 candidatos de cada categoría según sus méritos y deberá asignar a éstos, uno, dos o tres puntos, el voto será secreto, depositándose las candidaturas en una urna.

Las candidaturas con mayor puntuación serán las ganadoras. En caso de empate en cualquiera de las modalidades, se realizará una nueva votación para las candidaturas igualadas y, en caso de persistir el empate, prevalecerá el voto de calidad del Presidente.

El Secretario del Jurado se encargará de redactar el acta final, donde se especificarán los méritos que concurren en cada una de las modalidades de los premios.

En cuanto a las menciones especiales, el Jurado podrá designar directamente a las personas o entidades a las que se han de conceder, sin necesidad de nominaciones previas, siempre y cuando se encuentren criterios suficientes para la concesión.

El fallo del Jurado para otorgar los premios tendrá lugar el 4 de diciembre de 2024 a las 20:00 horas en el Centro de Ocio.

La entrega de los premios se realizará durante el transcurso de la "VI Gala del deporte" de Campanario, que tendrá lugar en el Cine Teatro Olimpia el martes 11 de diciembre a las 20:00 horas.

### 5.- Cumplimiento de las bases.

Las normas incluidas en las bases de la "VI Gala del deporte" se han de seguir por cada miembro que forme parte del Jurado, debiendo la Secretaría de este organismo velar por su cumplimiento.

Igualmente, aquellas otras situaciones que se puedan producir y no estén contempladas en las bases se resolverán según el

criterio del Jurado.

#### 6.- Composición del Jurado.

El Jurado estará compuesto por:

- Presidente: Alcalde o Concejal en quien delegue.
- Secretario: Coordinador del Área de Deportes.
- Monitor deportivo del Ayuntamiento de Campanario.
- Presidentes o personas en quien deleguen todas las asociaciones o clubes deportivos del municipio que estén inscritos en el Registro de Asociaciones de la localidad y voluntariamente quieran participar.

### ANEXO

#### MODELO PROPUESTA CANDIDATURA PREMIOS VI GALA DEL DEPORTE EN CAMPANARIO

(Cumplimentar un modelo para cada premio que se propone)

Nombre del proponente ....., en representación de ....., calle ....., número ....., localidad ....., provincia ....., código postal ....., teléfono ....., correo electrónico .....

#### PROPONE

La candidatura para optar al (señalar premio o mención especial):

- Premio al/a la mejor deportista del año.
- Premio al mejor equipo, escuela o club local.
- Premio al fomento del deporte o trayectoria deportiva.
- Premio al/a la mejor deportista promesa.
- Mención especial a la acción social y/o medioambiental en el deporte.

A:

Don/Doña ....., calle ....., número ....., de la ..... Entidad/Equipo/Asociación/Club .....

Argumentación del premio/mención especial y breve resumen del currículum deportivo.

Las candidaturas pueden presentarse hasta las 15:00 horas del día 29 de noviembre de 2024 en el Registro del Ayuntamiento de Campanario o por e-mail a [campanarioesdeporte@gmail.com](mailto:campanarioesdeporte@gmail.com).

Cualquier persona física o jurídica puede proponer candidatura a los premios y ser propuesto.

Deben adjuntarse 3 fotografías relacionadas con la propuesta presentada.

En Campanario, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel María Calderón Trenado.



**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Higuera de Llerena**  
**Higuera de Llerena (Badajoz)**

**Anuncio 5628/2024**

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2024*

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril; 127 del Texto Refundido de Régimen Local de 18 de abril de 1986 y artículo 169.3 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 una vez aprobado definitivamente el presupuesto general de este Ayuntamiento para el año 2024, al no haberse presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial, se hace público el resumen por capítulos:

Capítulos	Denominación	Euros
<b>A) Gastos por operaciones corrientes</b>		
1	Gastos de personal	366.431,31
2	Gastos corrientes	352.800,00
3	Gastos financieros	5.500,00
4	Transferencia corrientes	39.000,00
<b>B) Gastos por operaciones de capital</b>		
6	Inversiones reales	240.000,00
9	Pasivos financieros	18.973,38
	<b>Total gastos</b>	<b>1.022.704,69</b>

Capítulos	Denominación	Euros
<b>A) Ingresos por operaciones corrientes</b>		
1	Impuesto directos	235.604,69
2	Impuestos indirectos	6.000,00
3	Tasas y otros ingresos	79.500,00
4	Transferencias corrientes	574.100,00
5	Ingresos patrimoniales	13.000,00
<b>B) Ingresos por operaciones de capital</b>		
7	Transferencias de capital	114.500,00
9	Pasivos financieros	00,00
	<b>Total ingresos</b>	<b>1.022.704,69</b>

PLANTILLA DE PERSONAL	
<b>A) Personal funcionario</b>	
1 plaza Secretaria Intervención. Grupo A1/A2. Nivel 20. Ocupada en interinidad	
<b>B) Personal laboral temporal</b>	
<b>B1.- A tiempo parcial</b>	
1 Limpiadora	
3 Auxiliares ayuda a domicilio	
1 Encargado del gimnasio	
1 Profesor de adultos	
<b>B2.- Personal a tiempo completo</b>	
1 Cocinero	
1 Peón de servicios múltiples	

PLANTILLA DE PERSONAL
2 Administrativos

Higuera de Llerena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Adrián Serrano Rebollo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**  
**Los Santos de Maimona (Badajoz)**  
**Anuncio 5643/2024**

*Bases para la provisión de varios puestos de Monitores/as de Ocio y Tiempo Libre*

Por la Alcaldía del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, mediante resolución de fecha 20 de noviembre de 2024, se ha resuelto aprobar las bases de la convocatoria que ha de regir el procedimiento de selección de unas plazas vacantes en el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO DE LOS SANTOS DE MAIMONA**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria para la selección de varios puestos de trabajo para el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en concreto para las actividades de ocio y tiempo libre que se desarrollen desde la Universidad Popular Santeña en el período vacacional de Navidad de 2024.

Denominación puesto
Monitores/as de Ocio y Tiempo Libre

El presente procedimiento se instrumenta al amparo de la contratación para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, en el marco la actualización del Programa de Activación para el Empleo Local, adoptada por Decreto de la Alcaldía, de fecha 19 de septiembre de 2024.

Cada contrato a formalizar será el relativo al de mejora para la ocupabilidad y la inserción laboral, contemplado en la disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, introducido a través de la disposición final segunda del 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, sin superar los 12 meses de duración.

Segunda.- Funciones a desempeñar y características de los puestos.

Las funciones a desempeñar son las propias del puesto ofertado.

Las características serán las siguientes: Grupo y subgrupo Monitores/as de Ocio y Tiempo Libre: C2.

El periodo de vigencia de los contratos formalizados comprenderá la duración exacta de los campamentos y/o actividades que se organicen desde la Universidad Popular, en el período vacacional de Navidad 2024.

El horario será establecido por los concejales de Juventud y Personal, con una jornada laboral del 71,42%.

El número de monitores/as contratados para cada campamento o actividad organizada, dependerá siempre, del número de usuarios que se inscriban en las mismas.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del

Empleado Público.

- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión de tarjeta de demanda o mejora de empleo del Servicio Público de Empleo de Extremadura (SEXPE).
- g) Estar en posesión del título de Monitor de Ocio y Tiempo Libre, con duración mínima de 250 horas expedido por el Instituto de la Juventud de Extremadura o equivalente y/o certificado de profesionalidad relacionado con el puesto ofertado.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la preselección por el Centro de Empleo de Zafra para el proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato como personal laboral.

No podrán ser contratados como personal laboral quienes no acrediten, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, y quedarán automáticamente decaídos en su derecho, quedando sin efecto la totalidad de las actuaciones relativas a los mismos.

Cuarta.- Preselección.

La preselección se hará del siguiente modo:

Los candidatos serán preseleccionados por el correspondiente Centro de Empleo atendiendo a su adecuación al puesto de trabajo y experiencia demostrable en el mismo.

La lista provisional de admitidos se expondrá al público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento durante dos días hábiles a efectos de reclamaciones.

Tras la finalización del periodo de reclamaciones se hará pública la lista definitiva de admitidos.

Quinta.- Selección.

La selección de los candidatos remitidos por el Centro de Empleo se realizará sin la concurrencia de ninguna prueba selectiva ni excluyente por parte de la Entidad Local, debido a la naturaleza de las plazas ofertadas.

Los demandantes serán seleccionados y ordenados dentro de cada categoría en función de los siguientes criterios de ordenación:

Puesto	Criterios de ordenación
Monitores/as de Ocio y Tiempo Libre	Mayor tiempo de experiencia demostrable en el puesto y/o mayor tiempo de inscripción ininterrumpida como desempleados

Sexta.- Tribunal de Selección.

El Tribunal encargado de la selección estará compuesto de la siguiente manera:

Presidencia:

Carmen Belén González Gil. Funcionaria de carrera. Administrativo de la Administración General del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

Vocalías:

María del Carmen Cidra Gordillo. Funcionaria de carrera. Administrativo del Ayuntamiento de

Los Santos de Maimona.

Alejandro Romero Rodríguez. Personal laboral fijo. Coordinador de la Universidad Popular Santeña del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

Isabel Verónica de la Cruz Montilla. Funcionaria de carrera. Interventora accidental del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

Secretaría:

Cristina Caballero Pérez-Aloe. Personal laboral fijo. Agente de Desarrollo Local del Organismo Autónomo 'Centro Especial de Empleo "Encomienda".'

O personal en quien deleguen, siempre que cumplan los requisitos necesarios para formar parte de los Tribunales de Selección y se realice por escrito.

Las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento, pueden asistir como observadores en todas las fases y actos que integren el proceso selectivo a excepción de aquéllos en que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas. Asimismo, con arreglo a referido régimen jurídico, podrán participar como observadores un representante de cada uno de los grupos políticos municipales.

El Tribunal podrá pedir la asistencia al examen de asesores expertos en la materia.

El Tribunal de Selección tendrá potestad para interpretar las presentes bases y decidir las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse, publicando propuesta provisional y definitiva de contratación ante esta Alcaldía para la formalización del contrato objeto de esta convocatoria. La propuesta provisional será objeto de reclamación por las personas interesadas en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación. Las mismas serán resueltas por el propio Tribunal de Selección. En caso de no presentarse reclamaciones, la propuesta provisional se elevará a definitiva.

El Tribunal tiene facultades para resolver cuantas dudas e incidencias surjan en el procedimiento.

Séptima.- Propuesta de selección y resolución.

El Tribunal, realizará la correspondiente propuesta a la Alcaldía para resolver el procedimiento. En dicha resolución, se indicará el orden de los aspirantes según el orden de selección del Centro de Empleo.

Octava.- Contratación del personal integrante en la lista.

Expedida propuesta de contratación por el órgano competente, las personas seleccionadas, en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el requerimiento de documentación correspondiente, tendrán que presentar, por cualquiera de los medios admitidos en los artículos 14 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación acreditativa de los requisitos citados en la base tercera, y, en concreto, presentar informe médico en el que se especifique que no padece enfermedad o disminución física que le impida el desarrollo de las funciones del puesto para el que han sido seleccionados y tarjeta de demanda o mejora del SEXPE actualizada.

Quienes dentro del plazo no presentaran la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso, por el órgano convocante se efectuará el nombramiento a favor del aspirante siguiente, atendiendo a su especialidad, que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Si ninguno de los aspirantes reuniera los requisitos exigidos, la plaza quedará vacante, efectuándose una nueva convocatoria.

Los contratos tendrán un mes de prueba, que deberá ser superado para poder continuar con el mismo.

Novena.- Creación de lista de reservas.

Se constituirá una lista de espera con las personas que no hayan obtenido plaza por el número de contrataciones que sean necesarias, según el número de inscritos en las actividades ofertadas.

Se ordenará esa lista de reserva siguiendo el estricto orden de selección del Centro de Empleo, permaneciendo los aspirantes en dicha situación de espera por si fuese necesaria su contratación por necesidades del servicio.

Las contrataciones se irán realizando por orden de selección del Centro de Empleo, según necesidades de las actividades ofertadas y del número de inscritos en las mismas.

Décima.- Incumplimientos.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones propias de cada puesto dará lugar a la apertura de un expediente disciplinario.

Undécima.- Régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as para estas plazas quedarán sometidos desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente. No obstante, los aspirantes que obtengan plaza en esta convocatoria y tengan algún tipo de incompatibilidad, de conformidad con la legislación laboral vigente, en base a contratos anteriores, perderán todos sus derechos.

Duodécima.- Cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los interesados podrán ejercer su derecho a acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a la consulta de sus datos personales según lo establecido en los artículos 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Procedimientos Digitales. En ese caso, estará obligado a adjuntar la documentación correspondiente, siendo desistido de su solicitud si no la presenta.

Decimotercera.- Abstenciones y recusaciones.

Estas bases se sujetan a los regímenes de abstención y recusación que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Decimocuarta.- Régimen jurídico y publicidad.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes bases de convocatoria y sus anexos y en su defecto se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 201/1995, de 26 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Junta de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y por cualquier otra disposición aplicable.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona. Respecto de los sucesivos actos que deban ser objeto de publicidad, se entenderá cumplido el principio con su publicación en el tablón de anuncios y la sede electrónica, cuya dirección es <https://lossantosdemaimona.sedelectronica.es/info.0>.

Decimoquinta.- Recursos.

Contra estas bases se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación 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 88, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**  
**Los Santos de Maimona (Badajoz)**  
**Anuncio 5641/2024**  
*Bases para la selección de una plaza de Conserje*

Por la Alcaldía del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, mediante resolución de fecha 20 de noviembre de 2024, se ha resuelto aprobar las bases de la convocatoria que ha de regir el procedimiento de selección de una plaza vacante en el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO DE LOS SANTOS DE MAIMONA**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria para la selección de un puesto de trabajo para el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

Denominación puesto	Puestos vacantes	Jornada	Duración
Conserje Ayuntamiento	1	100%	12 meses

El presente procedimiento se instrumenta al amparo de la contratación para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, en el marco la actualización del Programa de Activación para el Empleo Local, adoptada por decreto de la Alcaldía, de fecha 19 de septiembre de 2024. No en vano, la selección del personal se incardina en el epígrafe "conserjes", del programa.

Cada contrato a formalizar será el relativo al de mejora para la ocupabilidad y la inserción laboral, contemplado en la disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, introducido a través de la disposición final segunda del 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, sin superar los 12 meses de duración.

Segunda.- Funciones a desempeñar y características de los puestos.

Las funciones a desempeñar son las propias del puesto ofertado.

Las características serán las siguientes: Grupo y subgrupo Conserje Ayuntamiento: E.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión de tarjeta de demanda o mejora de empleo del Servicio Público de Empleo de Extremadura (SEXPE).
- g) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la preselección por el Centro de Empleo de Zafra para el proceso



selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato como personal laboral.

No podrán ser contratados como personal laboral quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, y quedarán automáticamente decaídos en su derecho, quedando sin efecto la totalidad de las actuaciones relativas a los mismos.

#### Cuarta.- Preselección.

La preselección se hará del siguiente modo:

Los candidatos serán preseleccionados por el correspondiente Centro de Empleo atendiendo a su adecuación al puesto de trabajo y experiencia demostrable en el mismo.

La lista provisional de admitidos se expondrá al público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento durante dos días hábiles a efectos de reclamaciones.

Tras la finalización del periodo de reclamaciones se hará pública la lista definitiva de admitidos, exponiendo en ella, el día y la hora de celebración de la prueba, así como el plazo para la presentación de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso.

#### Quinta.- Selección.

El sistema de selección, atendiendo a la naturaleza del procedimiento selectivo será el de concurso-oposición:

##### Fase de oposición:

##### 1.ª.- Prueba práctica: Máximo 8 puntos.

La prueba consistirá en una prueba práctica, consistente en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con las funciones a desempeñar como Conserje. Para poder pasar a la fase de concurso, será necesario obtener una nota mínima en la prueba teórico-práctica. La nota mínima será la mitad de la puntuación total de la prueba teórico-práctica. En este proceso, la nota mínima para poder pasar a la fase de concurso será de 4 puntos.

##### Fase de concurso:

##### 2.ª.- Experiencia profesional: Máximo 2 puntos.

Por los servicios prestados como Conserje, tanto en empresas privadas como administraciones públicas: 0,10 puntos por mes completo acreditado. Los meses de trabajo se contabilizarán por meses completos trabajados. Se valorará el tiempo trabajado según la jornada laboral de cada uno de los contratos presentados, es decir según si es jornada completa o jornadas parciales. Cuando se trate de jornadas parciales se puntuará según las mismas de manera proporcional a la jornada completa. Para acreditar la experiencia laboral valdrá como documento acreditativo, el certificado de empresa, el certificado de servicios prestados expedido por la administración o empresa privada en la que se haya realizado o en su defecto, cualquier otro documento que acredite la categoría de su contrato, duración del mismo y empresa donde ha prestado los servicios. También se debe adjuntar vida laboral actualizada a fecha de entrega de documentación.

#### Sexta.- Tribunal de Selección.

El Tribunal encargado de la selección estará compuesto de la siguiente manera:

##### Presidencia:

Carmen Belén González Gil. Funcionaria de carrera. Administrativo de la Administración General del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

##### Vocalías:

María del Carmen Cidra Gordillo. Funcionaria de carrera. Administrativo del Ayuntamiento de

Los Santos de Maimona.

Nieves Pachón Martínez. Personal laboral fijo. Técnico de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

Isabel Verónica de la Cruz Montilla. Funcionaria de carrera. Interventora accidental del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

Secretaría:

Cristina Caballero Pérez-Aloe, Personal laboral fijo. Agente de Desarrollo Local del Organismo Autónomo 'Centro Especial de Empleo "Encomienda".'

O personal en quien deleguen, siempre que cumplan los requisitos necesarios para formar parte de los tribunales de selección y se realice por escrito.

Las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento, pueden asistir como observadores en todas las fases y actos que integren el proceso selectivo a excepción de aquéllos en que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas. Asimismo, con arreglo a referido régimen jurídico, podrán participar como observadores un representante de cada uno de los grupos políticos municipales.

El Tribunal podrá pedir la asistencia al examen de asesores expertos en la materia.

El Tribunal de selección tendrá potestad para interpretar las presentes bases y decidir las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse, publicando propuesta provisional y definitiva de contratación ante esta Alcaldía para la formalización del contrato objeto de esta convocatoria. La propuesta provisional será objeto de reclamación por las personas interesadas en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación. Las mismas serán resueltas por el propio Tribunal de Selección. En caso de no presentarse reclamaciones, la propuesta provisional se elevará a definitiva.

El Tribunal tiene facultades para resolver cuantas dudas e incidencias surjan en el procedimiento.

Séptima.- Criterios para resolver empates.

En el supuesto de que varios candidatos obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para resolver los empates:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.
- De continuar con el empate, se decidirá por sorteo.

Octava.- Lista provisional y definitiva de resultados.

La lista provisional tras finalizar las fases del proceso selectivo, se expondrá durante dos días hábiles a efectos de alegaciones. Tras la finalización del periodo de alegaciones se hará pública la lista definitiva de los resultados del proceso selectivo.

Novena.- Propuesta de selección y resolución.

El Tribunal, una vez finalizada la selección, realizará la correspondiente propuesta a la Alcaldía para resolver el procedimiento. En dicha resolución, se indicará el orden de los aspirantes aprobados, los aspirantes no aptos y la constitución de la lista de reservas.

Décima.- Contratación del personal integrante en la lista.

Expedida propuesta de contratación por el órgano competente, las personas seleccionadas, en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el requerimiento de documentación correspondiente, tendrán que presentar, por cualquiera de los medios admitidos en los artículos 14 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación acreditativa de los requisitos citados en la base tercera, y, en concreto, presentar informe médico en el que se especifique que no padece enfermedad o disminución física que le impida el desarrollo de las funciones del puesto para el que han sido seleccionados y tarjeta de demanda o mejora del SEXPE actualizada.

Quienes dentro del plazo no presentaran la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza



mayor, no podrán ser nombrados y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso, por el órgano convocante se efectuará el nombramiento a favor del aspirante siguiente, atendiendo a su especialidad, que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Si ninguno de los aspirantes reúne los requisitos exigidos, la plaza quedará vacante, efectuándose una nueva convocatoria.

Los contratos tendrán un mes de prueba, que deberá ser superado para poder continuar con el mismo.

Undécima.- Creación de lista de reservas.

Se constituirá una lista de espera con las personas que hayan obtenido una nota mínima de 5 puntos en el cómputo total del proceso.

Se ordenará cada lista por orden de puntuación obtenida en las pruebas de selección, permaneciendo los aspirantes en dicha situación de espera hasta que le corresponda su turno, por riguroso orden de puntuación y puesto.

Las contrataciones se irán realizando por orden de puntuación obtenida en el proceso de selección y según necesidades de los distintos servicios.

Duodécima.- Incumplimientos.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones propias de cada puesto dará lugar a la apertura de un expediente disciplinario.

Decimotercera.- Régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as para estas plazas quedarán sometidos desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente. No obstante, los aspirantes que obtengan plaza en esta convocatoria y tengan algún tipo de incompatibilidad, de conformidad con la legislación laboral vigente, en base a contratos anteriores, perderán todos sus derechos.

Decimocuarta.- Cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los interesados podrán ejercer su derecho a acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a la consulta de sus datos personales según lo establecido en los artículos 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Procedimientos Digitales. En ese caso, estará obligado a adjuntar la documentación correspondiente, siendo desistido de su solicitud si no la presenta.

Decimoquinta.- Abstenciones y recusaciones.

Estas bases se sujetan a los regímenes de abstención y recusación que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Decimosexta.- Régimen jurídico y publicidad.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes bases de convocatoria y sus anexos y en su defecto se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 201/1995, de 26 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Junta de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y por cualquier otra disposición aplicable.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona. Respecto de los sucesivos actos que deban ser objeto de publicidad, se entenderá cumplido el principio con su publicación en el tablón de anuncios y la sede electrónica, cuya dirección es <https://lossantosdemaimona.sedelectronica.es/info.0>.

## Decimoséptima.- Recursos.

Contra estas bases se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación 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 88, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

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

## ANEXO I

## TEMARIO CONSERJE EDIFICIOS MUNICIPALES

## TEMARIO CONSERJE-ORDENANZA:

Tema 1: Funciones ordinarias de mantenimiento de instalaciones: Fontanería, cerrajería, electricidad, calefacción, aire acondicionado. Funciones del ordenanza en el área administrativa. Servicio de custodia de materiales e instalaciones. Control de entrada. Apertura y cierre de edificios.

Tema 2: Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: Centralita telefónica, fax, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.

Tema 3: Atención al público. Derechos de los administrados. Relaciones con los usuarios y visitantes de centros públicos.

Tema 4: Los documentos en la Administración: Distribución, recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de almacenaje. Envíos y recibos postales. Traslado de material y mobiliario.

Tema 5: Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Manejo y utilización de guías de telefónicas y otros mecanismos relacionados con dicho servicio.

Tema 6: Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Prevención de incendios. Planes de emergencia y evacuación. Nociones básicas de riesgos laborales y prevención de accidentes para ordenanzas.

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

**Anuncio 5642/2024**

*Bases para la selección de una plaza de Conserje de edificios municipales*

Por la Alcaldía del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, mediante resolución de fecha 19 de noviembre de 2024, se ha resuelto aprobar las bases de la convocatoria que ha de regir el procedimiento de selección de una plaza vacante en el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO DE LOS SANTOS DE MAIMONA**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria para la selección de un puesto de trabajo para el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

Denominación puesto	Puestos vacantes	Jornada	Duración
Conserje Edificios Municipales -Ayuntamiento	1	100%	12 meses

El presente procedimiento se instrumenta al amparo de la contratación para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, en el marco la actualización del Programa de Activación para el Empleo Local, adoptada por Decreto de la Alcaldía, de fecha 19 de septiembre de 2024. No en vano, la selección del personal se incardina en el epígrafe "conserjes", del programa.

Cada contrato a formalizar será el relativo al de mejora para la ocupabilidad y la inserción laboral, contemplado en la disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, introducido a través de la disposición final segunda del 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, sin superar los 12 meses de duración.

Segunda.- Funciones a desempeñar y características de los puestos.

Las funciones a desempeñar son las propias del puesto ofertado.

Las características serán las siguientes: Grupo y subgrupo Conserje Edificios Municipales: E.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión de tarjeta de demanda o mejora de empleo del Servicio Público de Empleo de Extremadura (SEXPE).
- g) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la preselección por el Centro de Empleo de Zafra para el proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato como personal laboral.

No podrán ser contratados como personal laboral quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, y quedarán automáticamente decaídos en su derecho, quedando sin efecto la totalidad de las actuaciones relativas a los mismos.

Cuarta.- Preselección.

La preselección se hará del siguiente modo:

Los candidatos serán preseleccionados por el correspondiente Centro de Empleo atendiendo a su adecuación al puesto de trabajo y experiencia demostrable en el mismo.

La lista provisional de admitidos se expondrá al público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento durante dos días hábiles a efectos de reclamaciones.

Tras la finalización del periodo de reclamaciones se hará pública la lista definitiva de admitidos, exponiendo en ella, el día y la hora de celebración de la prueba, así como el plazo para la presentación de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso.

Quinta.- Selección.

El sistema de selección, atendiendo a la naturaleza del procedimiento selectivo será el de concurso-oposición:

**Fase de oposición:****1.ª.- Prueba práctica: Máximo 8 puntos.**

La prueba consistirá en una prueba práctica, consistente en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con las funciones a desempeñar como Conserje. Para poder pasar a la fase de concurso, será necesario obtener una nota mínima en la prueba teórico-práctica. La nota mínima será la mitad de la puntuación total de la prueba teórico-práctica. En este proceso, la nota mínima para poder pasar a la fase de concurso será de 4 puntos.

**Fase de concurso:****2.ª.- Experiencia profesional: Máximo 2 puntos.**

Por los servicios prestados como Conserje, tanto en empresas privadas como administraciones públicas: 0,10 puntos por mes completo acreditado. Los meses de trabajo se contabilizarán por meses completos trabajados. Se valorará el tiempo trabajado según la jornada laboral de cada uno de los contratos presentados, es decir según si es jornada completa o jornadas parciales. Cuando se trate de jornadas parciales se puntuará según las mismas de manera proporcional a la jornada completa. Para acreditar la experiencia laboral valdrá como documento acreditativo, el certificado de empresa, el certificado de servicios prestados expedido por la administración o empresa privada en la que se haya realizado o en su defecto, cualquier otro documento que acredite la categoría de su contrato, duración del mismo y empresa donde ha prestado los servicios. También se debe adjuntar vida laboral actualizada a fecha de entrega de documentación.

**Sexta.- Tribunal de Selección.**

El Tribunal encargado de la selección estará compuesto de la siguiente manera:

**Presidencia:**

Carmen Belén González Gil. Funcionaria de carrera. Administrativo de la Administración General del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

**Vocalías:**

María del Carmen Cidra Gordillo. Funcionaria de carrera. Administrativo del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

Nieves Pachón Martínez. Personal laboral fijo. Técnico de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

Isabel Verónica de la Cruz Montilla. Funcionaria de carrera. Interventora accidental del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

**Secretaría:**

Cristina Caballero Pérez-Aloe. Personal laboral fijo. Agente de Desarrollo Local del Organismo Autónomo 'Centro Especial de Empleo "Encomienda"'.

O personal en quien deleguen, siempre que cumplan los requisitos necesarios para formar parte de los Tribunales de Selección y se realice por escrito.

Las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento, pueden asistir como observadores en todas las fases y actos que integren el proceso selectivo a excepción de aquéllos en que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas. Asimismo, con arreglo a referido régimen jurídico, podrán participar como observadores un representante de cada uno de los grupos políticos municipales.

El Tribunal podrá pedir la asistencia al examen de asesores expertos en la materia.

El Tribunal de selección tendrá potestad para interpretar las presentes bases y decidir las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse, publicando propuesta provisional y definitiva de contratación ante esta Alcaldía para la formalización del contrato objeto de esta convocatoria. La propuesta provisional será objeto de reclamación por las personas interesadas en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación. Las mismas serán resueltas por el propio Tribunal de Selección. En caso de no presentarse reclamaciones, la propuesta provisional se elevará a definitiva.

El Tribunal tiene facultades para resolver cuantas dudas e incidencias surjan en el procedimiento.

Séptima.- Criterios para resolver empates.

En el supuesto de que varios candidatos obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para resolver los empates:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.
- De continuar con el empate, se decidirá por sorteo.

Octava.- Lista provisional y definitiva de resultados.

La lista provisional tras finalizar las fases del proceso selectivo, se expondrá durante dos días hábiles a efectos de alegaciones. Tras la finalización del periodo de alegaciones se hará pública la lista definitiva de los resultados del proceso selectivo.

Novena.- Propuesta de selección y resolución.

El Tribunal, una vez finalizada la selección, realizará la correspondiente propuesta a la Alcaldía para resolver el procedimiento. En dicha resolución, se indicará el orden de los aspirantes aprobados, los aspirantes no aptos y la constitución de la lista de reservas.

Décima.- Contratación del personal integrante en la lista.

Expedida propuesta de contratación por el órgano competente, las personas seleccionadas, en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el requerimiento de documentación correspondiente, tendrán que presentar, por cualquiera de los medios admitidos en los artículos 14 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación acreditativa de los requisitos citados en la base tercera, y, en concreto, presentar informe médico en el que se especifique que no padece enfermedad o disminución física que le impida el desarrollo de las funciones del puesto para el que han sido seleccionados y tarjeta de demanda o mejora del SEXPE actualizada.

Quienes dentro del plazo no presentaran la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso, por el órgano convocante se efectuará el nombramiento a favor del aspirante siguiente, atendiendo a su especialidad, que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Si ninguno de los aspirantes reuniera los requisitos exigidos, la plaza quedará vacante, efectuándose una nueva convocatoria.

Los contratos tendrán un mes de prueba, que deberá ser superado para poder continuar con el mismo.

Undécima.- Creación de lista de reservas.

Se constituirá una lista de espera con las personas que hayan obtenido una nota mínima de 5 puntos en el cómputo total del proceso.

Se ordenará cada lista por orden de puntuación obtenida en las pruebas de selección, permaneciendo los aspirantes en dicha situación de espera hasta que le corresponda su turno, por riguroso orden de puntuación y puesto.

Las contrataciones se irán realizando por orden de puntuación obtenida en el proceso de selección y según necesidades de los distintos servicios.

Duodécima.- Incumplimientos.



Cualquier incumplimiento de las obligaciones propias de cada puesto dará lugar a la apertura de un expediente disciplinario.

Decimotercera.- Régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as para estas plazas quedarán sometidos desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente. No obstante, los aspirantes que obtengan plaza en esta convocatoria y tengan algún tipo de incompatibilidad, de conformidad con la legislación laboral vigente, en base a contratos anteriores, perderán todos sus derechos.

Decimocuarta.- Cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los interesados podrán ejercer su derecho a acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a la consulta de sus datos personales según lo establecido en los artículos 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Procedimientos Digitales. En ese caso, estará obligado a adjuntar la documentación correspondiente, siendo desistido de su solicitud si no la presenta.

Decimoquinta.- Abstenciones y recusaciones.

Estas bases se sujetan a los regímenes de abstención y recusación que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Decimosexta.- Régimen jurídico y publicidad.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes bases de convocatoria y sus anexos y en su defecto se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 201/1995, de 26 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Junta de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y por cualquier otra disposición aplicable.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona. Respecto de los sucesivos actos que deban ser objeto de publicidad, se entenderá cumplido el principio con su publicación en el tablón de anuncios y la sede electrónica, cuya dirección es <https://lossantosdemaimona.sedelectronica.es/info.0>.

Decimoséptima.- Recursos.

Contra estas bases se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación 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 88, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

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

## ANEXO I

### TEMARIO CONSERJE EDIFICIOS MUNICIPALES

TEMARIO CONSERJE-ORDENANZA:

Tema 1: Funciones ordinarias de mantenimiento de instalaciones: Fontanería, cerrajería, electricidad, calefacción, aire acondicionado. Funciones del ordenanza en el área administrativa. Servicio de custodia de materiales e instalaciones. Control de entrada. Apertura y cierre de edificios.

Tema 2: Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: Centralita telefónica, fax, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.

Tema 3: Atención al público. Derechos de los administrados. Relaciones con los usuarios y visitantes de centros públicos.

Tema 4: Los documentos en la Administración: Distribución, recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de almacenaje. Envíos y recibos postales. Traslado de material y mobiliario.

Tema 5: Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Manejo y utilización de guías de telefónicas y otros mecanismos relacionados con dicho servicio.

Tema 6: Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Prevención de incendios. Planes de emergencia y evacuación. Nociones básicas de riesgos laborales y prevención de accidentes para ordenanzas.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

**Ayuntamiento de Montijo**

**Montijo (Badajoz)**

**Anuncio 5625/2024**

*Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de régimen interno de la Escuela Infantil Alborada*

#### APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA INFANTIL ALBORADA

Siendo definitivo el acuerdo de modificación del Reglamento de régimen interior de la escuela infantil Alborada, adoptado inicialmente por el Pleno municipal en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2024, al no haberse presentado alegaciones al mismo durante el plazo concedido para ello, 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, se ha ce público en su integridad con el articulado siguiente.

Contra mencionada aprobación se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que se establecen en las normas reguladoras de dicha jurisdicción:

#### "REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA INFANTIL ALBORADA

##### Índice

Título I – Denominación, objeto y ubicación.

Artículo 1.- Denominación y objeto.

Artículo 2.- Ubicación.

Artículo 3.- Marco legal.

Título II – De las enseñanzas de la escuela.

Capítulo I – Oferta educativa.

Artículo 4.- Enseñanzas impartidas.

Artículo 5.- Instrumentos pedagógicos.

Artículo 6.- Principios y objetivos.

Artículo 7.- Inclusión e integración.

Artículo 8.- Compromiso de actividades complementarias.

## Capítulo II – Régimen de enseñanza. Disposiciones generales.

Artículo 9.- Calendario escolar y evaluaciones.

Artículo 10.- Inicio y finalización del curso escolar y horarios.

Artículo 11.- Ratios.

Artículo 12.- Solicitudes y matrícula.

Artículo 13.- Causas de baja en la escuela infantil Alborada.

## Título III – De la estructura organizativa de la escuela infantil Alborada.

### Capítulo I – Titularidad y órganos de gestión.

Artículo 14.- Titularidad y gestión.

Artículo 15.- Órganos de gestión.

Artículo 16.- De la dirección del centro.

Artículo 17.- Acceso a la dirección.

Artículo 18.- Cese de la dirección.

Artículo 19.- Situación transitoria por cese de la dirección.

Artículo 20.- Funciones de la dirección.

Artículo 21.- Comisión de Baremación y escolarización de alumnas/os.

Artículo 22.- Composición y funciones del Consejo Escolar.

Artículo 23.- Integrantes del Consejo Escolar.

Artículo 24.- Elección de miembros, renovación, periodicidad de las reuniones y competencias del Consejo Escolar.

Artículo 25.- Comienzo de las sesiones.

Artículo 26.- Aprobación de propuestas.

Artículo 27.- Asistencia al Consejo Escolar.

Artículo 28.- Suspensión y reanudación de las sesiones.

### Capítulo II – Composición y régimen de funcionamiento del Equipo Educativo.

Artículo 29.- Composición, régimen de funcionamiento y competencias del Equipo Educativo.

## Título IV – Criterios de funcionamiento del centro.

Artículo 30.- Organización del personal.

Artículo 31.- Organización de los agrupamientos de alumnas/os y servicios complementarios.

## Título V – De la comunidad educativa.

Artículo 32.- Quién constituye la comunidad educativa.



Artículo 33.- Derechos y deberes de las/los alumnas/os.

Artículo 34.- Derechos de las/los alumnas/os.

Artículo 35.- Deberes de las/los alumnas/os.

Artículo 36.- Derechos de los padres/madres/representantes legales.

Artículo 37.- Deberes de los padres/madres/representantes legales.

Artículo 38.- Derechos del personal de servicios.

Artículo 39.- Deberes del personal de servicios.

Artículo 40.- Derechos del personal docente.

Artículo 41.- Deberes del personal docente.

Artículo 42.- Normas de convivencia.

Artículo 43.- Conductas contrarias a las normas del centro.

Artículo 44.- Procedimiento sancionador.

#### Título VI – Normas de funcionamiento.

Artículo 45.- Recogida de niñas y niños en la escuela.

Artículo 46.- Apertura de puertas.

Artículo 47.- Identificación de ropa y materiales de las /los niñas/os.

Artículo 48.- Recomendación tipo de ropa a usar.

Artículo 49.- Prohibición de uso de golosinas y objetos personales.

Artículo 50.- En caso de enfermedad de las/los niñas/os.

Artículo 51.- Denegación de administrar medicamentos en el centro.

Artículo 52.- Obligatoriedad de información sobre alergias.

Artículo 53.- Indicaciones sobre higiene personal.

Artículo 54.- Aportación de material al inicio del curso.

#### Título VII – Régimen económico.

Artículo 55.- Mantenimiento económico del centro.

Artículo 56.- Cuotas mensuales.

#### Título VIII – De la reforma del Reglamento.

Artículo 57.- Posibles modificaciones del Reglamento.

Disposiciones finales.

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA INFANTIL ALBORADA

## Título I - Denominación, objeto y ubicación

## Artículo 1.- Denominación y objeto.

La escuela infantil Alborada, es un centro educativo público, de titularidad autonómica y gestión municipal, en virtud de un convenio anual entre la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Montijo para impartir el primer ciclo de Educación Infantil, entre los 4 meses y los 3 años.

## Artículo 2.- Ubicación.

La prestación del servicio llevará implícita la utilización por el Ayuntamiento de Montijo del edificio construido en dicha localidad para escuela infantil, situado en c/ Pintor Murillo, número 16, así como las instalaciones principales y accesorias de las que se compone el citado centro y los bienes que conforman el equipamiento básico, mobiliario, etc., teniendo en cuenta que el Ayuntamiento se compromete a garantizar el buen funcionamiento de la escuela infantil y a asumir cualquier tipo de responsabilidades que se deriven durante la vigencia de la concesión del servicio, a su riesgo y ventura.

## Artículo 3.- Marco legal.

La escuela infantil Alborada se registrará por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, está sujeta a la estructura orgánica del servicio en la que se integran y se rige por las normas jurídicas, administrativas y laborales propias de la administración local y del Ayuntamiento de Montijo, así como por el presente reglamento. Les es de aplicación la legislación educativa estatal y autonómica.

Según marca el convenio anual suscrito entre Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional y el Ayuntamiento de Montijo, éste se compromete a las siguientes:

## a) Obligaciones.

El Ayuntamiento de Montijo se compromete a cumplir lo dispuesto en el Decreto 39/2012, de 16 de marzo, por el que se regula el procedimiento de admisión del alumnado de primer ciclo de educación infantil en centros de educación infantil dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Decreto 98/2022, de 20 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículum de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Orden de 9 de diciembre de 2022, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Infantil, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

## Título II - De las enseñanzas de la escuela

## Capítulo I - Oferta educativa

## Artículo 4.- Enseñanzas impartidas.

Las enseñanzas impartidas por la escuela infantil Alborada estarán supeditadas a las normas que el Ministerio de Educación y la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Extremadura dicten al respecto para el primer ciclo de la Educación Infantil.

## Artículo 5.- Instrumentos pedagógicos.

La escuela infantil Alborada en el ejercicio de su autonomía pedagógica se articulará mediante un proyecto educativo, basado en el desarrollo integral del niño/a, considerando que la responsabilidad fundamental de la educación corresponde a la familia, interactuando ambos en beneficio del niño/a y con los siguientes instrumentos:

## 1.º.- La propuesta pedagógica.

2.º.- La programaciones de aula.

3.º.- La memoria anual.

#### Artículo 6.- Principios, objetivos y evaluación.

La escuela infantil Alborada es el lugar de encuentro de la comunidad escolar y de sus sectores: Alumnado, profesorado, familias e instituciones, los cuales persiguen como finalidad fundamental el desarrollo de los alumnos/as basándose en los siguientes principios:

1. La escuela infantil es la interacción entre niños/as, padres y madres, educadores, en un medio, la escuela, que actúa como agente educativo, siendo la educación el resultado de esa cooperación.
2. La metodología debe ser lúdica, activa, global y respetuosa para el niño/a, que facilite el desarrollo personal, despierte la curiosidad e interés y con espacios y recursos potenciadores de las capacidades de los niños.
3. Debe ser una escuela activa en la cual los niños/as son agentes por medio del descubrimiento y protagonistas por medio de su propio aprendizaje.
4. Debe ser una escuela que reflexione sobre la evolución madurativa de los niños, para poder adaptar los recursos humanos y materiales a sus necesidades.
5. Debe ser una escuela que compense las desigualdades e integre las diferencias y particularidades.
6. El proyecto educativo servirá de método para desarrollar la acción educativa y la evaluación de medida para que ésta sea eficaz y adecuada a los intereses y necesidades de los niños y de la sociedad de la que forman parte.

La escuela infantil Alborada tiene como objetivos:

- a) Establecer una buena relación afectiva con el niño/a.
- b) Desarrollar la autoestima de los niños/as.
- c) Potenciar el crecimiento y desarrollo global de los niños/as en un clima de respeto, protección y seguridad.
- d) Adaptar el medio y el espacio a las necesidades de los niños/as.
- e) Potenciar la autonomía y hábitos.
- f) Atender a las necesidades educativas especiales.
- g) Educar en la diversidad compensando las desigualdades.
- h) Establecer vías de participación e información de los padres y madres.

Se realiza una evaluación inicial y otra final, siendo durante el curso continua trimestralmente, y la realizará el/la Educador/a Tutor/a de cada grupo. Se evaluará el progreso de los niños/as y el funcionamiento del Equipo Educativo.

#### Artículo 7.- Inclusión e integración.

La escuela infantil Alborada participa activamente en la política de integración de niños y niñas con necesidades educativas especiales, contando con la colaboración del Equipo de Atención Temprana de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.

#### Artículo 8.- Compromiso de actividades complementarias.

Se llevarán a cabo actividades complementarias que deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, y recogidas, en la medida de lo posible, en la propuesta pedagógica.

- Excursiones y salidas del centro.

Cuando se realicen excursiones o salidas del centro para realizar las actividades complementarias recogidas en la propuesta pedagógica, los niños/as deberán ir siempre acompañados de un familiar mayor de edad, para así garantizar su seguridad.

En el caso que existan niños que no participen en esas salidas o excursiones, podrán asistir al centro siendo atendidos por la educadora de apoyo. Si el número de niños sobrepasa la ratio permitida, también se quedará en el centro la educadora de la clase que menos niños participen en la actividad.

Siempre que el centro esté abierto atendiendo a niños/as en su rutina habitual, la dirección del mismo deberá permanecer en él para cualquier posible incidencia.

## Capítulo II - Régimen de enseñanza. Disposiciones generales

### Artículo 9.- Calendario escolar.

El curso académico se someterá al calendario escolar que fije anualmente la Secretaría General de Educación. La dirección del centro lo presentará a su aprobación al Consejo Escolar y a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Montijo.

### Artículo 10.- Inicio y finalización del curso escolar y horarios.

Sin perjuicio de lo acordado en el artículo anterior, el curso escolar comenzará en septiembre y finalizará en julio, estableciéndose anualmente por el Ayuntamiento de Montijo las fechas exactas de inicio y finalización en dichos meses.

Se propone que con carácter general, el centro permanezca abierto, desde las 7:30 horas hasta las 15:30 horas, por turnos de trabajo, durante todos los meses del curso, siendo obligatoria la permanencia de los/as niños/as en el centro un mínimo de 4 horas y un máximo de 8 horas.

Durante el mes de septiembre existirá un horario flexible para lograr la perfecta adaptación de los niños y niñas a la escuela (esta circunstancia se aplicará a cada uno de los alumnos/as que ingresen a lo largo del curso).

Horario propuesto para los alumnos:

#### Horario general.

- Entradas: 9:00- 9:30 todos los días.
- Salidas: 13:30/ 15:00-15:15.

Horario ampliado: Para familias que por motivos laborales lo necesiten y lo justifiquen correctamente.

- Entrada: 7:45- 8:45.
- Salida: 14:00-14:15.

Los días hábiles que el centro permanezca cerrado, durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa, el Ayuntamiento de Montijo descontará de la cuota a pagar por las familias de los usuarios dichos días.

El Ayuntamiento de Montijo, podrá realizar ampliación de horarios, con el fin de dar una respuesta más adecuada a las demandas familiares o sociales planteadas.

Podrá existir un horario ampliado de apertura, en función de la demanda existente por parte de las familias, siempre y cuando la jornada de los menores no supere las 8 horas de asistencia, se justifique la necesidad documentalmente y exista un número suficiente de usuarios, teniendo en cuenta que el horario de carácter educativo comprende entre las 9:00 y las 15:00 horas.

### Artículo 11.- Ratios.

La ratio de la escuela infantil tendrá como máximo el siguiente número de niños y niñas por unidad de funcionamiento:

- 1.º.- De 4 a 12 meses: 6 niños/as.
- 2.º.- De 1 a 2 años: 11 niños/as.

3.º.- De 2 a 3 años: 16 niños/as.

Ratios mixtos.

(0-2 años):10 niños/as.

(1-3 años): 14 niños/as.

En el caso de la existencia de niños y niñas con necesidades educativas especiales podrá optarse por la reducción del número de niños y niñas por grupo o por la dotación de apoyos específicos.

Artículo 12.- Solicitudes y matrícula.

El Ayuntamiento de Montijo se encargará con la debida antelación, y a través de los medios de comunicación, de hacer públicos los plazos de solicitudes y matrículas, siendo expuestos así mismo en los tablones de anuncios de la escuela y la sede del Ayuntamiento de Montijo y en su página web.

Las solicitudes se cumplimentarán en modelo oficial, aportando la documentación solicitada y se registrarán en el registro del Ayuntamiento.

La Comisión de Baremación, aplicando la normativa existente para admisiones de alumnos en centros de Educación Infantil, baremará las mismas. Posteriormente se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos y en lista de espera. Según el calendario establecido, el listado definitivo será publicado antes del mes de agosto.

Los padres/madres de los/as alumnos/as que deseen que sus hijos/as continúen su escolarización en el centro matriculados, efectuarán la reserva de plaza. En caso de hacerlo con posterioridad formarán parte de la lista de espera para cubrir cuantas vacantes puedan producirse.

Una vez adjudicadas las plazas a los alumnos del centro que, cumpliendo los requisitos establecidos en puntos anteriores, continúen en el centro infantil, se hará pública la oferta de plazas vacantes. La escuela organizará la selección de los aspirantes aplicando el baremo vigente.

Artículo 13.- Causas de baja en la escuela infantil Alborada.

- a) Haber cumplido el niño la edad reglamentaria.
- b) La renuncia voluntaria.
- c) La falta de asistencia sin justificar, superior a veinte días y sin abonar la cuota.
- d) No haber satisfecho dos mensualidades sin causa justificada.
- e) Como resultado de la aplicación del régimen de faltas del presente reglamento.

La pérdida de la plaza implica la pérdida de los derechos adquiridos, no pudiéndose reclamar la devolución de las cantidades satisfechas.

### Título III - De la estructura organizativa de la escuela infantil Alborada

#### Capítulo I – Titularidad y órganos de gestión

Artículo 14.- Titularidad y gestión.

La escuela infantil Alborada, es un centro educativo de gestión no directa. La titularidad es de la Junta de Extremadura, Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional, pero la gestión del mismo es municipal, del Ayuntamiento de Montijo, en base a un convenio anual firmado por ambas instituciones.

Artículo 15.- Órganos de gestión.

Cuenta con los siguientes órganos de gestión.

1.º Unipersonales: Director/a.

2.º Concejalía de Juventud, Mundo Rural y Educación.

3.º Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

4.º Comisión de Baremación.

Artículo 16.- De la dirección del centro.

El/la Directora/a de la escuela infantil es el órgano unipersonal encargado de la dirección del centro. Será nombrado por el Ayuntamiento de Montijo, a propuesta del Consejo Escolar.

El mandato será de cuatro años, contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión, acomodando los mandatos a cursos académicos completos.

Artículo 17.- Acceso a la dirección.

Los/as candidatos/as a la dirección del centro deberán tener la titulación de Maestro/a, con al menos 2 años de antigüedad en el centro y presentarán por escrito ante el Consejo Escolar, con una antelación mínima de quince días, sus méritos profesionales y memoria explicativa de su proyecto de dirección.

La condición de candidato/a propuesto/a se adquirirá con el voto de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar, la votación se efectuará mediante sufragio directo y secreto.

En caso de ausencia de candidatos/as, o cuando éstos no obtengan la mayoría legalmente exigida, y en los supuestos de cese antes del plazo legalmente establecido, el Ayuntamiento de Montijo, procederá a la designación del Director/a, de entre los Maestros/as con titulación del centro, con carácter provisional, de acuerdo con las disposiciones de aplicación dictadas por la administración educativa y con una duración no superior a un año o término del curso escolar.

Artículo 18.- Cese de la dirección.

El Director/a del centro cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a. Renuncia motivada y aceptada por el Ayuntamiento u órgano competente para ello que procedió a su nombramiento.
- b. Revocación por el Ayuntamiento a propuesta razonada del Consejo Escolar del centro, previo acuerdo por mayoría.
- c. El Ayuntamiento podrá destituir al Director/a antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe del Consejo Escolar del centro y con audiencia del interesado.

Artículo 19.- Situación transitoria por cese de la dirección.

1.º Si el/la Directora/a cesase antes de terminar su mandato, se hará cargo de sus funciones el titulado en Magisterio que el Ayuntamiento de Montijo proponga, mientras se procede a la nueva elección en la nueva convocatoria.

2.º En caso de ausencia o enfermedad del mismo/a, se procederá del modo señalado en el punto anterior de este artículo.

Artículo 20.- Funciones de la dirección.

Las funciones del Director son las siguientes:

- a) Ostentar oficialmente la representación del centro.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con el centro.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del centro y ateniéndose a las competencias funcionales del organigrama del Ayuntamiento de Montijo.
- d) Ejercer la jefatura directa de todo el personal destinado en el centro, bajo la supervisión de la/s concejalías



competentes y en su caso del Ayuntamiento, velando por el correcto cumplimiento de las normativa de EEII y por la más eficaz y eficiente organización del trabajo, y ejerciendo el control de asistencia, cumplimiento de horarios y rendimiento del personal, bajo la supervisión del Ayuntamiento de Montijo.

e) Gestionar los recursos materiales y humanos del centro.

f) Trasladar a la/s concejalías competentes todas las propuestas, ofertas y solicitudes recibidas en el centro y relacionadas con sus actividades o con el resto de las actividades de la unidad y el servicio.

g) Convocar y presidir todos los actos académicos y reuniones de los distintos órganos del centro.

h) Informar o visar los expedientes y documentos relacionados con la actividad académica del centro.

i) Ejecutar los acuerdos de los órganos de gobierno en el ámbito de su competencia y los de los órganos colegiados del centro, previa ratificación, cuando sea necesaria, de los órganos municipales.

j) Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.

k) Supervisar la propuesta de proyecto educativo de centro y la propuesta pedagógica, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos, por el Consejo Escolar y las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación. Y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en los citados documentos, proponiendo las modificaciones que se consideren necesarias para su desarrollo.

l) Ostentar la representación del centro ante las instituciones de su entorno así como coordinación con otros servicios educativos municipales y de la zona.

m) Elevar a las concejalías competentes una memoria anual sobre actividades y situación del centro.

n) Proporcionar la información que le sea requerida por los órganos competentes.

o) Coordinar las actividades de investigación y difusión relacionadas con las enseñanzas del centro.

p) Custodiar los documentos y expedientes del centro.

q) Colaborar con el Ayuntamiento en la gestión administrativa de la escuela.

r) Atender e informar a los padres y madres, tutores o representantes legales de los niños y niñas de la escuela.

s) Todas las demás funciones de características similares que le sean encomendadas.

t) Dar listado de alumno/as a principio de curso al seguro escolar obligatorio de los niños que asisten al centro, y actualizar altas y bajas durante el mismo.

u) Entregar a la Tesorería del Ayuntamiento los números de las cuentas bancarias de los titulares y alumnos con la cuota mensual a abonar, así como altas y bajas, reducciones, exenciones,... y reclamaciones de estas durante todo el curso.

v) Facilitar al EAT a principio de curso, número de alumnos, por edad, niños de necesidades educativas de apoyo, y de programa de familia, así como entregar documentos de derivaciones a este equipo durante el curso, facilitando espacios y que puedan realizar entrevistas con los padres.

w) Atender a veterinarios del Centro de Salud facilitando el acceso a libros de registros, dependencias e inspecciones que demanden, firmando las respectivas actas.

x) Supervisión de hojas de registros donde se anotan diariamente, por personal de mantenimiento, las temperaturas de los frigoríficos, congeladores, caldera de agua caliente y ph del agua (exigidos por los veterinarios del Centro de Salud), así como por las limpiadoras y personal de cocina de productos utilizados para la limpieza de dependencias del centro.

y) Registro y control de días de permiso, asuntos propios y horas extras del personal del centro.

z) Solicitar al Ayuntamiento personal para cubrir bajas y ausencias del personal del centro.

aa) Control de desinfección de todos los grifos de agua caliente del centro para evitar focos de legionella durante todo el curso inspeccionados por el servicio farmacéutico del Centro de Salud).

- bb) Atender teléfono y portero automático durante toda la jornada de permanencia en el centro.
- cc) Realizar informes de menores en situación de riesgo que sean solicitados por el servicio de protección de menores.
- dd) Expedir informes a los padres que lo soliciten para recibir ayudas o becas.
- ee) Dar y recibir información confidencial a los programas de familia y Servicios Sociales de los menores y de sus familias para ofrecerles una mejor atención.
- ff) Organizar las charlas informativas para padres en coordinación con el programa de familia del Ayuntamiento de Montijo y Equipo de Atención Temprana de la Consejería de Educación.
- gg) Pedir presupuestos de compras y reparaciones.
- hh) Elaborar propuestas de compras (alimentación, productos de limpieza, mantenimiento, electrodomésticos, vestuario, menaje de cocina, reparaciones, material de oficina y pedagógico, gas propano, gasóleo calefacción..., para remitirlos al Ayuntamiento para su aprobación.
- ii) Dar partes de averías, reparaciones y siniestros al Ayuntamiento de Montijo.
- jj) Supervisión del funcionamiento de calderas de la calefacción y agua caliente.
- kk) Atender a comerciales, proveedores y operarios del Ayuntamiento.
- ll) Entregar impresos de reserva de plazas y solicitudes nuevas en periodos establecidos plazas y fuera de ellos informando de los documentos que deben aportar en cada caso y situación familiar.
- mm) Baremar reservas y solicitudes de plazas.
- nn) Elaborar listas provisionales y definitivas de alumnos admitidos.
- oo) Apoyo en el patio de recreo.
- pp) Funciones de la educadora de apoyo o tutoras de aulas durante las ausencias de personal del Equipo Educativo.

Todas estas funciones las desempeñará bajo la dirección, coordinación y supervisión de la Concejalía de Juventud, Educación y Mundo Rural.

Artículo 21.- Comisión de Baremación. Composición y funciones de la comisión.

- Dos representantes de Servicio Social de Base.
- Dirección del centro.
- Concejalía de Juventud, Educación y Mundo Rural.
- Un representante de padres del Consejo Escolar.

La Comisión de Baremación tiene como objeto la evaluación de todas las solicitudes de admisión de alumnos/as en la escuela infantil, así como la documentación de reserva de plaza del alumnado que ya está en la misma.

Preside la Comisión la dirección del centro, y actuará como Secretaria, una Técnico del Servicio de Atención Social de Base.

Previamente, la dirección del centro habrá calculado el precio público a pagar de cada familia de usuario, aplicando la normativa prescriptiva, a la que obliga el convenio anual de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Montijo. En sesión de la Comisión se revisará cada expediente y se elaborará el acta de cada sesión.

Las listas provisionales y las definitivas serán remitidas para su visto bueno a la alcaldía, para su posterior publicación.

Artículo 22.- Composición y competencias del Consejo Escolar.

Es el órgano colegiado de gobierno, que ha de constituirse en los centros de educación infantil para adecuar la representación y participación de los diferentes colectivos implicados en el proceso educativo de los niños y niñas. (Alumnos, padres, personal educativo, personal de servicios, agentes sociales y Ayuntamiento).

Orden de 2 de abril de 2014, por la que se regula la composición, renovación y constitución de los Consejos



Escolares en los centros públicos que impartan el primer ciclo de la Educación Infantil de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

#### Artículo 2. Carácter y composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el principal órgano colegiado de las escuelas infantiles para garantizar la participación y colaboración de toda la comunidad educativa en la gestión y funcionamiento del centro.

#### Artículo 23.- Integrantes del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar estarán compuestos por los siguientes:

- El Director de la escuela, que será su Presidente.
- Tres representantes del personal del centro, actuando el de menor edad como Secretario.
- Dos representantes de los padres, madres o tutores legales de los alumnos.
- Un representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

Uno de los representantes de los padres será designado por la asociación de padres más representativa del centro, si la hubiera.

#### Artículo 24.- Elección de miembros, renovación, periodicidad de las reuniones y competencias del Consejo Escolar.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la dirección enviará a los miembros del Consejo Escolar, con la antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

3. El Consejo Escolar, con carácter general adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos que la normativa vigente requiera una mayoría diferente.

- Competencias del Consejo Escolar.

Las competencias del Consejo Escolar de las escuelas de educación infantil serán las establecidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, teniendo en cuenta que las modificaciones introducidas en cuanto a condiciones de acceso y admisión a las enseñanzas no serán de aplicación hasta el curso 2016-2017.

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y

disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.

#### Artículo 25.- Comienzo de las sesiones.

El Consejo Escolar se reunirá previa convocatoria personal de sus miembros, quedando válidamente constituido en primera convocatoria por la presencia de la mitad más uno de sus miembros, y con los miembros presentes en segunda convocatoria. El Consejo Escolar de la escuela actuará constituido en Pleno.

#### Artículo 26.- Aprobación de propuestas.

La aprobación de una propuesta se hará por mayoría simple, siempre que sean positivos al menos un tercio de los votos emitidos. En caso de que el número de votos afirmativos y negativos fuera idéntico, se repetiría la votación; caso de persistir el empate, se decidirá el voto de calidad del presidente. En cualquier caso, si el número de votos determinantes de una decisión no alcanzara el tercio del total de votos emitidos se abrirá un turno cerrado de intervenciones y se repetirá la votación, en forma secreta, adaptándose el acuerdo por mayoría simple.

Se requerirá la mayoría cualificada de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar para:

1.º.- Aprobación y modificación del proyecto educativo del centro.

2.º.- Modificación del Reglamento de régimen interno de la escuela.

Las votaciones se efectuarán, por lo general, a mano alzada, salvo que se refieran a nombres de personas. El Presidente podrá decidir la realización de votación secreta a iniciativa propia o por solicitud de algún miembro del Consejo; cuando tal solicitud no sea atendida por el Presidente, el Consejo Escolar decidirá previamente y a mano alzada el tipo de votación a efectuar. Ningún miembro del Consejo Escolar podrá ser sustituido ni delegar su voto.

#### Artículo 27.- Asistencia al Consejo Escolar.

Los miembros del Consejo Escolar estarán exentos, durante el tiempo que dure el Pleno, de cualquier responsabilidad de tipo académico que derive de su asistencia al mismo.

#### Artículo 28.- Suspensión y reanudación de las sesiones.

Cuando las circunstancias así lo aconsejen, el presidente podrá suspender temporalmente la sesión. Igualmente, cualquier otro miembro del Consejo Escolar podrá proponer al pleno la suspensión temporal de la sesión, haciendo ésta efectiva si se aprueba por mayoría simple. En todo caso, el presidente establecerá el momento de la reanudación de la sesión, que no podrá exceder de una semana.

### Título II - Composición y régimen de funcionamiento del Equipo Educativo

**Artículo 29.- Composición, régimen de funcionamiento y competencias del Equipo Educativo.**

El Equipo Educativo es el órgano propio de participación de las/os Educadoras/es en el centro, planificando, coordinando, decidiendo e informando sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Estará compuesto por todo el personal educativo y la dirección del centro.

- Régimen de funcionamiento.

1.º. Las reuniones de equipo se organizará a la salida de los alumnos, hasta el fin de horario laboral, al menos una vez a la semana.

2.º. Será obligatoria para todo el personal educativo que atiende directamente a los niños/as.

- Funciones asignadas al Equipo Educativo.

1.º. Elaborar y velar por el cumplimiento de la propuesta pedagógica, las programaciones de aula y de la memoria anual del centro. La dirección u otra persona designada por el equipo de entre las/los componentes del mismo coordinará estas tareas.

2.º. Programar las actividades docentes del centro.

3.º. Proponer actividades de coordinación y actividades complementarias.

4.º. Elaborar el propuesta pedagógica y programaciones de aulas adecuando los contenidos a las edades de los alumnos.

5.º. Participación en la organización del Centro a través de la elaboración y/o revisión del RRI.

6.º. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

7.º. Coordinar y fijar criterios de las funciones referentes a la orientación, tutorías, evaluación de los alumnos.

8.º. Elaborar y/o revisar documentos de evaluación, memorias, estudios o informes que sean precisos dentro del ámbito educativo.

9.º. Organizar la planificación de las actividades de formación para el personal.

10.º. Evaluar el funcionamiento general del centro.

11.º. Elaborar propuestas de adquisición de material pedagógico, de papelería, curricular, etc.

12.º. Cumplir y hacer cumplir los horarios y la normativa existente.

13.º. Coordinar la relación con el Equipo de Atención Temprana en cuanto a las derivaciones que sea necesario realizar, la priorización de las mismas y el seguimiento de alumnos con necesidades educativas especiales y elaborar la propuesta para la mejor integración de estos alumnos.

14.º. Cualesquiera que se propongan, o le sean atribuidas por la administración competente o las normas de organización y funcionamiento.

15.º. Conocer e informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.

El Claustro estará formado por la totalidad del personal docente que preste servicio en la escuela infantil Alborada, y lo presidirá el/la Directora/a del centro.

El Equipo Educativo se reunirá una vez a la semana y el Claustro se reunirá a principio y final de curso y, al menos una vez al mes y siempre que lo convoque el/la Directora/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo, salvo enfermedad o causa justificada.

- Funciones de Maestra.

1. Prestar apoyo al puesto de trabajo de dirección escuela infantil en la elaboración de la propuesta pedagógica y las programaciones de aula, así como realizar las adaptaciones necesarias según las necesidades de los niños tanto individual como colectivas.
2. Establecer pautas de actuación en la programación para un correcto seguimiento y realización de la programación del aula.
3. Previsión de objetivos, contenidos, metodología, recursos, evaluación, organización de espacios y tiempos... adaptados a las condiciones concretas del aula y de los alumnos.
4. Localizar intereses y motivaciones, conocimiento previos, clima familiar, dificultades de aprendizaje, necesidades educativas especiales y realizar las adaptaciones necesarias.
5. Organizar un ambiente cálido y seguro que estimule y oriente la actividad de los niños/as, aprovechar los momentos óptimos para sugerir actividades, proponerles retos, ayudar a que se expresen... recogiendo sus iniciativas y ofreciéndoles medios suficientes para llevarlas a cabo. Proporcionales afectividad, seguridad y confianza en sus posibilidades.
6. Elaboración de unos boletines de evaluación trimestrales que sirvan para informar a las familias sobre la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada niño. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje elaborando boletines.
7. Con el resto del Equipo Educativo: para planificar actividades en común con otras aulas, salidas, talleres, conciertos didácticos...
8. Elaborar documentos que establecen en términos generales las líneas de intervención educativa en el centro: Proyecto educativo, memoria general, propuesta pedagógica, programación general anual...
9. Acordar temas de interés general que repercutan en el buen funcionamiento del centro a nivel pedagógico y organizativo (horarios, revisión de menú escolar...).
10. Con las familias de los niños: Reuniones generales de principio de curso, entrevista inicial, reuniones trimestrales por aula para hablar sobre la evaluación general del grupo, así como la entrega de informes de evaluación, tutorías, colaboración para la realización de excursiones, fiestas, talleres,...
11. Con el Equipo de Atención Temprana: Para identificar (a través de la consulta el EAT mediante la hoja de derivación) atender siguiendo las pautas del equipo, hacer seguimiento de aquellas dificultades de aprendizaje, así como en la resolución de dudas y orientación a familias.
12. Atender en todo momento y en función de los ritmos de cada niño/a sus necesidades de juego, sueño, alimentación, aseo, cambio de pañal, afectividad, seguridad... siempre dotando cada uno de estos momentos de intencionalidad educativa.
13. Recibir y recoger a los niños/as a la apertura del centro y entregarlos a sus familias al final de la jornada.
14. Controlar la asistencia de los niños.
15. Asistir a los alumnos para darles de comer y de beber.
16. Auxiliar a los alumnos en su aseo personal (lavar manos, cambio de pañal, etc).
17. Vigilar a los alumnos durante el recreo.
18. Preparar y vigilar a los alumnos durante la siesta.
19. Organizar salidas y excursiones para los niños en coordinación con las familias.
20. Mantener reuniones con los padres de los alumnos.

- Funciones de TEI.

1. Previsión de objetivos, contenidos, metodología, recursos, evaluación, organización de espacios y tiempos... adaptados a las condiciones concretas del aula y de los alumnos.
2. Localizar intereses y motivaciones, conocimiento previos, clima familiar, dificultades de aprendizaje,

necesidades educativas especiales y realizar las adaptaciones necesarias.

3. Organizar un ambiente cálido y seguro que estimule y oriente la actividad de los niños/as, aprovechar los momentos óptimos para sugerir actividades, proponerles retos, ayudar a que se expresen... recogiendo sus iniciativas y ofreciéndoles medios suficientes para llevarlas a cabo. Proporcionales afectividad, seguridad y confianza en sus posibilidades.
4. Elaboración de unos boletines de evaluación trimestrales que sirvan para informar a las familias sobre la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada niño. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje elaborando boletines.
5. Con el resto del Equipo Educativo: Para planificar actividades en común con otras aulas, salidas, talleres, conciertos didácticos...
6. Elaborar documentos que establecen en términos generales las líneas de intervención educativa en el centro: Proyecto educativo, memoria general, propuesta pedagógica, programación general anual...
7. Acordar temas de interés general que repercutan en el buen funcionamiento del centro a nivel pedagógico y organizativo (horarios, revisión de menú escolar...).
8. Con las familias de los niños: Reuniones generales de principio de curso, entrevista inicial, reuniones trimestrales por aula para hablar sobre la evaluación general del grupo, así como la entrega de informes de evaluación, tutorías, colaboración para la realización de excursiones, fiestas, talleres,...
9. Con el Equipo de Atención Temprana: Para identificar (a través de la consulta el EAT mediante la hoja de derivación) atender siguiendo las pautas del equipo, hacer seguimiento de aquellas dificultades de aprendizaje, así como en la resolución de dudas y orientación a familias.
10. Atender en todo momento y en función de los ritmos de cada niño/a sus necesidades de juego, sueño, alimentación, aseo, cambio de pañal, afectividad, seguridad... siempre dotando cada uno de estos momentos de intencionalidad educativa.
11. Recibir y recoger a los niños/as a la apertura del centro y entregarlos a sus familias al final de la jornada.
12. Controlar la asistencia de los niños.
13. Asistir a los alumnos para darles de comer y de beber.
14. Auxiliar a los alumnos en su aseo personal (lavar manos, cambio de pañal, etc).
15. Vigilar a los alumnos durante el recreo.
16. Preparar y vigilar a los alumnos durante la siesta.
17. Organizar salidas y excursiones para los niños en coordinación con las familias.
18. Mantener reuniones con los padres de los alumnos.

- Funciones del Cocinero/a.

Las funciones del puesto de Cocinero/a se definen en los siguientes puntos.

- Llevar a cabo el proyecto de alimentación del centro infantil respecto a la preparación, almacenamiento y conservación de los alimentos y que se aseguren menús adaptados a la edad de los usuarios; plan de alimentación equilibrado y elaboración natural de los alimentos.
- Colaborar en la planificación del menú que se realizará trimestralmente, elaborando un menú diferente para cada mes, atendiendo la mayor variedad posible.
- Elaborar los alimentos con la máxima higiene, cumpliendo las normativas que especifica el Reglamento de manipuladores de alimentos. Pondrá especial cuidado en la conservación de las propiedades nutricionales durante el proceso de elaboración así como en menús especiales para los niños alérgicos y celíacos.
- Conservar diariamente y durante un periodo de 7 días en la cámara frigorífica una muestra suficiente de todos los alimentos servidos en el centro infantil.

- Intendencia de la cocina, despensa y almacén de menaje para el mantenimiento del orden y limpieza; realizar las propuestas de pedidos a la dirección del centro; recibir a los proveedores y entrega en dirección de los albaranes conformados.
- Coordinar su trabajo con el resto del personal del centro infantil para el perfecto desarrollo de la actividad del mismo.

- Funciones del personal Auxiliar de cocina.

Las funciones del personal Auxiliar de cocina consisten fundamentalmente en al apoyo a la actividad de la Cocinera y distribución de alimentos, y que se detallan a continuación.

- Organización del comedor infantil, incluyendo la reposición de menaje, agua y leche.
- Apoyo a la Cocinera para la elaboración de las comidas y recogida del menaje y utensilios.
- Distribución en las clases de los alimentos destinados al desayuno; retirada de los vasos de desayunos y lavado en el lavavajillas.
- Presentación de la comida para facilitar su servicio y reparto a las educadoras mediante porciones o según las indicaciones que le hagan.
- Ayudar en la elaboración de las comidas.
- Obtener diariamente la información relativa al número de usuarios del comedor en cada clase, así como las posibles incidencias y necesidades de preparación de alimentos alternativos a aquellos niños/as que lo necesiten. Transmitir la información a la Cocinera y conservarla por escrito en una ficha diaria.
- Limpieza de la cocina, despensa y almacén de menaje.
- Coordinar su trabajo con el resto del personal del centro para el perfecto desarrollo de la actividad del mismo.
- Realizar las funciones de cocinera en caso de ausencia de la misma.
- Recogida de basura y traslado a contenedores cuando falte personal de mantenimiento.

- Funciones del personal de limpieza.

- Asegurar la limpieza general cotidiana de todo el centro infantil, (excepto comedor, ventanales, juguetes y material escolar).
- Levantar y limpiar diariamente las colchonetas.
- Limpieza periódica de puertas y mobiliario.
- Limpieza diaria, exhaustiva, de los cuartos de baños y de todos los enseres higiénicos.
- Limpieza periódica de barandillas, azulejos, techos y separación de muebles.
- Ventilación del centro durante la limpieza.
- Limpieza profunda diaria de la clase de bebés completa, enseres incluidos, (excepto comedor).
- Reposición de papel higiénico, toallas y jabón en los dosificadores.
- Evitar el uso de productos de limpieza corrosivos con el medio ambiente y controlar el gasto de productos de limpieza, así como solicitar su reposición cuando sea necesario.
- Coordinar su trabajo con el resto del personal para el perfecto desarrollo de las actividades del centro.
- Control de materiales y enseres de limpieza. Coordinación con la dirección para la reposición de los mismos.
- Lavado y tendido de manteles, toallas, peluches, baberos y batas del personal, recogida y mantenimiento de



los mismos.

- Mantener las puertas y ventanas cerradas al terminar la jornada laboral, así como el apagado de las luces y activación de la alarma de seguridad.
- Sacar basuras y reposición de bolsas cuando el conserje no lo haya hecho.
- Reparación y limpieza de filtros de las lavadoras domésticas.
- Coser baberos y manteles.
- Funciones del Conserje-Mantenimiento.
  - Abrir las principales puertas de acceso al centro.
  - Quitar la alarma.
  - Abrir puertas y ventanas de todo el centro.
  - Poner la calefacción o aire acondicionado, según la época del año.
  - Quitar y cerrar candados en cocina, porches y patios.
  - Anotar temperaturas de la caldera de agua caliente.
  - Tirar basura por separado para su posterior reciclaje, así como reponer bolsas de contenedores en los horarios establecidos.
  - Limpieza diaria de patios, mantenimiento de los mismos, sacar y recoger los juguetes utilizados.
  - Poner hamacas en la sala de siesta.
  - Realizar el recorrido de desinfección de legionella, siguiendo las instrucciones de la empresa veterinaria contratada para tal fin.
  - Apertura y cierre de puerta a los familiares de los niños y niñas en los horarios establecidos.
  - Vigilar que todas las puertas estén cerradas por la seguridad de los menores. Permanecer a la hora de la salida de los usuarios en la puerta, hasta que cierre.
  - Realizar arreglos y reparaciones básicas: Manillas de puertas, luces, grifos, persianas...
  - Transportar mobiliario y realizar algunas gestiones fuera del centro.
  - Atender el portero automático desde el almacén, despacho, comedor de personal... y el teléfono en momentos puntuales siempre y cuando no le impida realizar sus tareas.
  - En época de solicitudes, en ausencia de la persona encargada de la dirección, entregar los documentos de solicitud.

#### Título IV – Criterios de funcionamiento del centro

##### Artículo 30.- Organización del personal.

Todo el personal del centro ha de tener conocimiento de la función educativa del mismo, y favorecerá éste aspecto desde todos los puestos de trabajo.

El personal educativo se distribuirá en los distintos grupos, al principio de curso, atendiendo a los criterios siguientes:

- a) El criterio de adscripción de una educadora a un grupo será, principalmente el haber tenido el curso anterior. Será el adulto de referencia y se intentará que al menos una de las profesionales "promocione" con el grupo de niños/as.
- b) Las educadoras con hijos en el centro valorarán con el resto del Equipo Educativo la conveniencia o no de

permanecer en el mismo aula.

c) Las ausencias de educadoras serán comunicadas con antelación a la Dirección del centro, no pudiendo ausentarse el mismo día más de 2 educadoras por asuntos propios y será la dirección del centro la que determine las medidas necesarias para su sustitución por el resto del personal.

d) Independientemente de las funciones propias de educadoras de aula, se potenciará y valorará la participación como miembros del centro: Comisión de biblioteca, Comisión de comedor, representación en Consejo de Centro, elaboración de recursos y materiales, participación con ponencias y experiencias en foros públicos educativos, etc.

e) Todo el personal del centro, deberá avisar de cualquier ausencia laboral, cumplimentando el documento pertinente y presentarlo en dirección con la antelación suficiente para prever el servicio.

f) Se procurará que todas las educadoras "roten" por todos los grupos de edad, de tal manera que si empieza en el aula de 0-1 años, al curso siguiente pase al de 1-2 años, al siguiente pase al de 2-3 años, etc.

g) Entendemos que la calidad profesional se empieza con el aporte de todos y cada uno de los profesionales, por lo tanto, siempre que los agrupamientos de alumnos lo permitan, se procurará no establecer "parejas fijas" de educadoras.

h) Por necesidad y por decisión del Equipo Educativo, el personal de servicios generales se le podrá encomendar funciones de apoyos a la educadoras en el patio y el comedor.

Artículo 31.- Organización de los agrupamientos de alumnos y servicios complementarios.

1. La admisión de los alumnos es competencia del Ayuntamiento de Montijo, según lo establecido en el reglamento de admisión de alumnos de este Ayuntamiento a través de la dirección del centro y la Comisión de Baremación y tomando como referencia el Decreto 112/2000, de 2 de mayo, que regula el procedimiento de ingreso en el Centro Infantil dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.

2. A final de curso anterior, el Equipo Educativo, con la lista de alumnos admitidos, confeccionará los agrupamientos para el siguiente curso escolar atendiendo a:

- a. Edad de los usuarios.
- b. Usuarios con necesidades educativas especiales (no más de uno).
- c. Procedimientos de urgencia.
- d. Peculiaridades (alergias graves, mellizos, problemas con la comida, etc.).
- e. Periodo de adaptación.

3. Los agrupamientos serán flexibles, atendiendo principalmente a la edad de los alumnos y según la demanda que se perciba en las solicitudes de plazas.

4. Las plazas vacantes se informarán al Ayuntamiento de Montijo y a la Concejalía de Educación.

5. El Equipo Educativo y bajo criterios pedagógicos, podrán, en el plazo de un mes desde la incorporación de los alumnos modificar los agrupamientos.

#### Título V - De la comunidad educativa

Artículo 32.- Quién constituye la comunidad educativa.

La comunidad educativa de la Alborada estará constituida por los alumnos, sus madres y padres o representantes legales, el personal docente y el personal de servicios generales.

Artículo 33.- Derechos y deberes de las/los alumnas/os.

Los derechos y deberes de las/los alumnas/os que se recogen en este reglamento son los establecidos en las leyes



educativas adaptados a las características de las EEII. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

#### Artículo 34.- Derechos.

Todos los niños y niñas tienen derecho a satisfacer sus necesidades de afecto, relación, juego y acción, así como al respeto a su integridad física y moral.

- a) Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en la propuesta pedagógica.
- b) Que se respete la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, en las que sus padres o tutores quieran educarlos, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- c) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- d) Que su proceso de desarrollo sea evaluado con plena objetividad.
- e) Que su actividad en la escuela se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

#### Artículo 35.- Deberes.

La asistencia a clase es la consecuencia del derecho fundamental a la educación y este deber se extiende a una serie de obligaciones que por sus edades corresponde a sus padres, madres o tutores llevarlas a la práctica.

#### Artículo 36.- Derechos de los padres/madres/representantes legales.

- a) Que sus hijas/os reciban una educación integral en los términos recogidos en la propuesta pedagógica de las EEII.
- b) Asociarse en asociaciones de madres y padres y participar en sus actividades.
- c) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- d) A recibir información y orientación sobre el proceso educativo de sus hijas/os o tutorados.
- e) A ser informados oportunamente de los plazos de reserva de plaza.
- f) A dirigirse a la educadora correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijas/os. En caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante la dirección del centro.
- g) A elevar propuestas ante sus representantes en el Consejo Escolar.

#### Artículo 37.- Deberes de los padres/madres/representantes legales.

- a) Tienen la obligación de tratar con respeto y consideración a las educadoras, personal no docente, otros padres y madres o tutores y alumnos.
- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- d) A acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección de la escuela, educadores y/o Consejo Escolar.
- e) No deberán interferir en la labor del Equipo Educativo, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.
- f) Deben respetar la propuesta pedagógica y las normas que rigen el centro.

- g) Deberán asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.
- h) Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- i) Abonar las cuotas que les correspondan puntualmente.
- j) Respetar las normas de funcionamiento.
- k) Respetar rigurosamente los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, trayendo y recogiendo puntualmente a sus hijas e hijos por ellos mismos o por la persona a quien autorice.
- l) Avisar con antelación de las ausencias que se puedan prever o de las faltas de asistencia superiores a tres días.
- m) Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instrumentos y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- n) Cumplir las indispensables normas de aseo e higiene.
- o) Mantener el orden durante las entradas, salidas y permanencia en la Escuela.
- p) Asegurar la asistencia al centro infantil, de sus hijos e hijas con regularidad.
- q) Cumplir y respetar las normas de convivencia y funcionamiento de la escuela infantil Alborada.
- r) Aportar la documentación requerida a efectos de formalización de inscripciones, pago de cuotas, actualizaciones de datos, etc.
- s) Conocer y respetar la propuesta pedagógica, el reglamento de régimen interno, los objetivos trimestrales del aula de su hijo/a.
- t) Asistir a las reuniones y/o tutorías a las que se les convoque.
- u) Colaborar con el educador/a para el desarrollo integral de su hijo/a, colaborar también en la adquisición de hábitos (descanso, higiene, relaciones sociales, ...).
- v) En caso de separación judicial de los padres, las familias justificarán cuál de ellos ostenta la guarda y custodia del menor.
- w) Proporcionar teléfonos de contacto operativos.

#### Artículo 38.- Derechos del personal de servicios.

Además de los establecidos por parte del Ayuntamiento de Montijo en cuestiones laborales, tendrán derecho:

- a) A recibir un trato justo y respetuoso de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- c) A presentar ante la dirección del centro cuantas iniciativas y sugerencias, así como reclamaciones, estimen oportunas.
- d) A elegir un representante en el Consejo Escolar del centro, y elevar sus propuestas ante el mismo.
- e) A ser informados por sus representantes de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.

#### Artículo 39.- Deberes del personal de servicios.

Además de los deberes que se derivan de su relación laboral con el Ayuntamiento, deberán:

- a) Colaborar en la mejora de los servicios del centro.
- b) Contribuir al mantenimiento del centro en cuantos trabajos estén dentro de sus atribuciones.

- c) Colaborar con el profesorado en tareas propias de su puesto, siempre que sea solicitado por el mismo.
- d) Participar en el mantenimiento del orden según las directrices marcadas por el reglamento.
- e) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- f) Comunicar los permisos y faltas de asistencia con la suficiente antelación, en la medida de lo posible.
- g) Tratar con la debida corrección y respeto a los restantes miembros de la comunidad educativa, y al resto de personas que acudan al centro en demanda de información.
- h) Cumplir las instrucciones que para el mejor desarrollo de la actividad académica determinen los superiores en el ámbito de su correspondencia.
- i) Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.

#### Artículo 40.- Derechos del personal docente.

Además de lo establecido por parte del Ayuntamiento en cuestiones laborales, el personal docente tendrá los siguientes derechos:

- a) A la libertad de cátedra y de enseñanza dentro del respeto a la Constitución y a las leyes vigentes, respetando el proyecto educativo y las programaciones correspondientes.
- b) Al derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
- c) A ser tratados con corrección y respeto por sus compañeros, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- d) A participar en la vida del centro, según la legislación vigente.
- e) A ser informados, por quien corresponda, de los asuntos que atañen al centro en general, o a ellos en particular.
- f) A plantear todo tipo de iniciativas, sugerencias y alternativas.
- g) A utilizar el material del centro en orden al ejercicio de la docencia.
- h) A elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro, y elevar ante ellos las propuestas que consideren oportunas.
- i) A ser informados por sus representantes de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.
- j) A asistir a los cursos de formación programados que tengan como finalidad el desarrollo pedagógico de la escuela.
- k) El respeto y la dignidad como personas por parte de los otros miembros de la comunidad educativa.
- l) Las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
- m) La información sobre cualquier procedimiento que les afecte, atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumban.
- n) A la formación continua y permanente.
- o) A la promoción laboral.

#### Artículo 41.- Deberes del personal docente.

Además de los deberes que se derivan de su relación con el Ayuntamiento, deberán:

- a) Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Impartir adecuada y puntualmente las tareas docentes que le hayan sido asignadas.

- c) Respetar y mantener el orden dentro de su clase, así como conservar en perfecto estado (exceptuando el desgaste derivado de su uso) el material a su disposición, notificando a la dirección del centro cualquier anomalía o desperfecto.
- d) Respetar los derechos de las/os alumnas/os, cuidando rigurosamente de su integridad física y psíquica y creando en ellos hábitos de orden, trabajo y confianza para conseguir su formación integral.
- e) Atender a las consultas de las familias en el horario fijado para ello, de acuerdo a las normas.
- f) Informar a las familias o representantes legales sobre la marcha del proceso educativo de sus hijos/as.
- g) Comprobar la asistencia diaria de las/os alumnas/os a clase.
- h) Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.
- i) Realizar una evaluación continua del niño/niña, basada en las actividades de éstos en clase, los resultados de todo tipo de comprobaciones sobre los conocimientos adquiridos, su comprensión y aplicación, de acuerdo a los criterios fijados por el Equipo Educativo.
- j) Conocer el RRI y cumplir las normas con diligencia.
- k) Velar por el correcto funcionamiento de la escuela infantil.
- l) Participar en la organización del centro, asumiendo las tareas y funciones asignadas a su trabajo.
- m) Actuar ante el resto de la comunidad educativa sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- n) Reciclarse profesionalmente.

#### Artículo 42.- Normas de convivencia.

Normas de convivencia aplicables a toda la comunidad educativa, en el caso del alumnado por sus edades corresponde a sus padres, madres o tutores llevarlas a la práctica.

- a) Respetar y cumplir el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- b) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- c) Consultar con la dirección la colocación de carteles.
- d) Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.
- e) Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia, así como el procedimiento sancionador habrán de tener un carácter educativo y recuperador y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que no podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal.

#### Artículo 43.- Conductas contrarias a las normas del centro.

Serán calificadas como leves, graves y muy graves.

##### 1. Son faltas leves:

- a) La falta injustificada de puntualidad.
- b) La falta injustificada de asistencia a clase.
- c) El deterioro leve, por negligencia, de las dependencias del centro, de sus materiales o de objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- d) No mantener el orden necesario dentro del centro.
- e) Entrar sin permiso en espacios no autorizados y/o utilizarlos para fines inapropiados.
- f) Las faltas de respeto que, sin ser graves, demanden una corrección.

2. Son faltas graves:

- a) La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico.
- b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa, o la discriminación grave.
- d) La sustracción de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Falsificación o alteración de los datos requeridos para la escolarización.
- f) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) Los daños graves causados por uso indebido o intencionado en los locales, mobiliario, material y documentos del centro, o en los bienes pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Cualquier acto de indisciplina, desobediencia o contrario a las normas establecidas en este reglamento que pueda producirse durante los desplazamientos fuera del centro.
- j) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

3. Son faltas muy graves:

- a) La comisión de dos faltas graves en un mismo curso académico.
- b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) Las faltas tipificadas como graves, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- d) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 44.- Procedimiento sancionador.

- a) Este procedimiento será de aplicación para las faltas graves y muy graves.
- b) No podrán corregirse las faltas graves y muy graves sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la información necesaria, acuerde la dirección del centro, bien por propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar.
- c) La instrucción del expediente se llevará a cabo por el Consejo Escolar, que será el que determine las acciones a aplicar. De dicha incoación se dará inmediata comunicación al miembro de la comunidad educativa, sujeto del expediente.
- d) Instruido el expediente, se dará audiencia a la persona sujeto del expediente, comunicando en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del centro. El

plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

e) El inicio del procedimiento se comunicará a los responsables del centro en el Ayuntamiento de Montijo (Alcaldía, concejal delegado de educación) manteniéndolos informados de la tramitación hasta su resolución, que será ratificada por la alcaldía, para alcanzar firmeza.

f) El Consejo Escolar supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

#### Título VI – Normas de funcionamiento

Artículo 45.- Recogida de niños y niñas en el centro infantil.

No se permitirá que personas extrañas recojan a ningún niño/a inscrito en el centro, salvo que tengan autorización expresa y por escrito de los padres, tutores o representantes legales del menor.

Artículo 46.- Apertura de puertas.

La puerta de entrada no se abrirá fuera del horario de entrada y salida, salvo en casos previamente establecidos por la dirección del centro.

Artículo 47.- Identificación de ropa y materiales de las/los niñas/os.

Toda la ropa y materiales que lleven las/os niñas/os a la escuela deberá estar marcada con su nombre.

Artículo 48.- Recomendación del tipo de ropa a usar.

Las/os niñas/os llevarán ropa cómoda, evitando petos, tirantes y cinturones. Es aconsejable chándal.

Artículo 49.- Prohibición de alimentos y objetos peligrosos.

Está prohibida la entrada de alimentos al centro infantil. Sólo traerán el desayuno quienes soliciten el servicio matinal.

Los niños/as no deben traer monedas, cadenas, medallas, pulseras... Las familias deben asegurarse de que los bolsillos vengan vacíos y no contengan ningún objeto que por su tamaño sea peligroso para ellos u otros niños/as.

Artículo 50.- En caso de enfermedad de las /los niñas/os.

Cuando las/os niñas/os sufran enfermedades, deberán permanecer en casa hasta su recuperación o hasta que se haya superado el periodo de posibles contagios a los otros niños/niñas.

Los niños no podrán asistir al centro infantil cuando padezcan alguna de las siguientes enfermedades:

Concretamente, el niño/a permanecerá en casa cuando tenga fiebre, diarrea, vómitos o cualquier enfermedad contagiosa (gripe, rubéola, paperas, piojos, hongos, etc.).

A continuación se señala la enfermedad:

- Rubéola.
- Sarampión.
- Varicela.
- Paperas.
- Escarlatina.
- Hepatitis.
- Tuberculosis.
- Tosferina.
- Conjuntivitis purulenta.



- Infecciones de piel.
- Diarrea aguda.
- Diarrea crónica.
- Vómitos.
- Fiebre de cualquier origen.
- Enfermedades de las vías respiratorias (catarros, bronquitis, etc.).
- Parasitosis interna o externa: Hasta la total eliminación de los parásitos.

Artículo 51.- Denegación de administrar medicamentos en el centro.

No se suministrará ningún medicamento en el centro, salvo en casos excepcionales que se determinarán con las familias y el servicio pediátrico del Centro de Salud.

Artículo 52.- Obligatoriedad de información sobre alergias, intolerancias.

Se pondrá en conocimiento de los docentes del centro si el niño o niña es alérgico o intolerante a algún alimento.

La escuela infantil junto con la Enfermera Pediátrica del Centro de Salud articulará un protocolo de actuación para casos excepcionales que preserve la salud de las niñas y niños del centro.

Artículo 53.- Indicaciones sobre higiene personal.

Los niños y niñas asistirán con una higiene mínima personal.

Artículo 54.- Aportación de material al inicio del curso.

Las/os niñas/os deberán aportar al comienzo de curso el material y la documentación requerida por las educadoras de aula.

#### Título VII - Régimen económico

Artículo 55.- Mantenimiento económico del centro.

La escuela infantil se mantendrá económicamente, a todos los efectos, con cargo a los sucesivos presupuestos anuales del Ayuntamiento de Montijo y del convenio anual suscrito por el mismo con la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura y de acuerdo con las normas de ejecución de los mismos, sin perjuicio de cualquier otra posible aportación, directa o indirecta, que pudiera recibir, mediante los procedimientos que sean de aplicación en cada caso.

Artículo 56.- Cuotas mensuales.

Las cantidades a recaudar por el Ayuntamiento a las familias de los usuarios del servicio serán fijadas por el mismo, tomando como referencia los criterios establecidos en la normativa vigente de la Junta de Extremadura en materia de precios públicos (resolución por la que se publican, en enero de cada año, las tarifas actualizadas de las tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura en virtud de lo dispuesto en la Ley de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma para cada anualidad), teniendo en cuenta el Decreto 98/2000, de 2 de mayo de exenciones y reducciones, modificado por el Decreto 329/2007, de 30 de noviembre, por el que se regulan las ayudas económicas a familias residentes en Extremadura, como medida de conciliación de la vida familiar y laboral.

#### Título VIII - De la reforma del reglamento

Artículo 57.- Posibles modificaciones del reglamento.

El reglamento puede ser objeto de modificación, cuando así lo requiera la legislación vigente, previa consulta a las partes y acuerdo del Pleno municipal.

Se faculta al Ayuntamiento de Montijo a dictar cuantas disposiciones y actos resulten necesarios para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

Disposiciones finales.

Primera.- En lo no regulado por el presente reglamento en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico se estará a lo previsto en la normativa educativa y demás disposiciones vigentes de aplicación al Ayuntamiento de Montijo.

Segunda.- El presente reglamento de régimen interior entrará en vigor una vez aprobado por el Pleno y tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia."

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Oliva de la Frontera**  
**Oliva de la Frontera (Badajoz)**  
**Anuncio 5637/2024**

*Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Guarda Rural por el sistema de oposición*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Mediante el decreto de Alcaldía número 0259/2024 de fecha 29 de febrero de 2024 se aprobaron las bases de selección que regirán la convocatoria de pruebas selectivas por el sistema de oposición libre para la provisión de una plaza de Guarda Rural de personal funcionario del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

Mediante el decreto de Alcaldía número 0739/2024 de fecha 24 de junio de 2024, se aprobó el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el referido proceso, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 122 de fecha 27 de junio de 2024.

Considerando el escrito presentado por don Antonio Morera Perera de fecha 8 de julio de 2024 (Reg. Entr. 2024-E-RC-4065), en el que acredita el derecho a participar en las referidas pruebas selectivas,

**HE RESUELTO**

Primero.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo, la cual figura como anexo a esta resolución.

Segundo.- Determinar la composición del Tribunal de acuerdo con las bases reguladoras de este procedimiento, a los efectos prevenidos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, integrado por las siguientes personas:

- **Presidente:**

Titular: Don Juan Luis Soriano Caballo.  
Suplente: Don Marcelino Tinoco.

- **Vocales:**

Titular 1: Don José Osorio Vicho.  
Suplente: Doña Sandra Merchán Buenavida.

Titular 2: Doña María Miverva Pérez Muhlberger.  
Suplente: Don Víctor Martín Martínez Garrido.

Titular 3: Don Francisco Javier Rubio Caballo.  
Suplente: Don Luis Alberto Cordero Moreno.

- Secretaria:

Titular: Doña María Antonia Valero Rodríguez.

Suplente: Doña Guadalupe Gamero Preciado.

- Asesora: Doña Elena Iglesias Bayón.

Tercero.- Fijar como fecha de realización del primer ejercicio de la parte de oposición de las pruebas selectivas (pruebas físicas) el día 28 de noviembre de 2024, a las 12:00 horas en las Instalaciones Deportivas Municipales (calle Eugenio Hermoso, s/n).

De acuerdo con lo establecido en el punto 2.9 de las bases reguladoras del proceso selectivo, es necesaria la presentación de certificado médico el mismo día de realización de las pruebas físicas, expedido dentro de los tres meses inmediatamente anteriores.

En Oliva de la Frontera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Antonio García Torres.

ANEXO

PERSONAS ADMITIDAS

DNI	Apellidos	Nombre
...939K	Calderón Esteban	Raúl
...286M	Hernández Lucas	José Antonio
...878W	Morera Perera	Antonio
...864R	Sequedo Sequedo	Nicolás Manuel

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Oliva de la Frontera**  
**Oliva de la Frontera (Badajoz)**  
**Anuncio 5638/2024**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión de una plaza de Enfermero/a del Centro Residencial*

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Mediante el decreto de Alcaldía número 832/2024 de fecha 10 de julio de 2024 se aprobaron las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Enfermero/a del Centro Residencial del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, de conformidad con lo establecido en dicho decreto y de acuerdo con las competencias atribuidas por la legislación vigente,

HE RESUELTO

Primero.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos, excluidos y omitidos para participar en el proceso selectivo, la cual figura como anexo a esta resolución.

Segundo.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón electrónico de la sede electrónica, para

subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión; aquellos que no los subsanasen en el plazo indicado, serán definitivamente excluidos. Transcurrido dicho plazo, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección, y con la fecha, lugar y hora del procedimiento de selección. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón electrónico de la sede electrónica.

En Oliva de la Frontera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Antonio García Torres.

ANEXO  
PERSONAS ADMITIDAS

DNI	Apellidos	Nombre
...926Z	Bas Pérez	Sandra
...036V	Bizarro Serrano	Patricia
...272S	Corbacho Campos	María Isabel
...141L	Pinilla Moreno	María de Gracia
...590Q	Rubio Sánchez	Elena
...500B	Torrescusa Lebrato	David
...961Q	Torvisco Morujo	Jesús
...829E	Toscano Bizarro	Estela

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Olivenza**  
**Olivenza (Badajoz)**  
**Anuncio 5656/2024**

*Notificación de baja en el Padrón Municipal de Habitantes*

EMPLAZAMIENTO PARA NOTIFICACIÓN

Conforme dispone el artículo 82 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre de PAC, se pone de manifiesto a las siguientes personas, en calidad de interesados y en trámite de audiencia, el procedimiento instruido para baja en el Padrón Municipal de Habitantes, al no residir en este municipio:

Apellidos y nombre	NIF
Castro Rodríguez, Luz Adriana	***1559**
Roa Castro, Ian Zamir	***1563**
Roa Molina, Diego Aldemar	***1533**

Durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente notificación en el BOP, podrá examinar el expediente en la oficina de Padrón de Habitantes del Ayuntamiento, en días laborables y en horario de oficina, y a legar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, pudiendo comparecer asistido de Asesor, si lo considera conveniente en defensa de sus intereses.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara**  
**San Vicente de Alcántara (Badajoz)**  
**Anuncio 5635/2024**

*Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 15/2024*

El Pleno del Ayuntamiento en su sesión del día 12 de noviembre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 15/2024 en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a nuevos ingresos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince 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.

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

San Vicente de Alcántara, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Miguel Ángel Bermejo Pacheco.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros**  
**Santa Marta de los Barros (Badajoz)**  
**Anuncio 5657/2024**

*Aprobación inicial del presupuesto general 2024*

**APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL 2024**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 7 de noviembre de 2024, el presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días, desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valverde de Leganés**  
**Valverde de Leganés (Badajoz)**  
**Anuncio 5644/2024**

*Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2023 del Ayuntamiento de Valverde de Leganés y del Centro Especial de Empleo*

**EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2023 DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE LEGANÉS Y DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212.3 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, previo dictamen favorable de la Comisión Especial de Cuentas de 7 de noviembre de 2024, queda expuesta al público la cuenta general 2023, del presupuesto del Ayuntamiento y su organismo autónomo Centro Especial de Empleo.

Que se podrá examinar en la Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, a partir de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo legal y 8 días más, 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://valverdedeleganes.sedelectronica.es>.

Valverde de Leganés, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Borrego Rodríguez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Valverde de Mérida**  
**Valverde de Mérida (Badajoz)**

**Anuncio 5645/2024**  
*Aprobación inicial del presupuesto general 2024*

**APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2024**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria y urgente del Ayuntamiento, de fecha 19 de noviembre de 2024, el presupuesto general, las bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Valverde de Mérida, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio Acedo Frutos.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Villar de Rena**  
**Villar de Rena (Badajoz)**

**Anuncio 5651/2024**  
*Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 12/MC/2024*

El Pleno del Ayuntamiento de Villar de Rena, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 20 de noviembre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente número 12/MC/2024, de modificación de créditos para concesión de créditos extraordinarios.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información



pública por el plazo de quince 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.

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

Villar de Rena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Nereo Manuel Ramírez Durán.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Villar del Rey**  
**Villar del Rey (Badajoz)**  
**Anuncio 5646/2024**

*Resolución de alcaldía declarando desierta la plaza de Auxiliar Administrativo acogida al proceso de estabilización extraordinario de empleo público*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DECLARANDO DESIERTA LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL REY**

Vista el acta del Tribunal Calificador redactado por la convocatoria del tercer ejercicio del para resolver el concurso-oposición para cubrir la plaza como laboral fijo de Auxiliar Administrativo incluida en la oferta de empleo público de estabilización para el ejercicio 2022 consistente un caso práctico para su realización en un procesador de texto.

Visto que no se presenta el único aspirante que superó la prueba anterior.

Visto que el Tribunal acuerda dar por no presentado al aspirante.

**RESUELVO:**

Primero.- Declarar desierto el proceso para resolver el concurso-oposición para cubrir la plaza como laboral fijo de Auxiliar Administrativo incluida en la oferta de empleo público de estabilización.

Segundo.- Hacer pública esta resolución en el tablón de anuncios y BOP.

Villar del Rey, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Moisés García Vadillo.- La Secretaria, María Nieves Gil Macías.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**MANCOMUNIDADES**  
**Mancomunidad de Municipios de Vegas Altas**  
**Zurbarán (Badajoz)**  
**Anuncio 5655/2024**

*Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de abastecimiento de agua potable y servicios complementarios*

No habiéndose producido reclamaciones al anuncio publicado en el BOP de Badajoz número 182, de 20 de septiembre de 2024, y en el BOP de Cáceres número 185, de 24 de septiembre de 2024, sobre exposición pública de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable a los núcleos de población integrados en la mancomunidad de vegas altas, consistente en su adaptación jurídica a la nueva normativa, sin alteración de tarifas, se considera que el acuerdo es definitivo, publicándose el texto resultante íntegramente

a continuación:

**ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD DE VEGAS ALTAS**

**Artículo 1.- Fundamento jurídico.**

1. En uso de las facultades concedidas por los artículos 31.3, así como del capítulo II del Título VIII de la Constitución Española, de los artículos 4.1,a) y 44 de la Ley 7/1985, de 2 de abril (BOE número 80, de 3 de abril), Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 5.1,b) y 46 de la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, (DOE número 245, de 23 de diciembre) de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura; de conformidad con lo previsto en el artículo 2 c) de la Ley 8/1989, de 13 de abril (BOE número 90, de 15 de abril) de tasas y precios públicos, del artículo 20.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (BOE número 59, de 9 de marzo) por el que sea prueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con la disposición adicional primera de la Ley 58/2003, General Tributaria, según redacción dada por la disposición final 11 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, se aprueba la presente Ordenanza, cuyo objeto es regular la prestación patrimonial de carácter público no tributaria por los servicios de captación, tratamiento y suministro de agua potable, así como de aquellos servicios complementarios al principal, en el ámbito de actuación de la Mancomunidad de Vegas Altas.
2. Declarada esta actividad administrativa de competencia municipal, según viene establecido en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, (BOE número 80, de 3 de abril), Reguladora de las Bases del Régimen Local, lo es también de prestación obligatoria, conforme a lo preceptuado en el artículo siguiente del mismo texto legal.
3. Además, la prestación de esta actividad es de recepción obligatoria, al amparo de lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por decreto de 17 de junio de 1955, (BOE de 15 de julio de 1955) a fin de garantizar la salubridad ciudadana, para lo cual el servicio se presta conforme a las condiciones fijadas en el Real Decreto 3/2023, de 10 de enero, (BOE número 9, de 11 de enero, por el que se establecen los criterios Técnico-Sanitarios de la calidad del agua de consumo, su control y suministro, y normativa de desarrollo y afín.
4. Procede igualmente regular el servicio mediante la presente Ordenanza por tratarse de servicio público que cuenta con la reserva que a favor de las entidades locales establece el artículo 86 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, (BOE número 80, de 3 de abril), Reguladora de las Bases del Régimen Local. En este sentido, la Mancomunidad de Vegas Altas es la depositaria de la cesión del servicio acordada por los respectivos órganos colegiados competentes de las entidades que la integran.

**Artículo 2.- Objeto y naturaleza.**

1. El objeto de la presente Ordenanza es regular las tarifas que deban abonar los obligados al pago por la prestación del servicio de captación, tratamiento y suministro de agua potable, así como de aquellos servicios complementarios al principal, en el ámbito de actuación de la Mancomunidad de Vegas Altas.
2. Este servicio se presta en régimen de concesión por la mercantil AQUANEX, Servicios domiciliarios del agua de Extremadura, SA, con quien la Mancomunidad de Vegas Altas tiene formalizado el preceptivo contrato administrativo.

**Artículo 3.- Obligados al pago.**

1. Están obligadas al pago de las tarifas reguladas en esta Ordenanza, las personas físicas, jurídicas y entidades con o sin personalidad jurídica propia, las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyen una comunidad económica o un patrimonio separado susceptible de ser sujeto de derechos y obligaciones que sean ocupantes o usuarios de fincas ubicadas en los términos municipales de las localidades que se integran en la Mancomunidad beneficiarias de dichos servicios, cualquiera que sea su título jurídico(propietario, usufructuario, habitacionistas o arrendatarios, incluso en precario) y, en particular, quien sea titular de un contrato/póliza de suministro de agua potable o solicitante de conexión.
2. Serán responsables de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza los propietarios de los inmuebles

en los que se realice la prestación del servicio.

3. Igualmente serán obligadas al pago las personas físicas o jurídicas que se abastezcan de las redes de agua dentro del territorio mancomunado, y que por esta causa produzcan una responsabilidad patrimonial al servicio con terceras personas.

4. La obligación de abonar las tarifas recogidas en la presente Ordenanza nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, en el caso del abastecimiento de agua potable, o desde que la solicitud de trabajos complementarios sea resuelta favorablemente.

#### Artículo 4.- Tarifas por abastecimiento de agua.

1. Serán de aplicación las tarifas que se establecen en los siguientes apartados, para todos los usos y sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, según la modalidad de contratación que rija encada caso. Las tarifas y demás derechos económicos que abonan los usuarios y usuarias por la recepción de los servicios de abastecimiento domiciliario de agua potable o por la realización deservicios complementarios al mismo tienen la naturaleza de prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, en la redacción dada por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y, en consecuencia, se trata de ingresos no tributarios.

2. A partir del año 2024, los abonados a quienes la Mancomunidad de Vegas Altas, por sí o a través de empresa concesionaria, suministre agua potable a domicilio (abastecimiento en baja) satisfarán de forma acumulativa las tarifas con arreglo al cuadro siguiente:

2.1. Cuota fija de servicio por abonado y mes: 9,9133 €.

2.2. Cuota de consumo, conforme a la siguiente tabla:

Bloques	Intervalo	Euros m <sup>3</sup>
1.º	hasta 12 m <sup>3</sup>	0,4704
2.º	de 12 a 20 m <sup>3</sup>	0,7151
3.º	de 20 a 30 m <sup>3</sup>	0,9626
4.º	de 30 a 45 m <sup>3</sup>	1,0808
5.º	más de 45 m <sup>3</sup>	1,5338

2.3 Cuota fija de amortización de la sustitución de contadores, por abonado y trimestre: 4,00 €.

3. Los municipios y/o entidades locales menores a quienes se suministre agua potable en depósito (abastecimiento en alta) y se hallen integrados en esta Mancomunidad, satisfarán una tarifa única, sin límite de consumo, de 0,9806 euros, que se facturarán mensualmente.

4. Los municipios y/o entidades locales menores a quienes se suministre agua potable de manera esporádica y ocasional, sin hallarse integrados en esta Mancomunidad, satisfarán los importes correspondientes con arreglo a la tarifa que en cada caso se acuerde por la Asamblea General, de conformidad con la disponibilidad de las redes, el suministro solicitado, los informes de costes que se elabores por los servicios mancomunados con audiencia de la concesionaria, así como cualesquiera otras apreciaciones debidamente justificadas.

5. Se establece una tarifa especial para aquellos abonados declarados como "grandes consumidores", a quienes se les facturará, a partir de un consumo evaluable de 40.000 metros cúbicos anuales, la tarifa que estuviera establecida para las conexiones en alta. La declaración de "gran consumidor" la otorgará la Junta de Gobierno, a la vista de las condiciones del solicitante, tomando en cuenta el objeto de su consumo, su historial, y el valor socioeconómico de la instalación. Por su parte, el consumo evaluable se tendrá en cuenta de manera proporcional al período facturado.

6. A los abonados en alta se les aplicará un coeficiente multiplicador del 2,00 en el apartado 2.1 de esta Ordenanza, salvo conexiones de grupo que lo soliciten y así sea reconocido por acuerdo de la Junta de

Gobierno. Se considerará asimilado a suministro en alta el suministro a cualquier inmueble que se encuentre fuera del límite del suelo urbano.

7. No obstante lo anterior, también por Junta de Gobierno se determinará, a instancias de los solicitantes, las acometidas en alta que puedan calificarse como núcleo de población, en cuyo caso no se aplicará el coeficiente al que se hace referencia en el apartado anterior.

8. La cuota fija a la que hace referencia el apartado 2.1 de este artículo se aplicará por cada una de las actividades que se ejerzan en el inmueble, con independencia de que se suministren desde la misma red.

9. Cuando no sea posible conocer los consumos, por ausencia del abonado o por otras causas que imposibiliten la determinación del consumo, la concesionaria del servicio facturará un consumo estimado calculado de la siguiente manera y por el orden siguiente:

- a) El consumo efectuado durante el mismo período de tiempo y en la misma época del año inmediatamente anterior.
- b) Si no existe consumo del mismo periodo del año anterior, la media aritmética de los seis meses inmediatamente anteriores.
- c) Si no existen consumos para obtener la media mencionada, se tomará como base para el cálculo medio los consumos conocidos de períodos anteriores de los últimos dos años.
- d) Si no es posible conocer ni datos históricos ni consumos conocidos de períodos anteriores, se estimará un consumo equivalente al límite previsto para el primer tramo que se establezca en la tarifa aprobada.

Estas estimaciones tendrán carácter de depósito, y se deducirán de las lecturas tomadas en períodos posteriores hasta su compensación, siempre que no transcurran más de cuatro facturaciones trimestrales entre la fecha del recibo que corresponda a la primera lectura estimada y la fecha de la regularización.

#### Artículo 5.- Tarifas por prestación de servicios complementarios.

1. Las acometidas que a la red general en baja se realicen en la forma y bajo las condiciones que determina el vigente Reglamento del Servicio, tendrán de aplicación las siguientes tarifas:

Calibre (en pulgadas) Euros	con IVA
1,00	98,70
1 ¼	134,74
1 ½	177,70

2. Las acometidas a redes de distribución de agua por cuya causa la Mancomunidad se encuentre obligada a satisfacer gastos contra su patrimonio, serán directamente repercutidas sobre sus causantes, al menos por el mismo importe que se hubiera contraído.

#### Artículo 6.- Régimen de cálculo y liquidación de los sobre consumos municipales.

1. Las facturaciones por sobre consumos municipales, una vez descontado el 80,00 % de la facturación de la localidad, se girarán a los sujetos pasivos antes de que transcurran 30 días desde la facturación del último trimestre de cada año natural. Al mismo tiempo se remitirá relación desglosada a la Mancomunidad de Vegas Altas, en las que se haga constar: entidad, media de abonados de la localidad en el período liquidado, metros cúbicos facturados en la localidad, así como consumos municipales desglosados realizados en el mismo período.

2. El saldo deudor de las entidades en concepto de sobre consumos municipales se tendrá en cuenta a la hora de ejecutar obras de mejora de las redes en baja.

**Artículo 7.- Administración y cobranza.**

1. A excepción de lo regulado en el artículo 6, el percibo de las tarifas por abastecimiento de agua en baja se efectuará mediante remesa colectiva. La lectura del contador, así como la facturación y el cobro del recibo se efectuarán siguiendo el procedimiento y con las condiciones que se establecen en el Reglamento del Servicio. En cualquier caso, el cálculo será trimestral dependiendo del proceso de lectura del contador.
2. La Mancomunidad podrá establecer convenios de colaboración con entidades, instituciones y organizaciones representativas de los sujetos pasivos de la exacción, con el fin de simplificar el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales derivadas de aquélla, o los procedimientos de liquidación o recaudación.
3. Al recibo que se expida correspondiente a este servicio se le podrán incorporar, previa solicitud de las entidades integradas, y exclusivamente para el ámbito competencial de éstas, aquellos incrementos que aritméticamente resultasen para saldar deudas generadas por la prestación del servicio que mantuvieran las entidades interesadas con la concesionaria. Dichos expedientes se presentarán ante la Mancomunidad de Vegas Altas, y serán aprobados por su Junta de Gobierno, pudiéndose aplicar a partir del período de cobro inmediatamente posterior.
4. Tanto a la factura como al recibo se adicionarán los incrementos acordados por las administraciones competentes, de manera separada.
5. Las cuotas liquidadas y no satisfechas a su debido tiempo se harán efectivas por el procedimiento al que alude el artículo 2.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales.

**Artículo 8.- Gestión de cobro de los servicios complementarios.**

1. Los sujetos pasivos de esta modalidad liquidarán el importe de la tarifa previamente al inicio de las operaciones que con este fin realice el Servicio.
2. El abono de la tarifa no acredita al solicitante para exigir la acometida, si su expediente personal o las condiciones de la instalación no cumplen con los requisitos que se establecen en el Reglamento del Servicio.

**Artículo 9.- Exenciones y bonificaciones**

1. No se admitirá exención ni beneficio tributario alguno del pago del precio público salvo el Estado, la Comunidad Autónoma, las provincias, los consorcios en que figure esta Mancomunidad, y las entidades que la integran, por todos los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de comunicaciones que exploten directamente y por todos los que inmediatamente interesen a la seguridad y defensa nacional.
2. No obstante lo anterior, los abonados que resulten beneficiarios del Ingreso Mínimo Vital, la Renta Extremeña Garantizada, o las figuras que los sustituyan, o dispongan de una pensión no contributiva, podrán solicitar, por el período de vigencia que se les reconozca en la resolución de aprobación, la bonificación del 100,00 % de la cuota del servicio en las facturaciones que se produzcan. El órgano competente para su conocimiento y concesión será la Junta de Gobierno, en cuyo acuerdo deberá especificar las facturaciones concretas a las que el interesado resulte beneficiario. Estas bonificaciones no podrán concederse con efectos retroactivos.
3. A solicitud del interesado, y debidamente acreditado documentalmente, cuando el titular del contrato de suministro carezca de póliza de seguro que se haga cargo del importe, disponga del contador en línea de fachada, y haya tenido una avería interna que le haya causado un consumo superior en 50,00 m<sup>3</sup> de la media del período de los últimos cuatro años, podrá solicitar a la Junta de Gobierno, mediante modelo oficial normalizado, que adopte acuerdo por el que el cálculo de dicha facturación se realice en el precio del tramo inferior recogido en el artículo 4 de esta Ordenanza.

Para su reconocimiento será necesario que la avería se haya producido en el tramo de red interior, por lo general no visible, quedando excluidos los elementos periféricos y sus conexiones.

La solicitud la podrá presentar hasta tres meses con posterioridad a la fecha de facturación, debiendo acompañar reportaje fotográfico de la reparación de la avería, y factura de los trabajos de fontanería que



haya contratado.

Con esta documentación la Junta de Gobierno recabará informe vinculante de la concesionaria, valorará la diligencia del abonado en la detección y reparación de la avería, y adoptará el acuerdo que estime más oportuno, pudiendo desestimarse si el abonado ha demorado injustificadamente la reparación de la avería.

Siendo una obligación del abonado, tal y como establece el Reglamento del servicio de aguas, mantener en correcto estado de funcionamiento las redes interiores de distribución, no se podrán adoptar nuevos acuerdos de bonificación por averías internas de un inmueble cuando en los tres años anteriores se haya adoptado alguno.

El acuerdo de bonificación podrá estar condicionado, cuando se presente el caso, a que el contrato de suministro se encuentre debidamente actualizado, o a que la red interior, por sus condiciones de deterioro o por los elementos obsoletos con los que esté ejecutada, sea renovada.

#### Artículo 10.- Infracciones y sanciones.

1. En todo lo relativo a la calificación de infracciones, ya sea por la prestación del servicio o por su administración y cobranza, así como por las sanciones que pudieran derivarse, se estará a los procedimientos de los que se encuentran regulados en el Reglamento del Servicio o en la normativa aplicable.

2. La concesionaria del servicio, tras la detección y verificación del fraude, con independencia de la posible sanción administrativa, practicará la liquidación del fraude de la siguiente forma, según el supuesto de defraudación detectada, distinguiéndose los siguientes casos:

a) Que no exista contrato alguno para el suministro de agua o se produzca el consumo clandestino de agua. En este supuesto se formulará una liquidación por fraude que incluirá un consumo equivalente al caudal de referencia ( $Q_{ref} = 0,7 \times [Q2 + Q3]$ ) del contador que reglamentariamente hubiese correspondido a las instalaciones utilizadas para la acción fraudulenta, con un tiempo de tres horas diarias de utilización ininterrumpidas ( $Consumo = Q_{ref} \times 3$ ) y durante el plazo que medie entre la adquisición de la titularidad o derechos de uso de las instalaciones citadas, y el momento en que haya subsanado la existencia de fraude detectado.

b) Que, por cualquier procedimiento, se haya manipulado o alterado el registro del contador o aparato de medida. Si se han falseado las indicaciones del contador o aparato de medida instalado, por cualquier procedimiento o dispositivo que produzca un funcionamiento anormal del mismo, se tomará como base para la liquidación de la cuantía del fraude al caudal de referencia ( $Q_{ref} = 0,7 \times [Q2 + Q3]$ ) del contador, computándose el tiempo a considerar en tres horas diarias desde la fecha estimada de comisión de la defraudación, estimándose como mínimo el periodo de tiempo transcurrido desde la última lectura, descontándose los consumos que durante este período de tiempo hayan sido abonados por el autor del fraude.

c) Que se hayan realizado derivaciones de caudal, permanente o circunstancial, antes de los equipos de medida. Si el fraude se ha efectuado derivando el caudal antes del aparato del contador, se liquidará como en el caso primero, y sin hacerse descuento por el agua medida por el contador.

d) Que se utilice el agua para usos distintos de los contratados. En este caso la liquidación de la cuantía del agua utilizada de forma indebida se practicará aplicando al consumo la diferencia existente entre la tarifa que en cada período correspondiese al uso real que se está dando al agua y las que, en dicho período, se han aplicado basándose en el uso contratado. Dicho período no podrá ser computado en más de un año.

3. Todos los trabajos que se desprendan como consecuencia de la instrucción del expediente de fraude, como inspecciones, gestión del expediente, corrección de la anomalía, etcétera, hasta la regularización en firme del mismo, correrán por cuenta del usuario que haya cometido ese fraude.

4. Con independencia del corte de suministro y de las liquidaciones oportunas practicadas por consumo defraudado, podrán establecerse las sanciones que correspondan de acuerdo con las disposiciones establecidas por esta Ordenanza y el reglamento del servicio.



5. Las liquidaciones que formule la concesionaria serán notificadas a los interesados que, contra éstas, podrán formular las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de quince días, a contar desde la notificación de dicha liquidación, sin perjuicio de las demás acciones en que se consideren asistidos.

6. Cuando el personal de la concesionaria encuentre derivaciones en las redes con utilización de suministro sin convenio ni contrato, es decir, realizadas clandestinamente sin registro de contador, o uso del suministro sin contrato vigente, podrá efectuar el corte inmediato del suministro en el inmueble que se esté beneficiando de manera fraudulenta.

#### Artículo 11.- Causas de suspensión del suministro.

1. La concesionaria del servicio podrá, sin perjuicio de las acciones de orden civil, penal o administrativo que la legislación vigente le ampare, suspender el suministro a sus abonados o usuarios en los casos siguientes:

a) Suministro sin contrato: Cuando un usuario goce del suministro sin contrato que lo ampare y se niegue a su suscripción a requerimiento de la concesionaria del servicio en el plazo que ésta le conceda, se derivará automáticamente un corte inmediato del suministro.

b) Uso distinto al contratado: Se producirá automáticamente en aquellos casos en que el abonado haga uso del agua que se le suministre para usos distintos de los contratados, y que no se regularice en el plazo en el que la concesionaria le conceda.

c) Avería en instalación interior: Cuando se genere una avería en la denominada "instalación interior" y no se proceda a su reparación por el abonado, quien es responsable de su mantenimiento, y la falta de reparación suponga un uso indebido del agua, se procederá al corte inmediato para evitar daños o riesgos a terceros, y se calculará el volumen de agua consumido a causa de la avería, en caso de que ésta, por su ubicación, no haya podido ser registrada por el contador.

d) Suministro a terceros: Cuando el abonado establezca o permita establecer derivaciones en su instalación para suministro de agua a otras fincas, locales o viviendas diferentes a los consignados en su contrato de suministro, sea cual sea su uso, se procederá a la inmediata suspensión del suministro.

e) Derivaciones clandestinas o tomas directas: Cuando por el personal de la concesionaria se encuentren derivaciones o tomas directas en sus redes realizadas clandestinamente, se efectuará el corte inmediato del suministro, sin perjuicio de las acciones administrativas o penales se pudieran derivar de los hechos. El mismo procedimiento se aplicará en el caso de manipulación de la instalación cuya intención sea defraudar el volumen de fluido.

f) Impedimento de revisión: Procederá la suspensión del suministro cuando el abonado no permita la entrada en el local a que afecta el suministro contratado, en horas hábiles o de normal relación con el exterior al personal que, debidamente autorizado por la concesionaria y provisto de su correspondiente documentación de identidad, trate de revisar las instalaciones, siendo preciso, en tal caso, que por parte del personal de la inspección se levante acta de los hechos en la que se deje constancia de la negativa al acceso, así como de los motivos que justifiquen la necesidad de la revisión.

g) Retorno por irregularidad de red interior: Procederá la suspensión inmediata del suministro, por motivos de salubridad pública, cuando la red interior del abonado no disponga de los equipos preceptivos para evitar el retorno de agua desde la red interior a la red municipal, pudiendo ello afectar la potabilidad del agua en la red de distribución, y el abonado no adopte las medidas oportunas.

h) Negativa a la adecuación de la arqueta o instalación interior: Por la negativa del abonado a modificar el registro o arqueta del contador, e incluso su instalación interior, cuando ello fuera preciso para sustituir el contador por cualquiera de las causas que autoriza el reglamento del servicio.

i) Mezcla de aguas: Se acordará la suspensión del suministro, por motivos de salubridad pública, cuando el abonado mezcle agua de otra procedencia y, requerido por la concesionaria para que anule esta anomalía, no la lleve a puro y debido efecto en el plazo máximo de cinco

días.

j) Imposibilidad de lectura: Cuando durante cuatro períodos consecutivos persista la imposibilidad de tomar lectura dentro del régimen normal establecido al efecto, y tampoco sea aportada por el abonado, la concesionaria del servicio podrá suspender de manera transitoria el suministro, hasta que el abonado acceda a modificar, a su cargo y por su cuenta, la instalación interior, de forma que se ubique el contador en el exterior y no dificulte su acceso al personal del servicio para realizar la lectura o la instalación del equipo de tele lectura.

k) Manipulación: Cuando se produzca la manipulación del contador o de su precinto, y no resulte posible la restauración de la legalidad de la instalación mediante la eliminación de la irregularidad de la manipulación detectada con carácter inmediato por los operarios de la concesionaria en el momento de su detección.

l) Impago: Cuando se produzca el impago de una factura emitida por la concesionaria, una vez transcurrido el período voluntario de pago establecido.

m) Falta de documentación requerida: Cuando, tras el alta mediante contratación electrónica o cualquier otro medio, no se aporte la documentación requerida en el plazo conferido al efecto.

n) Modificación de consumo: Al efectuarse modificaciones de consumo que produzcan incrementos desproporcionados de consumo o superiores al caudal previsto en el momento de la contratación, de forma que pueda afectar al caudal o presión de la red municipal.

ñ) Modificación de titularidad del inmueble: Cuando se compruebe que el titular del contrato no ostenta la condición de propietario o titular de un derecho real de goce limitativo de dominio sobre el bien a abastecer, a salvo de las excepciones que se recojan en el reglamento del servicio.

o) Infracción grave o muy grave: En todos los casos en que la conducta del usuario pueda ser considerada como falta grave o muy grave, según la calificación recogida en el reglamento del servicio.

2. La reanudación del suministro después de haberse extinguido por cualquiera de las causas señaladas anteriormente sólo podrá efectuarse una vez se hayan enmendado las causas que motivaron la suspensión, y liquidado por el abonado los gastos asociados a la suspensión.

3. Transcurridos tres meses desde la suspensión del suministro por los motivos establecidos en el presente artículo, sin que hayan sido subsanadas las causas que originaron el corte del suministro, la concesionaria del servicio podrá proceder a realizar, de oficio, la baja del suministro.

#### Artículo 12.- Vigencia.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación íntegra en los boletines oficiales de las provincias de Cáceres y Badajoz, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde expresamente su derogación o modificación.

#### Disposición final.

El acuerdo de aprobación de la presente Ordenanza, que consta de doce artículos y esta disposición final, fue adoptado por la Asamblea General de la Mancomunidad de Vegas Altas en sesión de fecha 12 de septiembre de 2024.

En Zurbarán, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Víctor Manuel Jiménez Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
MANCOMUNIDADES****Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena  
Llerena (Badajoz)****Anuncio 5653/2024*****Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de Guardería Rural y Medio Ambiente***

Aprobada inicialmente por el Pleno de esta Mancomunidad en sesión ordinaria celebrada el 20 de septiembre de 2024 la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del Servicio de Guardería Rural de esta mancomunidad, y transcurrido el período de información pública y audiencia a los interesados sin que durante el mismo se haya presentado reclamación o sugerencia a la misma, citado acuerdo se entiende adoptado definitivamente, procediendo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación de su texto íntegro:

El texto íntegro de la modificación definitivamente aprobada es el siguiente:

**"ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDERÍA RURAL Y MEDIO AMBIENTE****Artículo 1.º.- Fundamentos y naturaleza.**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 al 19 y 20 y apartados 1, 2 y 4.d) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, esta entidad local establece la tasa por la prestación del servicio de guardería de fincas rústicas que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas se atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto legislativo 2/2004.

**Artículo 2.º.- Hecho imponible.**

Constituye el hecho imponible de la tasa regulada en esta Ordenanza, la prestación del servicio de guardería rural y medio ambiente mediante la vigilancia de fincas rústicas.

**Artículo 3.º.- Sujetos pasivos y activos.**

Son sujetos pasivos de la tasa en concepto de contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria que se beneficien de los servicios o actividades definidas en el artículo 2.º de la presente Ordenanza, que en este caso concreto serán los titulares de fincas rústicas de los términos municipales de los municipios adheridos a este servicio Mancomunado, entendiéndose como tales a quienes figuren como sujetos pasivos en el último padrón, oficialmente aprobado, de impuesto de bienes inmuebles de naturaleza rústica de cada uno de los términos municipales.

Los sujetos pasivos tienen la obligación de actualizar y facilitar cuantos datos le sean requeridos precisos para la gestión del Padrón de la tasa que se refieran a ellos o sus propiedades.

El tributo podrá gestionarse también mediante un padrón único para todos los municipios.

Sujeto activo del tributo es la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

**Artículo 4.º.- Responsables.**

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.
2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebra, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.
3. Cuota tributaria.

El importe de la cuota de esta Ordenanza será:

Una cuota fija de 6,00 euros por cada titular catastral y finca en cada término municipal, más 0,91 euros por

hectárea o fracción.

En aquellos casos en los que existan varios titulares catastrales sobre una determinada finca, la cuota fija se emitirá al titular principal, sin perjuicio de que si el resto de titulares cuenta con otras fincas se le genere por estas, sin que en ningún caso pueda liquidarse a un mismo titular catastral una cuota fija superior a la establecida anteriormente en un mismo término municipal.

#### Artículo 5.º.- Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio definido en el artículo segundo de la presente Ordenanza.

#### Artículo 6.º.- Declaración, liquidación e ingreso.

Las cuotas exigibles por esta tasa se liquidarán y recaudarán anualmente mediante recibo derivado del padrón de los bienes inmuebles de naturaleza rústica.

Las deudas por tasas podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, según establece en el artículo 46.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

#### Artículo 7.º.- Exenciones.

Quedan exentos del pago de la tasa los Ayuntamientos titulares de fincas rústicas.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor y será de aplicación a partir del día siguiente a la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su derogación o modificación expresa."

Lo que se hace público para general conocimiento, señalándose que contra la elevación a definitivo del acuerdo provisional de aprobación de las ordenanzas, podrá interponerse, de conformidad con el artículo 19.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de esta jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL MANCOMUNIDADES

**Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena**  
**Llerena (Badajoz)**

**Anuncio 5652/2024**

*Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la estabilización del empleo temporal de tres plazas de Guarda Rural*

### LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS

Mediante resolución de Presidencia de fecha 20 de noviembre de 2024, se ha resuelto aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de (3) tres plazas de Guarda Rural, vacante en esta Mancomunidad, e incluidas en la oferta de empleo para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por resolución de esta Presidencia, de fecha 16 de mayo de 2022, publicada en DOE número 98, de 24 de mayo de 2022 y Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, número 93, de 18 de mayo de 2022, teniendo el siguiente tenor literal:

"Resultando que por esta Presidencia se aprobaron las bases para cubrir las plazas de personal laboral fijo que a continuación se detallan, incluidas en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes

para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Plaza/puesto	Guarda Rural
Régimen	Laboral fijo
Grupo	E
Jornada	100%
Número de vacantes y forma de provisión	3 mediante concurso
Titulación	Certificado de Escolaridad, equivalente o superior
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de conducir B y disposición de vehículo.</li> <li>• Tarjeta de Identidad Profesional de Guarda Particular de Campo emitido por el Ministerio del Interior, en vigor.</li> </ul>

Resultando que mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, de fecha 24 de octubre de 2024, fue objeto de publicación la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para tomar parte en la convocatoria para cubrir las referidas plazas.

Finalizado el plazo habilitado al efecto, esta Presidencia,

**RESUELVE:**

Primero.- Aprobar y publicar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos/as para las plazas/puestos de tres Guardas Rurales:

**A) ADMITIDOS:**

Relación de aspirantes admitidos	DNI	Fecha de entrada
Acedo García, Ángel Manuel	*****760D	03-10-2024
Ortiz Benítez, Enrique	*****351Y	02-10-2024
Ramón Fernández, Juan	*****814B	04-10-2024
Valencia Ortiz, Joaquín	*****330Q	25-09-2024

**B) EXCLUIDOS:**

No hay

Segundo.- Designar a los siguientes miembros del Tribunal Calificador:

- Presidente: Doña María Montiel Balaguer Durá.  
Suplente: Don Fernando P. Balas Pedrero.

- Vocal: Don Javier Benítez González.  
Suplente: Don Manuel Larios Torrado.

- Vocal: Don Manuel del Barco Cantero.  
Suplente: Doña Silvia Soutl Guerrero.

-Vocal: Don Manuel Calero García.  
Suplente: Don Eduardo Rafael Rivero Cabezas.

- Secretario: Doña María Guerrero Guerrero.  
Suplente: Don Luis Fernando Garzón Díaz.

Tercero.- Notifíquese a los miembros del Tribunal de Selección la presente resolución, poniendo en su conocimiento que la fecha de constitución del mismo queda fijada para el próximo 28 de noviembre de 2024, a las 9:00 horas, en el salón de reuniones de la Mancomunidad (Calle Santiago, número 59. C.I.D. Campiña Sur

de la ciudad de Llerena) a efectos de proceder a la baremación de los méritos.

Cuarto.- Publíquese la presente resolución para general conocimiento en el BOP de Badajoz y en la sede electrónica de la Mancomunidad."

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

Contra referida resolución, la cual pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de esta Mancomunidad, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Badajoz, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz en el plazo de dos meses, a contar desde la misma fecha indicada anteriormente, 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
MANCOMUNIDADES**  
**Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas"**  
**Villanueva de la Serena (Badajoz)**

**Anuncio 5647/2024**

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 5/2024*

Aprobado inicialmente por la Asamblea, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de noviembre de 2024, el expediente de modificación de créditos 5/2024, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior, por un importe de cuarenta mil setecientos treinta y un euros con treinta y nueve céntimos (40.731,39), se somete a exposición pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarlo y presentar ante la Asamblea las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada la modificación presupuestaria en cuestión.

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Francisco Javier Fernández Cano.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
CONSORCIOS**  
**Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz. PROMEDIO**  
**Badajoz**

**Anuncio 5654/2024**

*Bases para la provisión por el procedimiento concurso específico de méritos los puestos de Jefatura de Sección de Telecontrol, Jefatura de Sección de Administración y Jefatura de Sección de Residuos Sólidos Urbanos*



Con esta fecha y por el Sr. Vicepresidente del Consorcio por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado decreto cuyo tenor literal es el siguiente:

"Decreto: En el Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales en la Provincia de Badajoz, a 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.

Dada cuenta de la encomienda de gestión a la Diputación de Badajoz por el Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales, mediante convenio, ratificado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2010, suscrito el día 16 de diciembre de 2010, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el día 11 de enero de 2011.

En virtud del artículo 12, letras h) y q) de los Estatutos del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Provincia de Badajoz, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 11 de agosto de 2022 y de conformidad con la disposición adicional primera de dichos Estatutos, en el ejercicio de las competencias recogidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 34, apartado h),

#### HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de concurso específico de méritos de los puestos:

Jefatura de Sección de Telecontrol.  
Jefatura de Sección de Administración.  
Jefatura de Sección de Residuos Sólidos Urbanos.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos de los puestos referido, 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 PERTENECIENTES AL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, de los puestos de trabajo que se especifican 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, de sus organismos autónomos o consorcios, 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 del personal funcionario de carrera:

### 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 lleva 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 accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es>.

Para ello la sede electrónica tendrá disponible el procedimiento habilitado al efecto, en la entidad del Consorcio Servicios Medioambientales-Promedio 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. Vicepresidente del Consorcio 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 única Comisión Técnica de Valoración para los puestos convocados conforme al anexo I.

La Comisión Técnica de Valoración, estará integrada por las y los siguientes miembros:

a) Presidente/a:

La Gerente del Consorcio o persona en quien delegue, 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 o Sección, 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 Consorcio. 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 Vicepresidencia del Consorcio 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 Consorcio PROMEDIO en el que se incardina 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 Consorcio en el 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 funcionario, 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.

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 Pública correspondiente.

### 1.1.3 Conocimientos profesionales:

A) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Administración Pública correspondiente 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:

Por cada año de servicios prestados en PROMEDIO, 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.

Para la acreditación de cada uno de los méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, el personal funcionario perteneciente a PROMEDIO y a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. El personal funcionario proveniente de otras Administraciones Públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

## 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, así como demás normativa aplicable.

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	Nivel C.D.	FP	C.E.	Requisitos					Observaciones
				Admón.	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Formación específica	
Jefe/a de Sección de Telecontrol	24	CEM	*15.785,62	AL	C1/A2	AG/AE			E.D.
Jefe/a de Sección de Administración	24	CEM	*15.785,62	AL	A1/A2	AG/AE			E.D.
Jefe/a de Sección de Residuos Sólidos Urbanos	24	CEM	*15.785,62	AL	A1/A2	AG/AE			E.D.

\*El importe del CE es relativo a 14 pagas anuales.

ABREVIATURAS:

- CD: Complemento de Destino.
- CE: Complemento Especifico.
- AL: Administración Local Diputación de Badajoz.
- A3: Administración Estatal, Comunidad Autónoma y Local.
- AE: Administración Especial.
- AG: Administración General.
- ED: Especial Dedicación.

DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-SECCIÓN DE TELECONTROL

- Organización, planificación, coordinación y control de la organización de todos los servicios de Telecontrol de PROMEDIO, bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio.

- Organización, planificación, coordinación y control del mantenimiento de edificios e instalaciones del Consorcio, bajo la supervisión del Jefe del Servicio.
- Asistencia al Servicio de CIA y la gerencia en la elaboración, control y ejecución de los presupuestos de su unidad.
- Asistencia al Servicio de CIA y la gerencia en la elaboración de informes técnicos, técnicoeconómicos, estudios de costes, pliegos y cualquier documentación del ámbito del Telecontrol (tele gestión, automatismos, comunicaciones, etc.) y del mantenimiento y los contratos ligados al mismo.
- Asistencia al Servicio de CIA y la gerencia en colaboración y coordinación con el resto de unidades y/o delegaciones de la Diputación para el asesoramiento técnico y/o elaboración de convenios, pliegos de condiciones, documentos administrativos y contractuales.

#### DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Organización, planificación, coordinación y control de la organización de todos los servicios de Administración y Secretaría de PROMEDIO.
- Asistencia al Servicio y la gerencia en la elaboración, control y ejecución de los presupuestos de su unidad y en la gestión presupuestaria general.
- Asistencia al Servicio y la gerencia en la elaboración de informes técnicos del ámbito del su Sección.
- Organización, convocatoria y preparación de expedientes para las sesiones de los órganos de Gobiernos.
- Responsabilidad sobre el Archivo, el Registro, la sede electrónica, el Inventario y el Patrimonio del Consorcio.
- Liquidaciones a entidades consorciadas y, en general gestión de ingresos por prestación de servicios.

#### DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-SECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

- Organización, planificación, coordinación y control de la organización de todos los servicios del Ciclo Completo de los Residuos que PROMEDIO presta a las entidades locales de la provincia de Badajoz.
- Asistencia al Servicio de Gestión de Residuos y la gerencia en la elaboración, control y ejecución de los presupuestos de su unidad.
- Asistencia al Servicio de Gestión de Residuos y la gerencia en la elaboración de informes técnicos, técnicoeconómicos, estudios de costes, pliegos y cualquier documentación del ámbito del Ciclo Completo de los Residuos del Consorcio.
- Asistencia al Servicio de Gestión de Residuos y la Gerencia en colaboración y coordinación con el resto de unidades y/o delegaciones de la Diputación para el asesoramiento técnico y/o elaboración de convenios, pliegos de condiciones, documentos administrativos y contractuales

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 el Sr. Vicepresidente del Consorcio. El Presidente P.D Sr. Vicepresidente del Consorcio Decreto 10/04/2024 (BOP 11/04/2024).- Firmado digitalmente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Secretaria Delegada del Consorcio Medioambiental, Manuela Rojas Galvez.

### ADMINISTRACIÓN LOCAL CONSORCIOS

**Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz. PROMEDIO**  
Badajoz

**Anuncio 5649/2024**

*Bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Jefatura de Servicio de Gestión de Residuos perteneciente al Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales*

Con esta fecha y por el Sr. Vicepresidente del Consorcio por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado decreto cuyo tenor literal es el siguiente:

"Decreto: En Badajoz, a fecha de la firma electrónica.

De acuerdo con el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del Título I del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, 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 del Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Dada cuenta de la encomienda de gestión a la Diputación de Badajoz por el Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales, mediante convenio, ratificado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2010, suscrito el día 16 de diciembre de 2010, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el día 11 de enero de 2011.

En virtud del artículo 12, letras h) y q) de los Estatutos del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la provincia de Badajoz, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 11 de agosto de 2022 y de conformidad con la disposición adicional primera de dichos Estatutos, en el ejercicio de las competencias recogidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 34, apartado h),

#### HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de libre designación del puesto Jefatura de Servicio Gestión de Residuos.

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

#### BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE JEFATURA SERVICIO GESTIÓN DE RESIDUOS PERTENECIENTE AL CONSORCIO DE GESTIÓN DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por los/as funcionarios/as de carrera, de la Diputación de Badajoz, de sus organismos autónomos o consorcios, que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

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. Para ello la sede electrónica tendrá disponible el procedimiento habilitado al efecto, en la entidad del Consorcio Servicios Medioambientales-PROMEDIO las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

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.

Tercera.

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.

Cuarta.

1. Además de los datos personales, las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud su currículum vitae firmado electrónicamente, haciendo constar títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo

desempeñados en la administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

2. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud y en el currículum vitae, el personal funcionario perteneciente a PROMEDIO y a la Corporación provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Quinta.

Las personas aspirantes tendrán que presentar, además, en el momento de la entrevista memoria firmada electrónicamente en la que incluirá los objetivos que pretende cumplir, las mejoras que pretende incorporar al área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

El/la Gerente de PROMEDIO, elevará informe-propuesta al Vicepresidente sobre la concurrencia en las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base al currículum vitae presentado y al expediente personal o a la documentación aportada por éstos, en su caso, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y aptitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el/la Gerente, podrá recabar cuántos informes estime oportunos de los servicios del Consorcio en los cuales vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

La designación se hará por la Vicepresidencia del Consorcio en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996 que regula el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 43/1996 citado, el/los puesto/s convocados podrán quedar desiertos, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del Centro Directivo o Dependencia de destino, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

Octava.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del 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 de esta convocatoria. 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.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos.

Novena.

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

- a) 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 los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel CD	FP	CE	Admón	Subgrupo	Escala	Observaciones
J. Servicio Gestión de Residuos	28	LD	23.981,61 €	AL	A1/A2	AG/AE	E D, I, J Fx, Prl J

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
CE	Complemento específico
FP	Forma de provisión
AL	Administración local Diputación de Badajoz
A3	Administración estatal, autónoma y local
AG	Administración general
AE	Administración especial
ED, I, J Fx, Prl J	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación jornada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO JEFATURA SERVICIO GESTIÓN DE RESIDUOS

- Organización, planificación, coordinación y control de la organización de todos los servicios del ciclo completo de los residuos que PROMEDIO presta a las entidades locales de la provincia de Badajoz, así como de los servicios básicos del Consorcio.
- Asistencia a la Gerencia en la elaboración, control y ejecución de los presupuestos de su unidad.
- Asistencia a la Gerencia en la elaboración de informes técnicos, técnico-económicos, estudios de costes, pliegos y cualquier documentación del ámbito del ciclo completo de los residuos del Consorcio.
- Asistencia a la Gerencia en colaboración y coordinación con el resto de unidades y/o delegaciones de la Diputación para el asesoramiento técnico y/o elaboración de convenios, pliegos de condiciones, documentos administrativos y contractuales.

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 el Sr. Vicepresidente del Consorcio. El Presidente PD. Sr. Vicepresidente del Consorcio Decreto 10/04/2024 (BOP 11/04/2024).- Firmado digitalmente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Secretaria Delegada del Consorcio Medioambiental, Manuela Rojas Gálvez.



**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
CONSORCIOS****Consortorio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz. PROMEDIO  
Badajoz****Anuncio 5650/2024***Bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Jefatura de Servicio del Ciclo Integral del Agua perteneciente al Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales*

Con esta fecha y por el Sr. Vicepresidente del Consorcio por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado decreto cuyo tenor literal es el siguiente:

"Decreto: En Badajoz, a fecha de la firma electrónica.

De acuerdo con el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del Título I del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, 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 del Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Dada cuenta de la encomienda de gestión a la Diputación de Badajoz por el Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales, mediante convenio, ratificado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2010, suscrito el día 16 de diciembre de 2010, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el día 11 de enero de 2011.

En virtud del artículo 12, letras h) y q) de los Estatutos del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la provincia de Badajoz, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 11 de agosto de 2022 y de conformidad con la disposición adicional primera de dichos Estatutos, en el ejercicio de las competencias recogidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 34, apartado h),

**HE RESUELTO:**

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de libre designación del puesto Jefatura de Servicio Ciclo Integral del Agua.

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

**BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE JEFATURA  
SERVICIO CICLO INTEGRAL DEL AGUA PERTENECIENTE AL CONSORCIO DE GESTIÓN DE SERVICIOS  
MEDIOAMBIENTALES**

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por los/as funcionarios/as de carrera, de la Diputación de Badajoz, de sus organismos autónomos o consorcios, que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

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. Para ello la sede electrónica tendrá disponible el procedimiento habilitado al efecto, en la entidad del

Consortio Servicios Medioambientales-PROMEDIO las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

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.

Tercera.

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.

Cuarta.

1. Además de los datos personales, las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud su currículum vitae firmado electrónicamente, haciendo constar títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo desempeñados en la administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

2. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud y en el currículum vitae, el personal funcionario perteneciente a PROMEDIO y a la Corporación provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Quinta.

Las personas aspirantes tendrán que presentar, además, en el momento de la entrevista memoria firmada electrónicamente en la que incluirá los objetivos que pretende cumplir, las mejoras que pretende incorporar al área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

El/la Gerente de PROMEDIO, elevará informe-propuesta al Vicepresidente sobre la concurrencia en las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base al currículum vitae presentado y al expediente personal o a la documentación aportada por éstos, en su caso, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y aptitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el/la Gerente, podrá recabar cuántos informes estime oportunos de los servicios del consorcio en los cuales vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

La designación se hará por la Vicepresidencia del Consorcio en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996 que regula el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 43/1996 citado, el/los puesto/s convocados podrán quedar desiertos, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del Centro Directivo o Dependencia de destino, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

Octava.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del 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 de esta convocatoria. 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.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos.

Novena.

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

- a) 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 los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel CD	FP	CE	Admón	Subgrupo	Escala	Observaciones
J. Servicio Ciclo Integral del Agua	28	LD	23.981,61 €	AL	A1/A2	AG/AE	E D, I, J Fx, Prl J

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
CE	Complemento específico
FP	Forma de provisión
AL	Administración local Diputación de Badajoz
A3	Administración estatal, autónoma y local
AG	Administración general
AE	Administración especial
ED, I, J Fx, Prl J	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación jornada

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO JEFATURA SERVICIO CICLO INTEGRAL DEL AGUA

- Organización, planificación, coordinación y control de la organización de todos los servicios del Ciclo Integral del Agua que PROMEDIO presta a las entidades locales de la provincia de Badajoz, así como del telecontrol y la ejecución de obras.
- Asistencia a la Gerencia en la elaboración, control y ejecución de los presupuestos de su unidad.

- Asistencia a la Gerencia en la elaboración de informes técnicos, técnicos económicos, estudios de costes, pliegos y cualquier documentación del ámbito del Ciclo Integral del Agua, del telecontrol y de la ejecución de obras del Consorcio.
- Asistencia a la Gerencia en colaboración y coordinación con el resto de unidades y/o delegaciones de la Diputación para el asesoramiento técnico y/o elaboración de convenios, pliegos de condiciones, documentos administrativos y contractuales.

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 el Sr. Vicepresidente del Consorcio. El Presidente PD. Sr. Vicepresidente del Consorcio Decreto 10/04/2024 (BOP 11/04/2024).- Firmado digitalmente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Secretaria Delegada del Consorcio Medioambiental, Manuela Rojas Gálvez.

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA  
JUNTA DE EXTREMADURA**  
**Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda**  
**Mérida (Badajoz)**

**Anuncio 5364/2024**

*Información pública de la relación de bienes y derechos, así como sus propietarios afectados por las obras de "Abastecimiento a Almendralejo"*

ANUNCIO DE 4 DE NOVIEMBRE DE 2024, DE LA SECRETARÍA GENERAL, POR LA QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS, ASÍ COMO SUS PROPIETARIOS AFECTADOS POR LAS OBRAS DE: "ABASTECIMIENTO A ALMENDRALEJO".

Para la ejecución de la obra: "Abastecimiento a Almendralejo", Cofinanciada por la Unión Europea, es necesario proceder a la expropiación de los terrenos cuya ubicación y propietarios se relacionan en el anexo al presente anuncio.

Aprobado técnicamente el proyecto con fecha 4 de septiembre de 2024, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y concordantes de su Reglamento; se abre un período de información pública por término de 15 días hábiles para que cualquier persona pueda aportar, por escrito los datos oportunos para rectificar posibles errores en la relación que se publica, u oponerse por razones de fondo o de forma, a la necesidad de ocupación. En este caso indicará los motivos por los que debe considerarse preferente la ocupación de otros bienes o la adquisición de otros derechos distintos y no comprendidos en la relación.

Durante el plazo indicado, las personas podrán presentar las alegaciones que estimen pertinentes, y que deberán ser remitidas bien mediante correo electrónico a la dirección, [expropiaciones@juntaex.es](mailto:expropiaciones@juntaex.es) o al Servicio de Expropiaciones de la Secretaría General de la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda, sita en avenida de las Comunidades, s/n de Mérida, Badajoz, efectuando su presentación en cualquiera de los registros y oficinas relacionados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El presente anuncio y la relación que se acompaña se publicará en el DOE, prensa regional y BOP y será expuesto al público en el tablón de anuncios de los ayuntamientos de los municipios afectados.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se pone en conocimiento de todos los interesados que sus datos personales serán incorporados a un fichero automatizado titularidad de la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda de la Junta de Extremadura, siendo tratados por ésta con la finalidad de gestionar los expedientes de expropiación. Dichos datos serán cedidos a la Consejería de Hacienda y Administración Pública. Asimismo, se pone en conocimiento de los afectados la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo una notificación a las direcciones anteriormente citadas.

Mérida, a fecha de la firma digital.- La Consejera de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, P.D. Resolución de 19 de octubre de 2023 (DOE número 207 de 27 de octubre), la Secretaria General, Laura Castell Vivas.

RELACIÓN DE AFECTADOS INFORMACIÓN PÚBLICA NÚMERO 1

Expediente: OBRA24011L2. Abastecimiento a Almendralejo.

- Término municipal: 600.400,00. Alange (Badajoz).

Finca	Pol.	Parc.	Nombre / Dirección del propietario	M <sup>2</sup> ocupados	Ocupación	Tipo de cultivo	Bienes y otros daños	Unidades
1/0	1	16	Confederación Hidrográfica del Guadiana	1.585	TOT	Pastos	Alambrada 1. <sup>a</sup>	10,00
				1.201	SER	Pastos		
				111	TEM	Pastos		
2/0	1	175	Del Valle López de Ayala, Alberto Luis	30	TOT	Encinar		
			Casas del Valle, Gonzalo	1.436	SER	Encinar		
			Casas del Valle, M. <sup>a</sup> Ángeles	137	TEM	Encinar		
			Casas del Valle, Alberto					
			Del Valle López de Ayala, Agustín Ángel					
			Del Valle López de Ayala, M. <sup>a</sup> Magdalena					
3/0	1	9031	Confederación Hidrográfica del Guadiana	9	TOT	Vía de comunicación de dominio público		
				109	SER	Vía de comunicación de dominio público		
				271	TEM	Vía de comunicación de dominio público		
4/0	1	14	Iberdrola Generación, S.A.	1	SER	Labor o labradío seco		
				15	TEM	Labor o labradío seco		
5/0	1	11	Iberdrola Generación, S.A.	9	TOT	Labor o labradío seco	Alambrada 1. <sup>a</sup>	10,00
				3.543	SER	Labor o labradío seco		
				709	SER	Encinar		
				2.957	TEM	Labor o labradío seco		
				705	TEM	Encinar		
6/0	1	9	Del Valle López de Ayala, Alberto Luis	9	TOT	Encinar		
			Casas del Valle, Gonzalo	3.543	SER	Olivos seco		
			Casas del Valle, M. <sup>a</sup> Ángeles	3.381	TEM	Encinar		
			Casas del Valle, Alberto					
			Del Valle López de Ayala, Agustín Ángel					
			Del Valle López de Ayala, M. <sup>a</sup> Magdalena					

Finca	Pol.	Parc.	Nombre / Dirección del propietario	M <sup>2</sup> ocupados	Ocupación	Tipo de cultivo	Bienes y otros daños	Unidades
7/0	1	12	Del Valle López de Ayala, Alberto Luis	907	SER	Encinar		
			Casas del Valle, Gonzalo	959	TEM	Encinar		
			Casas del Valle, M. <sup>a</sup> Ángeles					
			Casas del Valle, Alberto					
			Del Valle López de Ayala, Agustín Ángel					
			Del Valle López de Ayala, M. <sup>a</sup> Magdalena					
8/0	1	7	Del Valle López de Ayala, Alberto Luis	9	TOT	Encinar		
			Casas del Valle, Gonzalo	2.118	SER	Encinar		
			Casas del Valle, M. <sup>a</sup> Ángeles	56	SER	Improductivo		
			Casas del Valle, Alberto	2.080	TEM	Encinar		
			Del Valle López de Ayala, Agustín Ángel	56	TEM	Improductivo		
			Del Valle López de Ayala, M. <sup>a</sup> Magdalena					
9/0	1	9005	Junta de Extremadura	40	SER	Vía de comunicación de dominio público		
				41	TEM	Vía de comunicación de dominio público		
10/0	1	4	Del Valle López de Ayala, Alberto Luis	9	TOT	Encinar		
			Casas del Valle, Gonzalo	3.244	SER	Encinar		
			Casas del Valle, M. <sup>a</sup> Ángeles	2.911	TEM	Encinar		
			Casas del Valle, Alberto					
			Del Valle López de Ayala, Agustín Ángel					
			Del Valle López de Ayala, M. <sup>a</sup> Magdalena					

- Término municipal: 615.100,00. Villagonzalo (Badajoz).

Finca	Pol.	Parc.	Nombre / Dirección del propietario	M <sup>2</sup> ocupados	Ocupación	Tipo de cultivo	Bienes y otros daños	Unidades
1/0	12	9004	Junta de Extremadura	42	SER	Vía de comunicación de dominio público		
				41	TEM	Vía de comunicación de dominio público		



Finca	Pol.	Parc.	Nombre / Dirección del propietario	M <sup>2</sup> ocupados	Ocupación	Tipo de cultivo	Bienes y otros daños	Unidades
2/0	12	7	Ovando Murillo, Juan	9	TOT	Labor o labradío seco	Alambrada 1. <sup>a</sup>	23,00
			Murillo de la Calzada, María	9	TOT	Pastos		
			Ovando Gil, María	9	TOT	Encinar		
			Ovando Gil, M. <sup>a</sup> Cristina	2.399	SER	Labor o labradío seco		
			Ovando Gil, M. <sup>a</sup> Dolores	2.419	SER	Pastos		
			Ovando Murillo, M. <sup>a</sup> Dolores	2.394	SER	Encinar		
			Romero Ovando, M. <sup>a</sup> Dolores	2.716	TEM	Labor o labradío seco		
			Romero Ovando, Diego Antonio	2.571	TEM	Pastos		
			Ovando Bardají, M. <sup>a</sup> Teresa	2.439	TEM	Encinar		
3/0	12	5	Ovando Murillo, Juan	49	TOT	Labor o labradío seco	Alambrada 1. <sup>a</sup>	17,00
			Murillo de la Calzada, María	694	SER	Labor o labradío seco		
			Ovando Gil, María	726	TEM	Labor o labradío seco		
			Ovando Gil, M. <sup>a</sup> Cristina					
			Ovando Gil, M. <sup>a</sup> Dolores					
			Ovando Murillo, M. <sup>a</sup> Dolores					
			Romero Ovando, M. <sup>a</sup> Dolores					
			Romero Ovando, Diego Antonio					
			Ovando Bardají, M. <sup>a</sup> Teresa					

- Término municipal: 616.200,00. La Zarza (Badajoz).

Finca	Pol.	Parc.	Nombre / Dirección del propietario	M <sup>2</sup> ocupados	Ocupación	Tipo de cultivo	Bienes y otros daños	Unidades
1/0	13	51	Trinidad Marín, Francisco	54	SER	Pastos		
				152	SER	Olivos seco		
				60	TEM	Olivos seco		
2/0	13	50	Trinidad Marín, Francisco	741	SER	Olivos seco		
				748	TEM	Olivos seco		
3/0	13	49	Guillén Cabrera, Pedro	769	SER	Olivos seco		
				766	TEM	Olivos seco		
4/0	13	47	Campos Gil, Lorenzo	57	SER	Labor o labradío seco		
5/0	13	48	Marín Dios, Gerardo	53	SER	Labor o labradío seco		
				65	TEM	Labor o labradío seco		



# 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)