



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 232

jueves, 4 de diciembre de 2025

SUMARIO

ELECCIONES

ELECCIONES 2025

Elecciones a la Asamblea de Extremadura

Junta Electoral de Zona de Badajoz

[05248] Constitución definitiva de la Junta Electoral de Zona de Badajoz

Junta Electoral de Zona de Herrera del Duque

[05223] Nombramiento de vocales no judiciales de la Junta Electoral de Zona de Herrera del Duque

Junta Electoral de Zona de Mérida

[05233] Constitución definitiva de la Junta Electoral de Zona de Mérida

Junta Electoral de Zona de Zafra

[05217] Constitución definitiva de la Junta Electoral de Zona de Zafra

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área Funcional de Presidencia y Relaciones Institucionales (Badajoz)

[05192] Acuerdo adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2025

Área Funcional de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo (Badajoz)

[05183] Bases de la convocatoria para la provisión, por concurso específico de méritos, del puesto de Jefatura de Negociado de Protocolo de Presidencia y Actos Institucionales, perteneciente al área de Presidencia y Relaciones Institucionales

[05182] Bases de la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, del puesto de Jefatura de Negociado de Montaje y Producción Audiovisual, perteneciente al área de Presidencia y Relaciones Institucionales

Área Funcional de Igualdad (Badajoz)

[05187] Resolución de la convocatoria de subvenciones destinadas a entidades sin ánimo de lucro en localidades de menos de 20.000 habitantes de la provincia de Badajoz, para acciones que fomenten la igualdad de oportunidades y faciliten la participación social

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Ahillones

[05220] Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 2025/18/S991, bajo la modalidad de transferencia de créditos

Ayuntamiento de Arroyo de San Serván

[05150] Convocatoria de la subasta para la enajenación de solares y parcelas declarados desiertos en anterior subasta en el municipio de Arroyo de San Serván

Ayuntamiento de Atalaya

[05211] Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria, bajo la modalidad de transferencia de créditos

Ayuntamiento de Cabeza del Buey

[05221] Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 5.2025

Ayuntamiento de El Torviscal

[05195] Bases de la convocatoria para la provisión, como personal funcionario de carrera, de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo

Ayuntamiento de Medellín

[05186] Listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, nombramiento de Tribunal Calificador y fecha de examen de la convocatoria para la creación de una bolsa de Administrativo/a de Administración General

Ayuntamiento de Puebla de la Calzada

[05224] Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2026

Ayuntamiento de Valverde de Mérida

[05131] Cesión gratuita de bienes a Confederación Hidrográfica del Guadiana

Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre

[05235] Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 12/2025

[05234] Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2026

Ayuntamiento de Villagonzalo

[05198] Bases reguladoras de la convocatoria para la concesión de ayudas económicas para el fomento de la natalidad correspondientes al ejercicio 2025

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[05188] Aprobación inicial de la modificación número 5 del anexo de inversiones de 2025

[05087] Extracto de las bases de la convocatoria del concurso de escaparates de navidad 2025

[05088] Extracto de las bases de la convocatoria del concurso Mejor desayuno ¿Endulzamos tu mañana? 2025

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Integral Lácara - Los Baldíos (Villar del Rey)

[05184] Aprobación definitiva del Reglamento de la mesa general de negociación de empleados/as públicos/as de la Mancomunidad Integral Lácara - Los Baldíos

**ELECCIONES
ELECCIONES 2025**

**Elecciones a la Asamblea de Extremadura
Junta Electoral de Zona de Badajoz
Badajoz**

Anuncio 5248/2025

Constitución definitiva de la Junta Electoral de Zona de Badajoz

Don Jesús María González Iglesias, Secretario de la Junta Electoral de Zona de Badajoz.

Hace saber: Que en el día tres de diciembre de dos mil veinticinco ha quedado definitivamente constituida la Junta Electoral de Zona de Badajoz con los siguientes miembros:

- Presidenta: Doña María del Carmen Pilar Santos Rodado (Magistrada de Primera Instancia número 3 de Badajoz).
- Vocal judicial: Don Luis Cáceres Ruiz (Magistrado de Primera Instancia número 1 de Badajoz).
- Vocal judicial: Doña Marina del Sagrario López de Lerma y Fraisolí (Magistrada de Primera Instancia número 4 de Badajoz).
- Vocal no judicial: Don Luis Tirado Vasco.
- Vocal no judicial: Doña Begoña Rubio Pérez de Acevedo.
- Secretario: Don Jesús María González Iglesias (Letrado de la Administración de Justicia; Director del Servicio Común General de Badajoz).

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario de la Junta Electoral de Zona, Jesús María González Iglesias.

**ELECCIONES
ELECCIONES 2025**

**Elecciones a la Asamblea de Extremadura
Junta Electoral de Zona de Herrera del Duque
Herrera del Duque (Badajoz)**

Anuncio 5223/2025

Nombramiento de vocales no judiciales de la Junta Electoral de Zona de Herrera del Duque

ACTA PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS VOCALES NO JUDICIALES EN LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE HERRERA DEL DUQUE PARA LAS ELECCIONES AUTONÓMICAS DEL AÑO 2025

En la ciudad de Herrera del Duque, a 2 de diciembre del 2025.

Siendo el día de la fecha, se constituye la Junta Electoral de Zona de Herrera del Duque, presidida por doña Laura Mateos Terrón e integrada por los vocales judiciales, doña Marta Hernández Sánchez y don Francisco Javier Sánchez Mora, asistidos por el Secretario de la Junta, y en virtud de resolución de 2 de diciembre del 2025 dictada por la Junta Electoral Provincial, en donde se designan para que compongan como vocales no judiciales de esta Junta Electoral de Zona, nombrándose a los siguientes:

- Don Francisco Ayuso López.
- Don Juan Carlos Rey Moreno.

Todo ello conforme a lo recogido en los artículos 10 y 11 de la LOREG.

Con lo cual se da por terminada la presente que leída es hallada conforme por los comparecientes, que firman con el Sr. Presidente; de lo que certifico.

Firmado.- Doña Laura Mateos Terrón.- Doña Marta Hernández Sánchez.- Don Francisco Javier Sánchez Mora.- Don Francisco Moreno Rodríguez.- Don Francisco Ayuso López.- Don Juan Carlos Rey Moreno.

En Herrera del Duque, a fecha de la firma digital.- El Secretario, Francisco Moreno Rodríguez.

**ELECCIONES
ELECCIONES 2025**
Elecciones a la Asamblea de Extremadura
Junta Electoral de Zona de Mérida
Mérida (Badajoz)
Anuncio 5233/2025
Constitución definitiva de la Junta Electoral de Zona de Mérida

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MÉRIDA

Doña M.^a Ángeles Muñoz Hurtado, Secretario de la Junta Electoral de Zona de Mérida:

Certifico: Que en el día de la fecha ha quedado definitivamente constituida la Junta Electoral de Zona de Mérida con los siguientes miembros:

- Presidente: Magistrado del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 3 de Mérida don Juan Antonio Sánchez Romo.
- Vocal judicial: Magistrada del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de Mérida doña Ana Belén Fernández Arroyo.
- Vocal judicial: Magistrada del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Mérida doña Cecilia Margarita Rodríguez Pérez.
- Vocal no judicial: Don Domingo José Hidalgo Rodríguez (PP).
- Vocal no judicial: Don José Antonio Fernández Guill (PSOE).
- Secretaria: Directora del Servicio Común General de Mérida, doña M.^a Ángeles Muñoz Hurtado.

En Mérida, a fecha de la firma digital.- La Secretario de la Junta Electoral de Zona, María Ángeles Muñoz Hurtado.

**ELECCIONES
ELECCIONES 2025**
Elecciones a la Asamblea de Extremadura
Junta Electoral de Zona de Zafra
Zafra (Badajoz)
Anuncio 5217/2025
Constitución definitiva de la Junta Electoral de Zona de Zafra

Doña Rosario Montilla Mena, Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Zafra;

Hago saber: Que, en sesión celebrada en el día 2 de diciembre de 2025, ha quedado constituida definitivamente la Junta Electoral de Zona de Zafra, con los siguientes miembros:

- Presidenta:

Doña Natalia Rey Moreno.

- Vocales judiciales:

Doña Laura Rosa Tardío.
Don Pedro Macías Montes.

- Vocales no judiciales:

Doña Rosario Macías Martín.
Don Horacio Barrena García.

- Secretaria

Doña Rosario Montilla Mena.

Y para que conste y se publique, firmo el presente.

En Zafra, a fecha de la firma digital.- La Secretaria de la JEZ de Zafra, Rosario Montilla Mena.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

**Área Funcional de Presidencia y Relaciones Institucionales
Badajoz**

Anuncio 5192/2025

Acuerdo adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2025

ACUERDOS ADOPTADOS POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN PROVINCIAL, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DE 2025

Para general conocimiento, se hacen públicos los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial de Badajoz, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2025.

Siendo las doce horas y tres minutos del día señalado, la Presidenta y titular de la Corporación, doña Raquel del Puerto Carrasco, abrió y presidió la sesión correspondiente al mes de noviembre, conforme a la periodicidad acordada en sesión plenaria extraordinaria del día 5 de julio de 2023.

A la sesión ordinaria asistieron los/las 27 diputados y diputadas que de hecho y derecho conforman la Corporación,

entrando a conocer sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día elaborado al efecto.

En primer lugar, atendiendo a los términos establecidos en el artículo 91 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, concordante con el 34 del Reglamento Orgánico Provincial, por unanimidad de los miembros asistentes, el Pleno de la Corporación Provincial, a propuesta de la Presidenta, prestó aprobación, previa corrección de error material, al acta de las sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2025, para su transcripción al libro de actas.

También, a los efectos legales oportunos, la Corporación Provincial tomó conocimiento de las disposiciones generales más relevantes, objeto de publicación en diferentes diarios oficiales a nivel nacional, regional y provincial, desde la última sesión plenaria, no existiendo en esta ocasión, convenios de colaboración para su toma de conocimiento.

A continuación, habiendo sido dictaminados los tres expedientes por la Comisión Informativa de Recursos Humanos, Asuntos Generales, Formación y Capacitación para el Empleo, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre, de modo favorable, el Pleno acordó por unanimidad, aprobar los convenios de encomienda de gestión a establecer entre la Diputación de Badajoz y los municipios de Acedera y Navavillar de Pela, para la prestación del Servicio de Delegado de Protección de Datos, en cumplimiento de la Reglamento de Protección de Datos y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Siendo debatidos de manera conjunta ambos expedientes, al guardar identidad en la materia, el Pleno acordó en unanimidad, prestar aprobación al Informe/Memoria de Seguimiento y Evaluación del I Plan de Responsabilidad Social Corporativa 2022/2024 de la Diputación Provincial, y también, sometido a votación, en unanimidad, el Pleno aprobó el II Plan de Responsabilidad Social Corporativa 2025/2027 de la Diputación de Badajoz, fruto de la metodología participativa de los Grupos de Interés de la Institución Provincial, dando traslado del acuerdo a las diferentes Delegaciones Territoriales y al Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana, en cumplimiento del Protocolo General de Actuación firmado con la Secretaría General de Agenda Urbana y Vivienda del Gobierno de España, como proyecto piloto y plan de acción de implementación de la Agenda Urbana Española.

Dentro del apartado dedicado a los organismos autónomos, el Pleno adoptó de modo individualizado, los acuerdos que se indican:

A) Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria:

A.1. Ratificó por unanimidad, el acuerdo adoptado por el Consejo Rector, en sesión celebrada en 25 de noviembre, sobre delegación de competencias, encomiendas y/o revocaciones formalizadas por ayuntamientos de la provincia.

B) Organismo Autónomo para la Protección Legalidad Urbanística OAPLU_RESTAURA.

Tras el acuerdo unánime adoptado en la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Rector, el día 25 de noviembre de 2025, el Pleno de la Corporación, en unanimidad de los miembros asistentes, para el primer asunto, acordó:

B.1. Aceptar la delegación intersubjetiva de la competencia en materia de disciplina urbanística efectuada a la Diputación de Badajoz, solicitada por el municipio de Rena y la Entidad Local Menor de Entrerríos.

B.2. En relación con el segundo asunto, el Pleno acordó por mayoría de veintiséis votos a favor y una abstención del Diputado Popular y Alcalde del Ayuntamiento de Oliva de Mérida, aceptar la encomienda de gestión a la Diputación de Badajoz, efectuada por los municipios de Berlanga y Oliva de Mérida, en materia de ruina urbanística, órdenes de ejecución y ejecución subsidiaria en el cumplimiento del deber de conservación urbanística.

C) Organismo Autónomo Patronato Provincial Escuela de Tauromaquia. No existieron asuntos que tratar, dimanantes del Organismo Autónomo Provincial.

Tras la reestructuración acordada sobre la estructura orgánica de la Diputación, al repercutir en la configuración de las comisiones informativas, el Pleno de la Corporación Provincial acordó por unanimidad en el apartado de proposiciones, una vez efectuada la incorporación del asunto al Orden del Día (artículo 97.2 ROF), e igualmente por unanimidad, aprobar la propuesta de la Presidenta, de fecha 21/11/2025, para conformar las siguientes comisiones informativas permanentes, debiendo procederse con posteridad, en Junta de Portavoces, a determinar los/las diputados/as a adscribir a cada una de ellas, conforme a la

proporcionalidad acordada:

1. Cooperación Municipal y Atención a los Alcaldes y Alcaldesas.
2. Especial de Cuentas, Economía Sostenible, Contratación Estratégica y Patrimonio, que además de las competencias atribuidas normativamente, actuará como Comisión Informativa Permanente, para los asuntos relativos a economía y hacienda de la entidad provincial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.3 del ROF.
3. Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Formación y Capacitación para el Empleo.
4. Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio.
5. Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo.
6. Identidad Cultural, Deporte y Juventud, Bienestar Social y Cooperación Internacional.
7. Igualdad.
8. Asuntos Generales, Administración Digital y Sostenibilidad Ambiental.

Y siendo norma habitual, la Corporación Provincial en Pleno, dentro del apartado dedicado al control de órganos corporativos, en unanimidad de los miembros asistentes, tomó conocimiento de las resoluciones de las que se ha dado traslado, formalizadas por la Presidenta de la Corporación, en uso de las facultades propias de su cargo, o a través de las delegaciones efectuadas, y que vienen a dar solución a las demandas planteadas, como consecuencia del normal funcionamiento de las distintas áreas, delegaciones y organismos autónomos de la institución.

Asimismo y en igual sentido, el Pleno acordó en unanimidad de los miembros asistentes, tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, en sus sesiones celebradas en el mes de noviembre (2), concretados a determinadas subvenciones, adjudicaciones de contratos, precios públicos y convenios de colaboración.

Abierta la sección de urgencia, la Presidenta elevó al Pleno la inclusión de dos asuntos más. Por tanto, una vez aprobado en unanimidad de los miembros asistentes, el carácter de urgencia para el primero de ellos, el Pleno de la Corporación Provincial, acordó igualmente por unanimidad, ratificar el acuerdo adoptado por el Consejo Rector del OAR, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre, sobre convalidación de la omisión de función interventora, en relación a la solicitud de encomienda a la empresa estatal SEGIPSA, para la realización de trabajos de obtención de información relativos a la formación y mantenimiento del Catastro, en el marco del convenio de colaboración suscrito con la Diputación de Badajoz, a través del OAR y la Dirección General del Catastro.

En segundo término, y una vez aprobada la declaración de urgencia por unanimidad, el Pleno acordó por mayoría de dieciséis votos a favor de los diputados/as del grupo socialista y la abstención de los/las once diputados/as del grupo popular, prestar aprobación al manifiesto del grupo socialista, con motivo de la conmemoración del 25 de noviembre, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, para reafirmar un año más el compromiso Institucional contra la violencia hacia las mujeres e impulso de estrategias y medidas integrales que simbolizen una apuesta firme por las políticas preventivas y así lograr su erradicación.

En el apartado de ruegos y preguntas, el Secretario General dejó constancia fehaciente, de que no fueron formulados por los portavoces de la institución.

- Intervención de la Presidenta.

Comenzó la Presidenta de la institución, doña Raquel del Puerto, haciendo mención al resultado de la convocatoria de proyectos innovadores para el Desarrollo Rural, provenientes de Fondos FEDER, donde la Diputación de Badajoz ha resultado beneficiaria de manera provisional, con cuatro millones de euros, para ejecutar actuaciones estratégicas en las áreas funcionales de Tentudía, La Siberia y Serena-Vegas Altas, a través de tres líneas de actuación prioritarias, esto es, Escuelas de Oficio, Refugios Climáticos y Red LoRA de Servicios Inteligentes. Sobre el particular, informó que el período de ejecución finaliza el 31 de diciembre de 2029, siendo el porcentaje de financiación, el 85% del gasto elegible. Así, tras felicitar por estos logros, indicó que desde la Institución se vienen a afrontar desafíos en materia de despoblación, envejecimiento demográfico, y la falta de oportunidades laborales. Por tanto, el Plan se implementará en 37 municipios, dando cobertura a más del 88% de la población residente en municipios de menos de 20.000 habitantes.

De otro lado, la Presidenta felicitó al ganador del Premio Dulce Chacón, el escritor David Uclés, cuya entrega se produjo el

pasado 22 de noviembre en Almendralejo, por su novela "La Península de las Casas Vacías", y aprovechó para agradecer la hospitalidad recibida en el municipio, así como al jurado que participó, e igualmente a los escritores finalistas, reiterando el compromiso y apoyo de la Diputación. Al tiempo, adelantó que la entrega de premios de la edición del año próximo, tendrá lugar en Olivenza, debido al acuerdo alcanzado entre el Ayuntamiento, la familia y la Diputación.

También la Presidenta expresó felicitaciones a los ganadores del concurso literario Felipe Trigo, y a su ganador, Diego Vaya, por la obra "Al final de las Voces", e igualmente al finalista, Gregorio González, por su obra "El Hospital de la Piedra", y por último, refirió el fallo en el día de ayer, del Premio Arturo Barea, edición 2025, de investigación cultural, que en este año distingue a Fernando Pérez López.

No habiendo más asuntos que tratar, la Presidenta levantó la sesión plenaria a las doce horas y treinta y nueve minutos del día señalado al principio, quedando reflejados enunciativamente los acuerdos de carácter decisorio adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial, en la sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2025, a efectos de publicación oficial, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.2, g) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Y como muestra del compromiso de la Diputación de Badajoz con la eliminación de barreras de comunicación y la accesibilidad, durante la retransmisión por streaming de la sesión plenaria, estuvieron presentes intérpretes de lengua de signos, para facilitar su emisión online, a través de las redes sociales o por el canal de YouTube de la Institución Provincial.

Con el mismo objetivo, el acta de la sesión será transformada en documento de lectura fácil, y publicada en la web institucional, para garantizar la igualdad de oportunidades en la participación. Esta acción de la Diputación de Badajoz, está incluida en el ODS de la Agenda 2030 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles, instituciones eficaces e inclusivas, que rindan cuentas. Meta 16.10. Acceso a la información y libertades fundamentales.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Enrique Pedrero Balas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área Funcional de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo
Badajoz

Anuncio 5183/2025

Bases de la convocatoria para la provisión, por concurso específico de méritos, del puesto de Jefatura de Negociado de Protocolo de Presidencia y Actos Institucionales, perteneciente al área de Presidencia y Relaciones Institucionales

Por el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, por delegación de la Sra. Presidenta, se ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

DECRETO:

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

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

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

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto de Jefatura de Negociado Protocolo de Presidencia y Actos Institucionales.

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

"BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DEL PUESTO JEFATURA DE NEGOCIADO PROTOCOLO DE PRESIDENCIA Y ACTOS INSTITUCIONALES PERTENECIENTE AL ÁREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Primera. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, del puesto 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 o de sus organismos autónomos ocupando plaza y escala que se indica en el citado anexo I cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde que se ocupó un puesto de trabajo con carácter definitivo, salvo los supuestos de remoción o supresión del mismo.
- c) Cumplir los requisitos y condiciones de desempeño del puesto, así como estar en posesión de la titulación establecida en dicho anexo I.

2. Condiciones de participación 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 llevara más de dos años en dicha situación.

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

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

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

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

Tercera. Solicitudes.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.
2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
3. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. 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.

4. A la solicitud tramitada electrónicamente se deberá acompañar:

- El personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial exclusivamente la memoria exigida en la base sexta, apartado segundo.
- El personal funcionario proveniente de otras Administración Públicas deberá aportar la memoria exigida y documento acreditativo de la condición de personal funcionario.

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 Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, por la Sra. Presidenta de la Corporación se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dándose un plazo de cinco días hábiles de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables y que comenzará a contar a partir del día siguiente a dicha publicación.

2. En la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, se designarán las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración y se publicará, de igual forma, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz.

Quinta. Comisión Técnica de Valoración.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 119.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Se constituirá una Comisión Técnica de Valoración por cada Área/Unidad orgánica, en su caso, funcional, en la que se incardinan los puestos convocados conforme al Anexo I.

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

a) Presidente/a:

La Director/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo o Director/a del Área/Unidad afectada, o persona en quien deleguen, quien actuará con voz y voto.

b) Vocales:

Serán un total de cinco personas Vocales de las cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo lo serán de entre las existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todas ellas actuarán con voz y voto.

c) Secretaria/o:

Un/a funcionario/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

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

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

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

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

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

Sexta. Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

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

1.1 Méritos generales.

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

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

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

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

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

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 en la corporación provincial:

Por cada año de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente, 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 la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. 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.

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 CD	FP	CE	REQUISITOS					
				Admón	Subgr.	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura Negociado Protocolo de Presidencia y Actos Institucionales	20	CEM	12.511,94 €	AL	C1/C2	AG/AE			E D, J Fx, Prl J

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

ABREVIATURAS:

CD: Complemento de Destino.

CE: Complemento Específico.

AL: Administración Local Diputación de Badajoz.

A3: Administración Estatal, Comunidad Autónoma y Local.

AE: Administración Especial.

AG: Administración General.

ED: Especial Dedicación.

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

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO JEFATURA DE NEGOCIADO PROTOCOLO DE PRESIDENCIA Y ACTOS INSTITUCIONALES

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Organización de actuaciones:
 - Organización, coordinación, distribución y priorización del trabajo.
 - Supervisión, seguimiento, asesoramiento y corrección.
 - Comunicación (externa), negociación, toma de decisiones
- Dirección y coordinación de personas:
 - Organización del Negociado.
 - Gestión del personal adscrito a su Negociado, motivación, comunicación- información- asistencia.
 - Control de cumplimiento de jornada, así como de las funciones y obligaciones por parte del personal de su Negociado, atendiendo al mantenimiento de un correcto entorno laboral, resolución de conflictos y al perfeccionamiento profesional.
 - Establecimiento turnos de vacaciones del personal a su cargo.
 - Elaboración de propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Responsable de la gestión y organización de actos y eventos que promueve la Diputación de Badajoz de forma coordinadora con las acciones comunicativas surgidas desde el Gabinete de comunicación, que contribuyan a transmitir y potenciar una imagen positiva, coherente, transparente, clara y unificada de la institución provincial tanto internamente como en el exterior. Es responsable de que los actos protocolarios se lleven a cabo con precisión y profesionalismo, y concretamente se encargará de:

- Planificación y Coordinación de actos protocolarios organizados por la Diputación de Badajoz como recepciones, ceremonias, inauguraciones y visitas de autoridades, teniendo en cuenta la logística y la programación, y de forma coordinada con otros departamentos y entidades involucradas.
- Gestionar los invitados de los eventos protocolarios, comunicar a las autoridades, invitados especiales

- y delegaciones sobre los detalles del evento, proporcionar instrucciones y responder a sus consultas.
- Junto con el equipo del Gabinete de Presidencia, se encarga de la planificación de los espacios de celebración, incluyendo la disposición de asientos, rollups, etiquetas identificativas, y otros elementos visuales.
- Supervisión del montaje de escenografía y audiovisuales de los eventos institucionales y de la correcta utilización y mantenimiento de los símbolos de representación institucional.
- Colaborar y asesorar sobre la elaboración de discursos y programas para los eventos, asegurando que el contenido sea apropiado y en línea con la ocasión de la celebración.
- Durante los eventos, el Jefe/a de Protocolo de Presidencia y Acto Institucionales, se encargará de supervisar que todo se desarrolle sin contratiempos, garantizando que las actividades sigan la programación y que los invitados sean atendidos adecuadamente.
- Con posterioridad al evento, será responsable de realizar evaluaciones y recopilar información que permita mejorar futuras ocasiones.

FORMACIÓN REQUERIDA:

- Conocer las técnicas básicas para la organización de los principales actos de protocolo organizados por las Administraciones Públicas, principalmente las Locales: invitaciones, saludos, recibimientos, presidencias y ordenación de invitados, orden de intervención en actos, atención a invitados y despedidas.
- Normativa sobre protocolo y símbolos.
- Interpretar el contenido de los Reglamentos de protocolo, honores y distinciones de las Administraciones Públicas, principalmente las Locales.
- Aplicar el régimen de precedencias en la legislación estatal, local y autonómica.
- Identificar los símbolos propios del protocolo en las administraciones públicas, especialmente las locales.
- Vínculos de los distintos departamentos administrativos vinculados con el protocolo.
- Conocer y analizar el proceso de comunicación y establecer los principios y estructuras de comunicación en el ámbito público local.
- Conocer y aplicar el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado, así como el Decreto 79/2008, de 9 de mayo, por el que se regula el régimen de precedencias y tratamientos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Reglamentos de protocolo de EELL.
- Legislación sobre símbolos y su precedencia.
- La utilización de los símbolos en los actos oficiales de las EELL.

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 Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, La Sra. Presidenta.- P.D. Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.- Decreto 29/10/2025 (BOP 29/10/2025).- Firmado electrónicamente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Enrique Pedrero Bala.

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

**Área Funcional de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo
Badajoz**

Anuncio 5182/2025

Bases de la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, del puesto de Jefatura de Negociado de Montaje y Producción Audiovisual, perteneciente al área de Presidencia y Relaciones Institucionales

Por el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, por delegación de la Sra. Presidenta, se ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

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

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

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

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto de Jefe/a de Negociado de Montaje y Producción Audiovisual.

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

**BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DEL PUESTO
JEFATURA DE NEGOCIADO DE MONTAJE Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL PERTENECIENTE AL ÁREA DE
PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, del puesto 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 Administración estatal, autonómica o local, 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 llevara más de dos años en dicha situación.

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

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

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

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

Tercera. Solicitudes.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, el personal funcionario perteneciente a la corporación provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. 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.

4. A la solicitud tramitada electrónicamente se deberá acompañar:

- El personal funcionario perteneciente a la corporación provincial exclusivamente la memoria exigida en la base sexta, apartado segundo.

- El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas deberá aportar la memoria exigida y documento acreditativo de la condición de personal funcionario.

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 Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, por la Sra. Presidenta de la Corporación se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dándose un plazo de cinco días hábiles de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables y que comenzará a contar a partir del día siguiente a dicha publicación.

2. En la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, se designarán las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración y se publicará, de igual forma, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz.

Quinta. Comisión Técnica de Valoración.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 119.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Se constituirá una Comisión Técnica de Valoración por cada Área/Unidad orgánica, en su caso, funcional, en la que se incardinan los puestos convocados conforme al anexo I.

Cada una de las comisiones técnicas de valoración, estará integrada por las y los siguientes miembros:

a) Presidente/a:

La Directora del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo o Director/a del Área/Unidad afectada, o persona en quien deleguen, quien actuará con voz y voto.

b) Vocales:

Serán un total de cinco personas vocales de las cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo lo serán de entre las existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todas ellas actuarán con voz y voto.

c) Secretaria/o:

Un/a funcionario/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

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

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

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

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

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

Sexta. Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

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

1.1 Méritos generales.

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

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

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

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

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

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 en la corporación provincial:

Por cada año de servicios prestados en la administración pública

correspondiente, 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 la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. 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.

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 CD	FP	CE	REQUISITOS					
				Admón	Subgrupo	Escala	Req. plaza	Titula.	Observaciones
Jefatura Negociado de Montaje y Producción Audiovisual	20	CEM	12.511,94 €	A3	C1/C2	AG/AE			E D, J Fx, Pr I J

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

Abreviaturas:

CD: Complemento de Destino.

CE: Complemento Específico.

AL: Administración Local Diputación de Badajoz.

A3: Administración Estatal, Comunidad Autónoma y Local.

AE: Administración Especial.

AG: Administración General.

ED: Especial Dedicación.

J Fx, Prl J: Jornada flexible, prolongación de jornada.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO JEFE/A DE NEGOCIADO DE MONTAJE Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Funciones genéricas:

Organización de actuaciones:

- Organización, coordinación, distribución y priorización del trabajo.
- Supervisión, seguimiento, asesoramiento y corrección.
- Comunicación (externa), negociación, toma de decisiones

Dirección y coordinación de personas:

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

Funciones específicas:

Se encarga de la creación, edición y producción de contenido multimedia, como videos corporativos y otros proyectos visuales y sus competencias funciones abarcan desde la planificación inicial hasta la entrega final del producto audiovisual. Entre otras, las funciones clave del Negociado de Montaje y Producción audiovisual son:

- Desarrollo y planificación de proyectos: El negociado participa en la fase de desarrollo de proyectos audiovisuales, lo que implica colaborar con otros equipos de trabajo de Gabinete de Comunicación y el resto de unidades corporativas, para definir los objetivos, el concepto y la visión general del proyecto.
- Preproducción: Se encarga de organizar los aspectos logísticos y técnicos antes de comenzar la filmación, seleccionando locaciones, equipos y recursos, así como la planificación del cronograma de producción.
- En caso de que sea necesario, realizará la grabación de imágenes y sonidos según lo planificado en la preproducción o realizará grabaciones complementarias. Esto implica operar cámaras, capturar audio y asegurarse de obtener el material necesario para la edición posterior.
- Desempeñará como competencia central la edición de video y audio, para editar y elaborar el material grabado para crear la narrativa audiovisual deseada, lo que incluye cortar y ordenar secuencias, ajustar la duración, sincronizar el audio y aplicar efectos visuales y de sonido.
- Después de la edición básica, el negociado se encargará de la postproducción, mejorando la calidad visual y auditiva del producto, lo que incluye la corrección de color, eliminación de ruido, mejora del audio, efectos especiales, etc.
- Diseño de gráficos y animaciones: En muchos proyectos audiovisuales, se requieren elementos gráficos, títulos y animaciones para mejorar la presentación. La unidad puede crear o incorporar estos elementos para enriquecer la experiencia visual.
- Sincronización de audio y subtítulos: Si el proyecto lo requiere, se agregarán subtítulos sincronizados con el audio y video.
- Verificar la calidad general del producto audiovisual, asegurándose de que no haya errores, inconsistencias o problemas técnicos.
- Una vez que el producto está finalizado y aprobado, la unidad se encarga de entregarlo en el formato requerido y realización de copias en diferentes formatos para plataformas de distribución específicas.
- El negociado de montaje y producción audiovisual colabora estrechamente con el personal del Gabinete de Comunicación, diseñadores gráficos y especialistas en visuales, siguiendo las instrucciones emanadas desde la Dirección del Gabinete de Presidencia.

- El negociado debe mantenerse al tanto de las últimas tecnologías y herramientas de edición y producción audiovisual es esencial para mejorar la eficiencia y la calidad del trabajo.
- La realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Jefatura del Gabinete de comunicación y resulten necesarias por razón del servicio.

Formación requerida:

- Conocimientos, formación y cualificaciones profesionales específicas e individualizadas de los instrumentos fundamentales de la edición y montaje de material audiovisual.
- Habilidades técnicas y aptitudes relacionadas con el adecuado dominio de software de edición de video y audio, así como en la operación de equipos de producción audiovisual.
- Conocimientos creativos relativos a la narrativa audiovisual, diseño gráfico, composición visual y estética cinematográfica es esencial para tomar decisiones creativas y lograr un producto final atractivo.
- Habilidades en la gestión de proyectos, que incluyen la planificación, el establecimiento de hitos, la asignación de recursos y la administración del tiempo, son cruciales para manejar múltiples proyectos y equipos de manera eficiente.
- Estar al tanto de las tendencias en la industria audiovisual y las tecnologías emergentes, como la realidad virtual, la realidad aumentada y la producción en 360 grados, puede proporcionar ventajas competitivas y mantenerse al día con las demandas del mercado.

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 Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, la Sra. Presidenta.- PD Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.- Decreto 29/10/2025 (BOP 29/10/2025).- Firmado electrónicamente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Enrique Pedrero Bala.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área Funcional de Igualdad
Badajoz
Anuncio 5187/2025

Resolución de la convocatoria de subvenciones destinadas a entidades sin ánimo de lucro en localidades de menos de 20.000 habitantes de la provincia de Badajoz, para acciones que fomenten la igualdad de oportunidades y faciliten la participación social

DECRETO

En Badajoz, a fecha de la firma electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en la base 8 de la convocatoria de subvenciones destinadas a entidades sin ánimo de lucro en localidades de menos de 20.000 habitantes de la provincia de Badajoz, para acciones que fomenten la igualdad de oportunidades y faciliten la participación social. Bases publicadas en (BOP número 147 de 4 de agosto de 2025), visto el informe de resultados de la Comisión de Valoración de la convocatoria, así como la propuesta de resolución formulada por la Coordinadora del Área de Igualdad de la Diputación de Badajoz.

Considerando las competencias que al efecto me confiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, la Ordenanza general de subvenciones y Plan estratégico de subvenciones para 2025 de esta entidad, así como la convocatoria de referencia, se emite la presente,

RESOLUCIÓN

Primero: Que las siguientes asociaciones no presentan su solicitud por vía electrónica a través de la sede electrónica ubicada en la página principal de Diputación de Badajoz, según establece la base 4ª de la convocatoria.

N.º	Entidad	CIF
0009	Asociación de Mujeres de Los Santos de Maimona	G06160345
0036	Asociación de Mujeres Rurales de Santa Rita	G06175624
2		

Segundo.- Que las siguientes asociaciones no subsanan en el plazo concedido para completar su solicitud, por lo que se entiende que desisten de participar en la convocatoria de acuerdo con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según la base 4.ª de la convocatoria

N.º	Entidad	CIF
0004	Asociación de Amas de casa 22 de enero	G06144570
0020	Asociación de Mujeres Rurales "Los Arroyos"	G13871025
0031	Asociación Mujeres en Sintonía	G21701503
0037	Federación de Asociaciones de Mujeres Gitanas de Extremadura Khetane Rromnia	G09918822
0038	Asociación de Mujeres Gitanas de Olivenza	G75482182
0041	Asociación de Mujeres Amanecer	G06175319
6		

Tercero.- Que la asociación que se indica a continuación no cumple con el requisito de la base 3.ª letra b "Tener capacidad jurídica y de obrar en España, y tener su sede social en localidades de menos de 20.000 habitantes de la provincia de Badajoz":

N.º	Entidad	CIF
0030	Asociación Impara - Comunidad Educativa Transformadora	G06693683
1		

Cuarto.- Que las siguientes asociaciones no superan el corte establecido para entidad, de acuerdo con la base 6 y base 7 "Sólo se subvencionarán aquellas propuestas que hayan obtenido, en cada uno de los apartados siguientes, al menos la puntuación mínima que se detalla: Proyecto/propuesta de actividades: 35 puntos sobre un máximo de 70 puntos."

N.º	Entidad	CIF	Puntos
0029	Asociación de Mujeres Nuestra Señora de la Encarnación	G06245864	24,80
1			

Quinto: Que las solicitudes de las asociaciones que se relacionan a continuación han quedado excluidas por presentar fuera del plazo establecido en la base 4 de la convocatoria, "El plazo para presentar la solicitud será de 30 días naturales contado a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP".

N.º	Entidad	CIF	Puntos
0042	Asociación de Mujeres Rurales Sierra de Agua Fría	G06294839	
1			

Sexto.- A la vista de los expedientes, las valoraciones y las incidencias detectadas, se proponen las siguientes cantidades a subvencionar a las entidades con proyectos que han alcanzado una valoración igual o superior a 50 puntos:

N.º	Entidad	CIF	Proyecto	Puntos	Cantidad
0016	Asociación Cultural Mujeres de Pueblonuevo	B06301907	Puntadas por la Igualdad II	65,00	3.000,00 €
0017	Asociación de Mujeres Colombine, Cultura, Igualdad y Inclusión	G09667650	Historias que nos transforman: mujeres rurales por la igualdad	81,50	3.000,00 €
0018	Asociación Equipo de Promoción de la Mujer de Zurbarán	G06147672	"Zurbarán en Mil Piezas de Luz" Mosaico Comunitario para la Igualdad	81,80	3.000,00 €
0019	Asociación de Mujeres Don Álvaro de Luna	G06135289	Respirar Igualdad: Talleres de Yoga para mujeres de Don Álvaro"	61,50	3.000,00 €
0021	Asociación de Mujeres de Esparragosa de La Serena	G06273692	En Esparragosa tod@s somos IGUALes	68,50	3.000,00 €
0022	Asociación de Mujeres Rurales "El Álamo"	G06396956	Damas de fuego y bruma: Mujeres Legendaria de la Edad Media	56,50	2.500,00 €
0023	Limbo-Cultura de Olivenza	G06618417	Deconstrúyete VI: femitecas	69,00	3.000,00 €
0024	Plataforma Artística y Cultural Oliventina	G06697395	Laboratorio de juegos feministas (Feminist game lab)	71,50	3.000,00 €
0025	Percusóricas Asociación Cultural De Mujeres Rurales	G06712764	Percusórica, en primera línea por la Igualdad de Oportunidades	60,50	3.000,00 €
0026	Diversity Asociación para la integración de personas TEA, TDAH y TEL	G44961688	Mujeres con Discapacidad en el entorno rural: la importancia de la visibilización para la igualdad y la inclusión	75,50	3.000,00 €
0027	Federación de Mujeres de La Campiña Sur	G06443709	Sin título	77,00	3.000,00 €
0028	Asociación de Mujeres Progresistas	G06381156	Sin título	66,00	3.000,00 €
0032	Asociación de Mujeres de Fuente del Arco	G06249247	Arco Igualdad 2	70,00	3.000,00 €
0033	Asociación Esclorisis Múltiple Vegas Bajas ADEMVEBA	G06681142	Soy mujer y tengo esclerosis múltiple"	82,00	3.000,00 €
0034	Asociación de Mujeres La Nacencia	G06234223	Formación en Igualdad entre Mujeres y Hombres "Mi cuerpo, mi primer territorio de conquista"	64,00	2.475,00 €
0035	Asociación Limbo-Mujeres	G75844605	Feminario Literario	93,00	3.000,00 €
0039	Asociación de Mujeres Progresistas Victoria	G06222020	Somos Violetas I	83,00	3.000,00 €
0040	Asociación Sambrona de Alburquerque	G06591317	Entre Puntadas y Calles	81,00	3.000,00 €
0001	Asociación de Mujeres la Merced	G06283287	Naturaleza de la Igualdad	63,00	3.000,00 €
0002	Asociación Cultural de Mujeres "El Torvisco"	G06326417	EL TORVISCO ENTRE IGUALES II	56,00	3.000,00 €
0003	Consejo Comarcal de Mujeres de La Siberia	G06564223	LA SIBERIA CORRESPONSABLE	80,00	3.000,00 €
0005	Asociación de Mujeres Palomeñas por la Cultura	G06164743	Rompiendo Barreras	60,00	2.240,00 €
0006	Asociación de Mujeres la Era	G06264998	Mujeres de la Nueva Era	62,00	2.110,00 €

N.º	Entidad	CIF	Proyecto	Puntos	Cantidad
0007	Asociación Mujeres Progresistas Dulce Chacón	G06420046	BLANCA, VUELA MAÑANA	58,00	2.310,00 €
0008	Asociación Mujeres Progresistas Felisa Tanco	G06273775	SORORIDAD RURAL: CREANDO REDES DE APOYO	80,00	3.000,00 €
0010	Asociación de Mujeres de Fuente de Cantos	G06175210	Igualdeñax	68,00	3.000,00 €
0011	Asociación de Mujeres Progresistas Agora	G06574651	Tierra de Mujeres	82,00	3.000,00 €
0012	Consejo de la Mujer de la Serena	G06560031	II Edición "Nos vamos de ronda con la Igualdad"	79,00	3.000,00 €
0013	Federación de Asociaciones de Mujeres y Cultural La Nacencia	G06392724	Tejiendo Redes de Mujeres	71,00	3.000,00 €
0014	Asociación de Mujeres La Nava de Higuera de Vargas	G06268981	Importancia de las Redes de Mujeres en el Ámbito Rural	73,00	3.000,00 €
0015	Asociación de Mujeres La Esperanza	G06356091	Igualdad-Trasformación Social	70,00	3.000,00 €
31			Total		89.635,00 €

Las cantidades a subvencionar propuestas ascienden a un total de 89.635,00 euros.

De la información que obra en el expediente se desprende que los beneficiarios propuestos cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a estas subvenciones, estando al corriente de las obligaciones con la Diputación de Badajoz, tal y como se refleja en el informe de morosos vigente emitido por la Tesorería.

Séptimo: Procede solicitar la fiscalización oportuna a la Intervención de Fondos con antelación al dictado de la resolución de concesión.

Octavo: Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Noveno: Comunicar la resolución dictada al Pleno de la Corporación en la próxima sesión ordinaria que se celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Administraciones Locales, a efectos de conocimiento.

Lo dispone así la Diputada Delegada del Área de Igualdad, doña Lourdes Linares Matito, por delegación de la Presidenta, (decreto 29 de octubre de 2025 (BOP número 206, suplemento número 1) en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento. A tal efecto y por el Secretario General, don Enrique Pedrero Balas, se toma razón para su transcripción al libro electrónico de resoluciones, a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La Presidenta, PD.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Diputada Delegada del Área de Igualdad. Decreto 29 de octubre de 2025 (BOP número 206, suplemento número 1), Lourdes Linares Matito.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Ahillones****Ahillones (Badajoz)****Anuncio 5220/2025**

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 2025/18/S991, bajo la modalidad de transferencia de créditos

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada en fecha 02/12/2025 aprobó inicialmente el expediente de transferencia de créditos número 2025/18/S991.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público dicho acuerdo por plazo de 15 días hábiles al objeto de que los interesados puedan formular reclamaciones. La transferencia de créditos se considerará definitivamente aprobada si durante el plazo de exposición pública no se presentara reclamación alguna.

Podrán presentar reclamaciones quienes reúnan los requisitos regulados en el artículo 170.1 del Texto Refundido anteriormente citado, únicamente por los motivos previstos en el apartado 2 del mismo artículo.

En Ahillones, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.^a del Rosario González Andrés.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Arroyo de San Serván****Arroyo de San Serván (Badajoz)****Anuncio 5150/2025**

Convocatoria de la subasta para la enajenación de solares y parcelas declarados desiertos en anterior subasta en el municipio de Arroyo de San Serván

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE SAN SERVÁN POR EL QUE SE PROCEDE A LA CONVOCATORIA DE SUBASTA PÚBLICA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES PREVIAMENTE DECLARADOS DESIERTOS EN LA SUBASTA ANTERIOR

De conformidad con el acuerdo del Pleno de fecha de 25 de noviembre de 2025, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la enajenación de solares y parcelas municipales que resultaron desiertas tras el anterior procedimiento de subasta ya finalizado, conforme a las disposiciones contenidas en el pliego de condiciones que regirá la subasta.

El plazo para la presentación de ofertas será de 20 días hábiles desde el día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

- Modalidad de presentación: Presencial.
- Lugar de presentación: Registro general del Excmo. Ayuntamiento de Arroyo de San Serván.

3. La celebración de la subasta tendrá lugar en el día y en la hora que se indique mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. El tipo de la subasta es presencial.

5. El pliego de condiciones particulares se encuentra a disposición de los interesados en dependencias municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://arroyodesanservan.sedelectronica.es/info.0>).

Arroyo de San Serván, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Eugenio Moreno Izaguirre.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Atalaya
Atalaya (Badajoz)
Anuncio 5211/2025

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria, bajo la modalidad de transferencia de créditos

El Pleno del Ayuntamiento de Atalaya, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de noviembre de dos mil veinticinco, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinto grupo de función que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

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.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Cabeza del Buey
Cabeza del Buey (Badajoz)
Anuncio 5221/2025

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 5.2025

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2025, el expediente de modificación del presupuesto número 5.2025, por transferencias de créditos del presupuesto vigente, entre diferentes capítulos de gasto, se anuncia que estará de manifiesto al público por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio durante los cuales se admitirán reclamaciones, reparos y sugerencias, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 169 y 170 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 177.2 del mismo cuerpo legal. Si al término del proceso de exposición no se hubiesen presentado reclamaciones, reparos o sugerencias, el expediente se considerará definitivamente aprobado.

En Cabeza del Buey, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana Belén Valls Muñoz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de El Torviscal
El Torviscal (Badajoz)
Anuncio 5195/2025

Bases de la convocatoria para la provisión, como personal funcionario de carrera, de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo

BASES CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA ELM EL TORVISCAL

La Alcaldesa de la ELM El Torviscal, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición de acceso libre de una plaza de Auxiliar Administrativo como funcionario de carrera de la ELM El Torviscal, con arreglo a las siguientes.

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para cubrir una plaza de la escala Administración General, subescala Administrativa, clase Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, de la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de El Torviscal, mediante el procedimiento de concurso-oposición, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público de 2025, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, aprobado por Real Decreto Legislativo, 5/2015, de 30 de octubre, y Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

Características de la plaza cubrir: Personal funcionario:

- Grupo: C.
- Subgrupo: C2.
- Escala: Administración General.
- Cuerpo: Auxiliar Administrativo/a.
- Denominación: Auxiliar Administrativo/a.
- Plazas: 1.
- Jornada: 100%.

En este proceso selectivo se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la Directiva 2006/54/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, artículos 21 y 23 de la carta de derechos fundamentales de la UE, de 7 de diciembre de 2000, vinculante desde la entrada en vigor del Tratado de Lisboa, de 17 de diciembre de 2007, en vigor desde el 1 de diciembre de 2009, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Requisitos generales:

- a. Poseer nacionalidad española, o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacionalidad de algún Estado en el que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
- b. Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes el siguiente título, Graduado en Educación Secundaria obligatoria o titulación equivalente de acuerdo con lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse

inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Cumplimiento de los requisitos de participación.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos de participación establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Información, difusión y publicidad. Instancias de participación.

3.1. Información, difusión y publicidad.

Toda la información relativa al proceso de la convocatoria se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Torviscal, donde se publicarán las características de la convocatoria, sus plazos y modelos de documentos que deberán utilizarse para presentar la convocatoria, así como listas provisionales y definitivas que se produzcan en el desarrollo de la convocatoria, lugares de celebración de los ejercicios, resultados de los mismos y cuantos actos que se deriven de los distintos procesos selectivos. La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP).

3.2. Instancias de participación.

3.2.1.- Inscripción.

Las instancias solicitando formar parte de este proceso selectivo, en las que los aspirantes manifestarán que reúnen todas las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al a Alcaldía, presentándose de forma electrónica en el registro general del Ayuntamiento de El Torviscal, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias se ajustarán al modelo de solicitud del anexo I.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de 20 días hábiles, que se computará desde el siguiente al de la publicación del anuncio de estas bases en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias que se presenten tras la publicación de las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, no se tendrán por válidas al estar fuera del plazo legal.

Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a. Copia del DNI o de documento acreditativo de la identidad del/a solicitante.
- b. Copia de la titulación exigida.
- c. Copias de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los/as aspirantes.
- d. Justificante de pago de tasa de exámenes.

La tasa es de 15,00 euros y se abonará en la C/C: ES93 0078 0098 8640 0200 0018, de la entidad Banca Pueyo.

En el documento debe figurar el nombre y apellidos o el número del DNI del aspirante y se hará constar la siguiente leyenda "pruebas selectivas plaza Auxiliar Administrativo". Los justificantes bancarios en los que no consten dichos datos se tendrán por no presentados al no poder acreditar quién realiza el ingreso o el concepto.

La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de los/as aspirantes al proceso selectivo, sin perjuicio de que se le otorgará plazo para subsanar cuando se publique la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

La no presentación de las solicitudes/instancias de participación conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de los/as aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias se aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Torviscal y contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as y admitidos/as con su correspondiente indicación de las causas de inadmisión haciendo constar el plazo de subsanación de defectos. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

La identificación de los/as interesados/as se realizará cumpliendo con las recomendaciones previstas en la orientación para la aplicación provisional de la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) de la AEPD.

4.2. Una vez finalizado el plazo de subsanación de la solicitud, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Torviscal, una resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el Tribunal de Selección, el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

4.3. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos/as como excluidos/as, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Quinta. Tribunal de Selección.

5.1. Estará integrado por cinco miembros (una presidencia, tres vocalías y una secretaria), designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo conforme al principio de presencia equilibrada en virtud del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y todos deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En dicha composición se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes en las deliberaciones del Tribunal, en calidad de observadores, un representante de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la función pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Asimismo podrán actuar como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los grupos políticos que integran la Corporación.

De la incorporación de asesores especialistas a los tribunales: Los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

De las causas de abstención y de prohibición de formar parte de los tribunales:

a) Deberán abstenerse de formar parte en los tribunales, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

b) Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente

convocatoria.

Sexta. Sistema de selección.

6.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura y se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de dos fases. El proceso selectivo será valorado con un máximo de 30 puntos:

A) Oposición: 20 puntos en total.

B) Concurso: 10 puntos en total.

6.2. Fase oposición. La prueba para el acceso a la plaza perteneciente a este grupo de titulación en la fase de oposición estará integrada por dos ejercicios, de carácter eliminatorio, que se ajustarán al temario que figura en anexo II.

- Primer ejercicio: Consistirá en la realización en un tiempo máximo de 90 minutos, de un cuestionario tipo test teórico-práctico de 50 preguntas más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, del programa recogido en el anexo II. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio teniendo en cuenta que cada una de ellas sustituyen a las anuladas de cada parte. En el supuesto de agotarse las preguntas adicionales de reserva por la anulación de un número de preguntas superior a estas, la puntuación total se dividirá entre las preguntas que queden validadas para de esta manera alcanzar la puntuación total del ejercicio.

- Segundo ejercicio: Ejercicio práctico con ordenador. Consistirá en la elaboración de un trabajo con las herramientas ofimáticas de «LibreOffice», cuyo enunciado o texto será facilitado por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de esta segunda prueba. Para su realización, el aspirante deberá conocer perfectamente el uso y manejo de todas y cada una de las funciones básicas contenidas en la herramienta informática indicada. El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, que no superará en ningún caso los 90 minutos, lo cual se dará a conocer a los aspirantes en ese momento a los opositores y los criterios de corrección.

El segundo ejercicio también será eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para considerarlo superado.

6.3. La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

La valoración de los méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un 40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicarán a los/as aspirantes en el proceso selectivo.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, que consten relacionados en el apartado correspondiente de la instancia y contraídos hasta el día de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

A) Titulación: Máximo 0,40 puntos.

Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para el ingreso: 0,40 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

A efectos de equivalencia de titulación, solo se admitirán las establecidas por el Ministerio que tenga las competencias correspondientes.

Se valorarán aquellas titulaciones que hayan sido aprobadas mediante acuerdo de Consejo de Ministros, publicadas en el Boletín Oficial del Estado e inscritas en el registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia, o bien, en el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional (SNCFP), o en el Registro de Títulos no Universitarios del Ministerio que ostente las competencias en educación, según corresponda a las plazas convocadas.

B) Servicios prestados: Máximo 6 puntos.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento convocante, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, temporal o indefinido no fijo de plantilla, en plaza igual a la que se convoca o con funciones idénticas o análogas, en su contenido profesional y en su nivel técnico, a las del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta: Se asignará una puntuación de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por servicios prestados en otras administraciones públicas, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, temporal o indefinido no fijo de plantilla, en plaza igual a la que se convoca o con funciones idénticas o análogas, en su contenido profesional y en su nivel técnico, a las del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta: Se asignará una puntuación de 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

Se entenderá por Administración Pública lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos de experiencia se acreditarán mediante certificación expedida por el responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas.
- Tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación).
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

También se acreditarán con copia autentica de los contratos correspondientes. Deberá acompañarse vida laboral.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

C) Formación: Máximo 3,60 puntos.

C.1. Cuestiones comunes a la valoración de esta fase del concurso.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, cuyo contenido, a juicio del Tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por una Administración Pública (artículo 2.1. letras a) b) y c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de la LPACAP), por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración Pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, universidades y colegios profesionales.

Se valorará únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año

en cuanto a su contenido.

Solamente serán valorados los cursos de formación impartidos o recibidos dentro de los últimos 18 años naturales anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos. La valoración por horas se realizará mediante la suma total de ellas de los distintos cursos y estableciendo la equivalencia en créditos para ser valorados conforme a estos. No obstante, cuando la duración de las acciones formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, los derivados de procesos selectivos, las prácticas, colaboraciones o tutorías y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Se acreditará tal mérito, bien mediante:

- Copia del certificado del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó dicha actividad normativa, que está acogido al acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignadas o, mediante:

- Copia del diploma en el que conste, además de la información anterior, el logotipo de la Comisión de Formación Continuada, en el supuesto de que no constase que está acogido al acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas.

No obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al/la aspirante, cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Actividades formativas realizadas de más de 100 horas: 0,80 puntos.

- b. Actividades formativas realizadas de 51 o 100 horas: 0,60 puntos.

- c. Actividades formativas realizadas de 26 a 50 horas: 0,40 puntos.

- d. Actividades formativas realizadas de 10 a 25 horas: 0,20 puntos.

- Para el caso de que el certificado o diploma indique los créditos y las horas de duración, la valoración se realizará siempre por los créditos que figuren en este. Otorgándose la equivalencia de 10 horas por cada crédito. La valoración de este mérito deberá acreditarse mediante certificación que exprese el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, que está acogida al acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas, las fechas de realización, contenido del curso, y número de horas impartidas de docencia.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

7.1. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá difundir, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de esta, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

En el caso del examen tipo test, cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, y respecto a las respuestas erróneas se penalizan por 0,066 puntos.

Se hará pública la plantilla de soluciones correctas utilizada por el Tribunal.

7.2. Concluido el ejercicio de la fase de oposición, y la baremación de los méritos del concurso, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes presentados, con indicación de la calificación total obtenida, y los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la calificación provisional, para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Los/as aspirantes que no figuren en la relación, se considerarán excluidos/as.

7.3. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La no presentación de la documentación relativa a los méritos relacionados en la solicitud en el plazo indicado en la base tercera supondrá la no valoración de la fase de concurso.

7.4. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación definitiva obtenida en la fase de concurso.

En caso de que se produjera empate en la puntuación de varios aspirantes, el orden de la puntuación total se determinará conforme a los siguientes criterios:

1. Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el caso práctico.
2. Si persiste el empate, se dará preferencia que mayor puntuación obtuvo en el test de conocimientos.
3. Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en la experiencia profesional.
4. Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes en presencia de los aspirantes.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

8.1. Todos los anuncios de este proceso de selección se harán públicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento en el tablón de anuncios electrónico.

8.2. Finalizado el proceso de selección, formado por el concurso-oposición, el Tribunal elevará al órgano convocante para su publicación en el tablón de anuncios electrónico la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como la puntuación final alcanzada.

8.3. Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, en el plazo de tres días hábiles siendo este el plazo para presentar reclamaciones.

8.4. Los/as aspirantes propuestos/as acreditarán ante la administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la

documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

8.5. El nombramiento será notificado al interesado para la incorporación y toma de posesión en la plaza objeto de convocatoria, en el plazo máximo de 3 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose que renuncia a la plaza. En el indicado plazo, si procede, la o el nombrado deberá ejercita la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones públicas, en el que viniera desempeñando.

El nombramiento definitivo será publicado en el Diario Oficial de Extremadura.

Asimismo, desde la incorporación, el empleado público quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a disposición el Ayuntamiento.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo indicado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

Novena. Bolsa de trabajo temporal.

9.1. Se constituirá una lista de espera entre los aspirantes que habiendo superado la fase de oposición, obtengan una menor puntuación tras la persona que resulte designada para la plaza, siempre que acrediten reunir los requisitos necesario con el fin de atender futuras necesidades de personal temporal, en la categoría de Auxiliar Administrativo/a, en el Ayuntamiento de El Torviscal.

El orden de relación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá aplicando el siguiente criterio: Mayor puntuación total en la fase de oposición.

Forma de llamamiento:

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación. La renuncia supone la exclusión del/a aspirante a la lista de espera, salvo que concurra alguna circunstancia que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas a juicio de la Alcaldía del Ayuntamiento de El Torviscal.

La lista podrá ser utilizada para nombrar personal laboral temporal bien para cubrir bajas laborales, vacaciones o cualquier ausencia del/a titular del puesto. Igualmente, en los supuestos de exceso o acumulación de tareas en el servicio.

La lista de espera estará en vigor durante un plazo de tres años desde la contratación del/a aspirante con mayor puntuación, o hasta que en el plazo previamente señalado se realizase una nueva convocatoria de pruebas selectivas de auxiliares administrativos/as de Administración General por turno libre.

9.2. Una vez publicada la resolución de nombramiento del personal laboral, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsas de trabajo.

9.3. La bolsa de trabajo será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Torviscal con detalle de la puntuación obtenida por cada aspirante, ordenada de mayor a menor.

Décima. Protección de datos.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros del Ayuntamiento de El Torviscal.

El Ayuntamiento de El Torviscal, como responsable, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.

El/a opositor/a podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de El Torviscal, plaza Mayor,

número 1 El Torviscal CP: 06719. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que los aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Undécima. Incidencias.

11.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as 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.

11.2. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación 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/a Empleado/a Público/a, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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; el 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/as funcionarios/as de Administración Local; el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado; y demás normas concordantes de general aplicación.

Duodécima. Recursos.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D/D.^a _____, con DNI _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____ y correo electrónico _____.

OBJETO DE LA SOLICITUD

Primero. Que, vista la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir una plaza de la escala Administración General, subescala Administrativa, clase Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, de la plantilla de funcionario, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número ____, de fecha _____.

Segundo. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, declaro bajo juramento no haber sido separado del servicio a la Administración Pública en virtud del expediente disciplinario firme, ni estar inhabilitado o suspenso para el ejercicio de funciones públicas.

Tercero. Que declara conocer las bases reguladoras de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo (funcionario de carrera).

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- a) Copia del DNI o de documento acreditativo de la identidad del solicitante.
- b) Copia de la titulación exigida.
- c) Copias de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes.
- d) Justificante de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de ELM El Torviscal (Badajoz) el pago de las tasas del proceso selectivo.
- e) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración. (*) (*)

Se presentarán documentos originales o copia auténtica (de las certificaciones o y/o justificantes acreditativos de los mismos), según se establece en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Por todo lo cual, solicito, se admita esta solicitud para las pruebas del proceso de selección para una plaza de Auxiliar Administrativo (funcionario de carrera).

En la ELM El Torviscal, a _____ 202_

Firma: _____

ANEXO II**TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (III): La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978 (IV): La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 5.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (II): El municipio: Territorio y Población. Organización y Competencias. Régimenes especiales. La provincia. Otras entidades locales.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De la actividad de las administraciones públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones generales. Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación. Medidas para promover la igualdad de género: De la igualdad en el empleo. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Tema 10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Relaciones interadministrativas. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Disposiciones Generales:

Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato: Órgano de contratación; Capacidad y solvencia del empresario: Aptitud para contratar con el sector público.

Tema 12.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos.

Tema 13.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas de Extremadura. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Promoción profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 15.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico: Documento administrativo electrónico y copias, archivo electrónico de documentos.

Tema 16.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 17.- Actividad subvencional de las administraciones públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 18.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de Alcalde, pleno y junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 19.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 20.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 21.- Hojas de cálculo: Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 22.- Procesadores de texto: Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

El Torviscal, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Antonia Baz Bachiller.

MODELO SOLICITUD

D. _____, provisto de DNI _____, con domicilio en _____ de _____, y teléfono _____, expone:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de El Torviscal para la provisión interina de una plaza de Auxiliar Administrativo, publicada en el BOP de Badajoz _____, a través del sistema de concurso-oposición libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria, solicita tomar parte

LISTADO DEFINITIVO, NOMBRAMIENTO DE TRIBUNAL Y FECHA DE EXAMEN BOLSA ADMINISTRATIVO

Mediante decreto de Alcaldía de 1 de diciembre de 2025 se aprueba el listado definitivo de admitidos y excluidos para la constitución de bolsa de Administrativo, se nombra Tribunal de Selección y se fija la fecha de examen, el cual se transcribe literalmente a continuación:

"Con relación al procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de administrativos de administración general conforme a las bases aprobadas por decreto de 28 de agosto de 2025 (BOP de Badajoz 2 de septiembre) mediante resolución de 12 de noviembre de 2025 se acuerda el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as al procedimiento. Una vez estudiadas las reclamaciones presentadas acuerdo:

Primero: Aprobar el listado de admitidos/as y excluidos/as:

Nombre y apellidos
1. Tomás Colín Guerrero
2. María López Delgado
3. Alberto Cidoncha Fernández
4. Verónica Gil Sánchez
5. Pedro Pablo García Olivera
6. Guadalupe Sánchez Segura
7. Cristina Blanco Sánchez
8. María Quirós Monge
9. Fátima Belloso Morcillo
10. Carmen Irimia Savu
11. Blanca Fernández Marín
12. Estefanía Cumbreño Redondo
13. Rosa María Capilla Camacho
14. Patricia Morrón Camacho
15. Laura Sánchez Segura
16. Lucía Delgado Martín
17. Saray Gutiérrez Garlitos
18. Verónica Moreno Quintana
19. Ane Martínez Fernández
20. María Inmaculada Álvarez Rubio
21. Rafael Barrantes Carabias
22. Eva Durán Rincón
23. Cristina Pérez Molina
24. Guillermo Corriols Crego
25. Lucía Piña Parra
26. María Luisa González De Córdoba
27. María Cruces Ortiz Garrido
28. Ana Morrón Conejero
29. María Josefa Meneses Fernández
30. Beatriz Toral Pulido
31. Julia García De Paredes Becerra
32. Victoria Caldera Díaz
33. María Herrera Pajuelo
34. Elisabet Pérez Clemente
35. Yésica Millán Morcillo
36. Silvia Camacho Rivera
37. Miguel Ángel Pilo Morcillo
38. María José Domínguez Chaparro

Nombre y apellidos
39. Ana Belén Lozano Cidoncha
40. Víctor Fernández Gómez

Listado provisional de no admitidos/as:

1. Nerea Díaz Nieto
2. María Consolación Carrasco Muñoz

Segundo: Nombrar al Tribunal de Selección que estará integrado por:

- Presidenta: María José Parras Mendoza (Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Medellín).
- Vocales:
 - Juan Carlos García Blázquez (funcionario Ayuntamiento de Don Benito).
 - Celestino Paredes Román (funcionario del Ayuntamiento de Medellín).
 - María de Setefilla Serrano del Río (funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional).
- Secretaria: Inmaculada Pizarro Hidalgo (funcionaria del Ayuntamiento de Medellín).

Tercero: Convocar para la realización de la única prueba (dos partes) de la fase de oposición el día 15 de diciembre de 2025, a las 17:45 horas en el Centro Cultural Quinto Cecilio Metello, calle Mayor, 2.

Cuarto: Modificar la base quinta apartado a) en los siguientes términos:

a) Consistirá en contestar por escrito a 50 preguntas tipo test, más 6 preguntas de reserva. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la respuesta correcta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos. La fórmula de corrección será la siguiente: por cada pregunta contestada erróneamente se restará 0.02 puntos. Las preguntas no contestadas, no penalizan. (Máximo 10 puntos)

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa según el artículo 52.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación de la resolución según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien su impugnación directa ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente en el plazo de dos meses desde la publicación o notificación conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-administrativa.

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

En Medellín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Rafael Mateos Torres.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Calzada
Puebla de la Calzada (Badajoz)
Anuncio 5224/2025

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2026

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 2 de diciembre de 2025, el presupuesto general, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, 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 hábiles a contar 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 presentan reclamaciones.

En Puebla de la Calzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan María Delfa Cupido.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valverde de Mérida
Valverde de Mérida (Badajoz)
Anuncio 5131/2025

Cesión gratuita de bienes a Confederación Hidrográfica del Guadiana

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE MÉRIDA DE 26/11/2025 POR LA QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EXPEDIENTE DE CESIÓN GRATUITA DE BIEN PATRIMONIAL

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de cesión gratuita de bienes patrimoniales a Confederación Hidrográfica del Guadiana, que se detallan a continuación:

Referencia catastral:	06145A007001350000ZZ
Localización:	Polígono 7 parcela 135
Clase:	Rústico
Superficie:	24.277 m ²
Uso:	Agrario

Referencia catastral:	06145A010000660000ZI
Localización:	Polígono 10 parcela 66 Pedroche
Clase:	Rústico
Superficie:	27.814 m ²
Uso:	Agrario

Referencia catastral:	06145A010000270000ZK
Localización:	Polígono 10 parcela 27 Pedroche

Clase:	Rústico
Superficie:	71.295 m ²
Uso:	Agrario

Se convoca, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 110.1.f. del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que quienes pudieran tenerse por interesados en el mismo, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (valverdedemerida.sedelectronica.es).

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre
Villagarcía de la Torre (Badajoz)

Anuncio 5235/2025

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 12/2025

Aprobado inicialmente el expediente número 12/2025 de crédito extraordinario financiado con cargo a nuevos ingresos y remanente de tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 2 de diciembre de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Villagarcía de la Torre, a fecha de la firma digital.- El Alcalde.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre
Villagarcía de la Torre (Badajoz)

Anuncio 5234/2025

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2026

APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión pública ordinario este Ayuntamiento, de fecha 2 de diciembre de 2025, el presupuesto general, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, 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.

En Villagarcía de la Torre, a fecha de la firma digital.- El Alcalde.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Villagonzalo
Villagonzalo (Badajoz)**

Anuncio 5198/2025

Bases reguladoras de la convocatoria para la concesión de ayudas económicas para el fomento de la natalidad correspondientes al ejercicio 2025

Se hace público, para general conocimiento, que, por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, adoptado en sesión ordinaria de fecha 27 de noviembre de 2025, se han aprobado las bases específicas con convocatoria reguladoras de la concesión de ayudas económicas para el fomento de la natalidad en el municipio de Villagonzalo correspondientes al ejercicio 2025, con el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS CON CONVOCATORIA REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA EL FOMENTO DE LA NATALIDAD EN EL MUNICIPIO DE VILLAGONZALO CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2025

Base 1.ª: Objeto y finalidad.

El Ayuntamiento de Villagonzalo tiene entre sus prioridades establecer medidas complementarias de apoyo a las unidades familiares del municipio y diseñar mecanismos que ayuden a fijar su población, a fin de luchar contra el envejecimiento y la despoblación de la localidad, siendo el objeto de la presente, la regulación del procedimiento para la solicitud, tramitación y concesión de ayudas económicas por nacimiento o adopción de menores de doce años.

Base 2.ª.- Normativa aplicable.

Las ayudas que nos ocupan se regirán por lo dispuesto en:

Las presentes bases reguladoras, en las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio 2024, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Villagonzalo y demás normativa que le resulte de aplicación.

Base 3.ª.- Naturaleza de la ayuda.

La ayuda consistirá en una prestación económica por importe de cuatrocientos euros (400,00 euros) por nacimiento o adopción de hijo menor de doce años.

El límite de las ayudas, para cada ejercicio económico, será el de la consignación presupuestaria existente.

Las presentes ayudas están exentas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, por aplicación del artículo 7.z) de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los impuestos sobre sociedades, sobre la renta de no residentes y sobre el patrimonio.

Base 4.ª.- Beneficiarios de la ayuda.

Serán beneficiarios de la presente ayuda cualquiera de los progenitores o adoptantes titulares del libro de familia o documento similar en el que figure registrado el nacimiento o adopción y que reúna los requisitos exigidos en las presentes bases.

En los supuestos de nulidad, separación o divorcio de los progenitores o adoptantes, el beneficiario de la prestación será el progenitor o adoptante a cuya custodia hayan de quedar los hijos, de acuerdo con lo establecido en el convenio regulador o

sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio.

En ningún caso podrán ser beneficiarios los progenitores o adoptantes privados total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos, o cuya tutela haya sido asumida por una institución pública.

Base 5.ª: Requisitos para la obtención de la ayuda.

Los requisitos que debe cumplir el solicitante de la ayuda, son los siguientes:

1. Que el progenitor o adoptante solicitante sea español o extranjero con residencia en España.
2. Ser progenitor de un niño nacido o adoptante de un menor de 12 años, durante el periodo fijado en la convocatoria de ayudas, que figure empadronado en Villagonzalo de manera ininterrumpida desde su nacimiento o adopción.
3. Que el niño nacido o adoptado figure empadronado en el mismo domicilio que el progenitor o adoptante solicitante de la ayuda.
4. Que el progenitor o adoptante solicitante de la ayuda figure empadronado en el municipio de Villagonzalo, de manera ininterrumpida, durante el año inmediatamente anterior al nacimiento o la adopción y a fecha de la solicitud de la ayuda.
5. No estar incurso en causa de prohibición para la obtención de ayudas públicas y estar al corriente del pago de sus obligaciones tributarias con la Hacienda municipal de Villagonzalo.
6. No haber sido privado total o parcialmente de la patria de potestad de sus hijos o cuya tutela haya sido asumida por instituciones públicas.

Base 6.ª.- Solicitudes y documentación.

La solicitud de ayuda, con arreglo al modelo que se incorpora como anexo I a las presentes bases y que incluye declaración responsable del solicitante de no estar incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones, se presentará por el interesado en el registro general del Ayuntamiento de Villagonzalo o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del libro de familia o documento similar y del NIF de los progenitores o adoptantes.
- Copia de la resolución judicial en el caso de adopciones.
- Certificado histórico de empadronamiento del progenitor o adoptante solicitante de la ayuda que acredite su residencia efectiva en el municipio de Villagonzalo de manera ininterrumpida durante el año inmediatamente anterior al nacimiento o la adopción y a fecha de la solicitud de la ayuda.
- Certificado histórico de empadronamiento del nacido en el año anterior a la convocatoria de las ayudas o del menor de 12 años adoptado durante dicho periodo.
- Certificado de convivencia que acredite que el niño nacido o adoptado reside en el mismo domicilio que el progenitor o adoptante solicitante de la ayuda.
- Certificación municipal acreditativa de que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda municipal.
- En los supuestos de separación, nulidad o divorcio, se hará entrega de copia de la sentencia judicial correspondiente y del convenio regulador.

La presentación de la solicitud supone la aceptación incondicionada de las presentes bases y en caso de resultar beneficiario de la subvención, la autorización al Ayuntamiento de Villagonzalo para difundir la imagen del menor en el programa de festejos municipal.

Los beneficiarios están obligados a comunicar al Ayuntamiento cualquier circunstancia que modifique los requisitos para obtener la subvención, así como reintegrar la subvención concedida cuando se incumplan los requisitos para su concesión

establecidos en las presentes bases.

Base 7.ª.- Resolución y notificación.

Las actuaciones de instrucción de los correspondientes expedientes se llevarán a cabo a través de los servicios administrativos del Ayuntamiento.

Si la solicitud o la documentación presentada no reuniera los requisitos establecidos, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación correspondiente, subsane el defecto o acompañe la documentación preceptiva, con apercibimiento de que si así no lo hiciere se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en los artículos 21 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud será resuelta por la Alcaldía-Presidencia y se notificará a los interesados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada.

El plazo para resolver y notificar la resolución será de tres meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de presentación de la correspondiente solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, las solicitudes presentadas se entenderán desestimadas por silencio administrativo negativo, a los efectos oportunos.

Base 8.ª.- Pago de la ayuda.

De conformidad con lo prevenido en la base tercera, la ayuda consistirá en una prestación económica por importe de cuatrocientos euros (400,00 euros) por recién nacido o menor de 12 años adoptado, cuyo pago se realizará en el plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la notificación de la concesión de la ayuda, en el número de cuenta bancaria indicado en la solicitud por el beneficiario.

Base 9.ª.- Compatibilidad de la ayuda.

Las presentes ayudas serán compatibles con cualesquiera otras que para la misma finalidad pudieran ser concedidas por otras administraciones públicas o entidades públicas o privadas.

Base 10.ª.- Responsabilidades.

La falsedad en los datos y documentación aportada dará lugar a la desestimación de la solicitud de ayuda efectuada o, caso de haberla percibido, a la devolución de la misma con los intereses legales correspondientes, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que se pudiesen exigir.

El reintegro de la ayuda, cuando proceda, se exigirá por la vía administrativa de apremio.

Disposición adicional primera.- Convocatoria de la concesión de ayudas económicas para el fomento de la natalidad en el municipio de Villagonzalo del ejercicio 2025.

- Objeto de la ayuda: Nacimiento o adopción de hijo menor de doce años, acontecido entre el día 1 de enero y el día 31 de diciembre de 2024, ambos inclusive.
- Importe de la ayuda por hijo: 400,00 euros/hijo.
- Plazo de solicitud: Cinco (5) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Crédito presupuestario: Aplicación 231/480.02 del Estado de Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Villagonzalo prorrogado para el año 2025 con un límite de 5.600,00 euros.
- Normativa aplicable: Bases específicas con convocatoria reguladoras de la concesión de ayudas económicas para el fomento de la natalidad en el municipio de Villagonzalo correspondientes al ejercicio 2025, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Villagonzalo en sesión ordinaria celebrada el día

ANEXO I

**SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA EL FOMENTO DE LA NATALIDAD EN EL MUNICIPIO DE VILLAGONZALO (BADAJOZ),
EJERCICIO 2025**

Datos del solicitante: Madre, padre o adoptante.					
Nombre y apellidos:					
DNI:			Teléfono de contacto:		
Domicilio:					
Población:			Provincia:		
Código postal:			Correo electrónico:		
Datos del otro progenitor o adoptante					
Nombre y apellidos:					
DNI:			Teléfono de contacto:		
Domicilio:					
Población:			Provincia:		
Código postal:			Correo electrónico:		
Identificación del menor objeto de ayuda					
Nombre y apellidos			Fecha nacimiento/adopción		
Cuenta bancaria para abono de la ayuda	IBAN	Entidad	Oficina	DC	Cuenta
	ES				
<p>Consigne los datos completos de la cuenta bancaria de la que Vd, sea titular y en la que desee recibir el importe del pago de la ayuda para el fomento de la natalidad que le sea concedida, quedando el Ayuntamiento de Villagonzalo exonerado de cualquier responsabilidad derivada de errores u omisiones en los mismos.</p>					

Documentación que se adjunta (señalar lo que proceda)
<ul style="list-style-type: none"> — Fotocopia del libro de familia o documento similar y del NIF de los progenitores o adoptantes. — Copia de la resolución judicial en el caso de adopciones. — Certificado histórico de empadronamiento del progenitor o adoptante solicitante de la ayuda que acredite su residencia efectiva en el municipio de Villagonzalo de manera ininterrumpida durante el año inmediatamente anterior al nacimiento o la adopción y a fecha de la solicitud de la ayuda. — Certificado histórico de empadronamiento del nacido en el año anterior a la convocatoria de las ayudas o del menor de 12 años adoptado durante dicho periodo. — Certificado de convivencia que acredite que el niño nacido o adoptado reside en el mismo domicilio que el progenitor o adoptante solicitante de la ayuda. — Certificación municipal acreditativa de que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda de Villagonzalo. — En los supuestos de separación, nulidad o divorcio, se hará entrega de copia de la sentencia judicial correspondiente y del convenio regulador.

Declaro, que:

- 1.- Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.
- 2.- Que no estoy incurso en causa de prohibición para la obtención de ayudas públicas.
- 3.- Que no me encuentro privado total o parcialmente de la patria potestad de mis hijos ni ha sido asumida su tutela por instituciones públicas.
- 4.- Que conozco y acepto de manera incondicionada las bases reguladoras de la ayuda solicitada y que, en el caso de resultar beneficiario de la subvención, autorizo al Ayuntamiento de Villagonzalo a difundir la imagen del menor a mi cargo en el programa de festejos municipal.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos.

o He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable:	Ayuntamiento de Villagonzalo (Badajoz)
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad local.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
o Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general	
Responsable	Ayuntamiento de Villagonzalo
Finalidad principal	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Excmo. Ayuntamiento de Villagonzalo, plaza de España, 1, 06473-Villagonzalo (Badajoz), teléfono: 924366711 o en el correo electrónico ayuntamiento@villagonzalo.es .

En _____ a ____ de _____ de 2025

Firma del solicitante

Fdo: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villagonzalo (Badajoz).

En Villagonzalo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Luis Marín Barrero.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)**

Anuncio 5188/2025

Aprobación inicial de la modificación número 5 del anexo de inversiones de 2025

Aprobada inicialmente por el Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2025, la modificación número 5 del anexo de inversiones del presupuesto general del ejercicio de 2025, se expone al público el expediente por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en

el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana Belén Fernández González.

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

Anuncio 5087/2025

Extracto de las bases de la convocatoria del concurso de escaparates de navidad 2025

EXTRACTO CONCURSO DE ESCAPARATES DE NAVIDAD 2025
BDNS (Identif.): 871252

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/871252>).

Primero.- Beneficiarios.

Podrán participar en el concurso todos los establecimientos comerciales y hosteleros que dispongan de un local comercial específico, permanente y abierto al público, radicado en una vía pública o con acceso desde la vía pública, de la localidad de Villanueva de la Serena y que dispongan de espacio suficiente de escaparate.

Segundo.- Objeto y finalidad del concurso.

Constituye el objeto de las bases de la convocatoria establecer las normas que han de regir el concurso de escaparates de Navidad 2025.

Durante el desarrollo del concurso, los establecimientos deberán mantener el escaparate con la decoración navideña, que deberá coincidir con las fechas establecidas en el punto 4 de las bases de la convocatoria.

Con dicho concurso se pretende fomentar el consumo entre los ciudadanos en el comercio de proximidad, así como premiar el esfuerzo que realizan los establecimientos comerciales para apoyar la promoción y la mejora de la imagen del comercio con una decoración especial de sus escaparates, creando un ambiente agradable de compra durante las fechas navideñas.

Tercero.- Convocatoria.

Las bases de la convocatoria fueron aprobadas por resolución de la Concejalía Delegada de Comercio, Industria y Desarrollo Económico número 2025/2925, de 26 de noviembre de 2025. El texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, convocatoria 871252.

Cuarto.- Cuantía de los premios.

Se establecen tres premios que se corresponderán con los escaparates que hayan obtenido mayor puntuación por parte del jurado profesional.

La cuantía de los premios será la siguiente:

Ganador concurso de escaparates: 600,00 €.

1.º finalista concurso de escaparates: 250,00 €.

2.º finalista concurso de escaparates: 150,00 €.

Los premios se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria 19/4311/48990 del presupuesto del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena del ejercicio presupuestario para 2026, por importe de mil euros (1.000,00 €).

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de inscripciones comenzará en el día siguiente a la publicación del extracto del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia y finalizará pasados 5 días hábiles desde dicha fecha.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Concejal Delegado de Comercio, Industria y Desarrollo Económico, David Díaz Torvisco.

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

Anuncio 5088/2025

Extracto de las bases de la convocatoria del concurso Mejor desayuno ¿Endulzamos tu mañana? 2025

EXTRACTO CONCURSO MEJOR DESAYUNO ¿ENDULZAMOS TU MAÑANA? 2025
BDNS (Identif.): 871261

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/871261>).

Primero.- Beneficiarios.

Podrán participar en el concurso todos los establecimientos del sector hostelero y de restauración que dispongan de un local específico, permanente y abierto al público, radicado en una vía pública o con acceso desde la vía pública, de la localidad de Villanueva de la Serena.

Segundo.- Objeto y finalidad del concurso.

Constituye el objeto de las bases de la convocatoria establecer las normas que han de regir el concurso denominado "Mejor desayuno ¿Endulzamos tu mañana? 2025".

Los desayunos incluidos en la campaña tendrán que estar disponibles durante el desarrollo de ésta, todos los días de apertura del establecimiento participante, en un horario que se extienda desde la apertura del establecimiento hostelero hasta las 12:00 h., como mínimo.

El desayuno ofrecido por cada establecimiento tendrá que adaptarse al precio máximo fijado que no puede exceder en ningún caso los 5,00 €, con café/bebida incluida.

Los establecimientos participantes tendrán que mostrar el cartel identificativo como participantes en el concurso ¿Endulzamos tu mañana?.

Con dicho concurso se pretende promocionar los desayunos de la hostelería local y promover el consumo en el tejido empresarial local.

Tercero.- Convocatoria.

Las bases de la convocatoria fueron aprobadas por resolución de la Concejalía Delegada de Comercio, Industria y Desarrollo Económico número 2025/2924, de 26 de noviembre de 2025. El texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, convocatoria 871261.

Cuarto.- Cuantía de los premios.

Habrará un único ganador del Concurso "Mejor desayuno ¿Endulzamos tu mañana?" que recibirá un premio en metálico de 1.000,00 €.

Los premios se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria 19/4311/22621 del presupuesto del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena del ejercicio presupuestario para 2026, por importe de mil euros (1.000,00 €).

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de inscripciones comenzará en el día siguiente a la publicación del extracto del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia y finalizará pasados 5 días hábiles desde dicha fecha.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Concejal Delegado de Comercio, Industria y Desarrollo Económico, David Díaz Torvisco.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral Lácara - Los Baldíos
Villar del Rey (Badajoz)**

Anuncio 5184/2025

Aprobación definitiva del Reglamento de la mesa general de negociación de empleados/as públicos/as de la Mancomunidad Integral Lácara - Los Baldíos

Habiendo transcurrido, sin reclamaciones, el plazo de treinta días hábiles, relativo al acuerdo insertado en el Boletín Oficial de la Provincia número 94 de fecha 20 de mayo de 2025, sobre aprobación inicial del Reglamento de la mesa general de negociación de asuntos de personal de la Mancomunidad Integral Lácara-Los Baldíos, el mismo ha quedado aprobado de manera definitiva.

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

El citado Reglamento queda redactado del siguiente modo:

"REGLAMENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL
LÁCARA-LOS BALDÍOS

CAPÍTULO I. ÁMBITO

Artículo 1. Objeto del reglamento.

El derecho a la negociación colectiva viene reconocido en el artículo 37.1 de la Constitución Española, según el cual la ley garantizará el derecho a la negociación colectiva laboral entre los representantes de los/as trabajadores/as y empresarios/as, así como la fuerza vinculante de los convenios.

La negociación, dentro de su ámbito respectivo y en relación con las competencias de la Mancomunidad Integral Lácara-Los Baldíos, se efectuará por ambas partes bajo lo establecido en el capítulo IV, Título 111 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) y conforme a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe en la negociación, publicidad y transparencia, con la finalidad de mejorar las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral, buscando una mayor eficacia y eficiencia en el funcionamiento de la administración y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

La buena fe, lealtad y cooperación en la negociación implicará que las partes se facilitarán cuantos datos, informes y documentación sea necesaria para el buen desarrollo de la negociación, dentro de los límites marcados por la ley.

Con la finalidad de regular todo lo relativo al funcionamiento de la mesa general de negociación del personal empleado público de la Mancomunidad Integral Lácara-Los Baldíos, se ha procedido a la elaboración del presente Reglamento, que se aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del

Régimen Local, siéndole aplicable la siguiente normativa: el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y la restante normativa concordante.

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

La legislación aplicable será la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- 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.
- Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones.
- Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre Negociación Colectiva y Participación en la Determinación de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (en adelante TRET).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Artículo 2. Definición y ámbito.

1. La mesa general de negociación de la Mancomunidad Integral Lácara-Los Baldíos es el máximo órgano de negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo comunes del personal funcionario y laboral que se prevén en el artículo 37.1 de la RDL 5/2015.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Composición.

1. La mesa general de negociación la Mancomunidad Integral Lácara-Los Baldíos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36.3 del RDL 5/2015, estará compuesta por las siguientes partes:

- a. De una parte, por la Mancomunidad formará parte de la mesa el/la Presidente/a o persona en quien delegue según la materia a negociar en cada caso, siendo un máximo de 1 representante con voz y voto.
- b. De la otra parte el representante sindical de los trabajadores legitimado, siendo un máximo de 1 representante con voz y voto. También podrán formar parte de la mesa de negociación, con voz pero sin voto, las organizaciones sindicales que cumplan alguna de las siguientes condiciones: ser organización sindical más representativa a nivel estatal y/o de la Comunidad Autónoma de Extremadura y que, a tal efecto, lo acrediten. Acreditar haber obtenido el diez por ciento, o más, de los representantes unitarios de los empleados públicos de esta Mancomunidad.

2. El representante sindical de los trabajadores legitimado para formar parte de la mesa, podrá asistir acompañado de un máximo de dos asesores que podrán participar en la mesa negociadora con voz y sin voto.

3. El Presidente o persona en quien delegue podrá asistir acompañado de un máximo de dos asesores que podrán participar en la mesa de negociadora con voz y sin voto.

Artículo 4. Constitución y representatividad.

1. La mesa general de negociación quedará válidamente constituida cuando, además de concurrir la representación de la administración, las organizaciones sindicales que comparezcan representen, como mínimo, la mayoría absoluta de los miembros de los representantes unitarios de los empleados públicos de la Mancomunidad.

2. Las organizaciones sindicales con derecho a participar en la mesa general de negociación, lo harán en la siguiente proporción:

Para la mesa general de negociación se designarán un máximo de 2 miembros por cada organización sindical que reúna alguno de los requisitos señalados en el artículo 3.1b) del presente reglamento. Los miembros designados por cada sindicato actuarán como portavoces de la organización sindical y con el voto ponderado correspondiente a su representatividad, en proporción al número de miembros obtenidos en los órganos de representación unitarios para el personal funcionario y laborales de esta Mancomunidad.

Artículo 5. Materias objeto de negociación.

Serán materias objeto de negociación en la mesa general de negociación las relacionadas con los artículos 37.1 del RDL 5/2015.

Aquellas materias que la mesa general de negociación determine que son de aplicación exclusiva para el personal funcionario o para el personal laboral, serán objeto de negociación en la mesa correspondiente.

En ningún caso de las mesas de negociación del personal funcionario o laboral podrán llevar a cabo negociaciones que entren en contradicción con respecto a las negociadas en el seno de la mesa general de negociación.

Artículo 6. Permisos de representación sindical.

Los representantes sindicales que participen, como titulares o como suplentes, en alguna de las mesas de negociación, ya sean generales o sectoriales, así como en los grupos de trabajo que se constituyan en las mismas, dispondrán de cuantos permisos sean precisos, dentro de su jornada laboral, para el adecuado ejercicio de su labor como negociadores. Dichos permisos se concederán sin menoscabo de crédito horario de que dispongan tales empleados públicos como miembros, en su caso, de un órgano de representación.

CAPÍTULO III. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 7. Reuniones y convocatorias.

1. La mesa general de negociación deberá reunirse, figurando los asuntos del orden del día que han motivado la reunión y, en todo caso, en cualquiera de los siguientes supuestos.

- a. Por decisión del/de la Presidente/a de la mesa.
- b. Por acuerdo entre la representación de la administración y de las organizaciones sindicales, pudiendo producirse al término de cada sesión, estableciéndose, en dicho caso, la fecha de la próxima convocatoria, no siendo necesario, en este supuesto, realizar la convocatoria correspondiente.
- c. Por solicitud, como mínimo, de la mayoría absoluta de los miembros de los representantes unitarios de los empleados públicos de la Mancomunidad.

2. El resto de mesas de negociación sectoriales para secciones de personal determinadas dentro de la empresa, si las hubiera, deberán reunirse cuando la materia a negociar no resulte de la competencia de la mesa general de negociación.

3. Las convocatorias, salvo aquellas que se fijen al acabar cada sesión, se realizarán con una antelación mínima de 5 días hábiles, y deberán ser formuladas por escrito, haciendo constar igualmente la fecha y hora de la convocatoria. Junto a la convocatoria se remitirá la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deban servir de base al debate, y en su caso, votación. La convocatoria y documentación se remitirán por correo ordinario y por correo electrónico que serán facilitados por las distintas organizaciones sindicales.

Artículo 8. Orden del día.

El orden del día será fijado por el/la Presidente/a, de oficio o a petición de alguna de las organizaciones sindicales con representación en la mesa de negociación. Cuando la acumulación de los asuntos a tratar sea considerable y se prevea la imposibilidad de tratar todos ellos en la sesión correspondiente, quedarán incluidos en el orden del día de la siguiente sesión. Previo acuerdo de todos los componentes de la mesa general de negociación, se puede alterar el orden del día fijado.

Artículo 9. Actas.

1. De cada sesión que celebren las distintas mesas se levantará acta, que contendrá una relación sucinta de las materias debatidas, con indicación de los miembros asistentes y ausentes formalmente convocados, circunstancias de lugar y tiempo y demás incidencias que procedan, debiendo incorporar a los distintos textos los acuerdos adoptados en mesa general de

negociación.

2. Las actas serán confeccionadas por el/la Secretario/a y deberán ser firmadas, además de por éste/a, por un representante de cada una de las partes y por el/la Presidente/a de la mesa correspondiente.
3. Para el correcto levantamiento de la misma, se podrá realizar la grabación correspondiente de las intervenciones que, expresamente, soliciten su constancia en el acta.
4. Cuando se desee incorporar la literalidad de una intervención, deberá facilitar al Secretario/a, y al resto de los miembros de la mesa, el texto por escrito que se quiera incorporar a dicha intervención. Asimismo, y a petición expresa de algún representante titular de las organizaciones sindicales o de la administración, se hará constar en acta el posicionamiento u opinión del sindicato o administración con respecto algún punto del orden de día.

Artículo 10. Secretario/a de actas.

De entre los trabajadores/as adscritos al área o servicio de Secretaría General o Personal, el Presidente designará un secretario/a de actas a propuesta de los integrantes de la mesa, el/la cual, limitará su actuación al ejercicio de las funciones señaladas en el presente reglamento, participando en las mismas con voz y sin voto y, en todo caso, custodiará la documentación de la mesa que se trate y expedirá las certificaciones que le sean solicitadas por los miembros de las mesas.

Artículo 11. Presidencia.

La presidencia de las distintas mesas de negociación recaerá, preferentemente, en el Presidente de la Mancomunidad o persona en quien delegue.

Son competencias de la presidencia:

1. Moderar y dirigir los debates, especialmente otorgando el uso de la palabra a quien lo solicite y retirándola en los siguientes supuestos:
 - a. Hacer uso de la palabra sin haber sido otorgada.
 - b. Reproducir intervenciones anteriores.
 - c. Cualquier otro supuesto que impida el normal desarrollo de las sesiones, siempre que esté justificado y no se incurra en arbitrariedad.
2. Dar por concluido el punto del orden del día cuando la cuestión esté suficientemente debatida.
3. Todas aquellas que el Pleno le atribuya.

CAPÍTULO IV. DE LOS PACTOS Y ACUERDOS

Artículo 12. Concepto.

1. De conformidad con el artículo 38 del RDL 5/2015, los representantes la Mancomunidad Integral Lácara-Los Baldíos y de las organizaciones sindicales con capacidad representativa en las distintas mesas de negociación, podrán alcanzar pactos o acuerdos para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de la Mancomunidad.
2. Los pactos y acuerdos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que los suscriba, vinculando directamente a las partes.
3. Todo pacto o acuerdo alcanzado en las mesas de negociación del personal funcionario o laboral podrá requerir informe preceptivo de la intervención de la Mancomunidad.
4. Los pactos y acuerdos versarán sobre las materias susceptibles de negociación que resulten competencia de los órganos de gobierno la Mancomunidad Integral Lácara-Los Baldíos. Para su validez y eficacia serán necesaria su aprobación expresa y formal por el órgano de gobierno competente.
5. Los acuerdos que amplíen o modifiquen el acuerdo negociado o el convenio colectivo, se incorporarán a los textos de los mismos.

Artículo 13. Contenido.

1. Los pactos y acuerdos habrán de expresar, como mínimo:

- a. Determinación de las partes que lo conciertan.
- b. Ámbito personal, funcional y temporal.
- c. Forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.

2. El seguimiento de los pactos y acuerdos lo ostentará la mesa general de negociación, salvo cuando ésta determine que sea una comisión paritaria la que haga el seguimiento.

Artículo 14. Vigencia.

1. Los pactos y acuerdos suscritos conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento obligan a las partes que intervengan en el mismo durante el tiempo de vigencia.

2. La vigencia del contenido de los pactos y acuerdos, una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieran establecido.

3. Si en los pactos y acuerdos no se estableciese otra cosa, los mismos se prorrogarán de año en año, siempre que no medie denuncia expresa por alguna de las partes.

Artículo 15. Procedimiento.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 7 del presente reglamento, la apertura de negociaciones sobre cualquiera de las materias contempladas en el artículo 37.1 de la RDL 5/2015, podrá ser promovida:

- a. Por la representación la Mancomunidad Integral Lácara-Los Baldíos.
- b. Por, al menos, la mayoría de los representantes con representación en la mesa general de negociación.

2. En el supuesto previsto en el punto anterior, la representación la Mancomunidad Integral Lácara-Los Baldíos o, al menos, la mayoría de los representantes con representación en la mesa general de negociación, deberán comunicar, por escrito, al resto de los componentes de la mesa general de negociación, la promoción de la negociación. Dicho escrito especificará el ámbito personal, funcional y temporal de la propuesta de pacto o acuerdo, así como las materias objeto de negociación.

3. La/s parte/s que reciba/n la comunicación señalada en el punto anterior sólo podrá/n negarse al inicio de las negociaciones por causa legalmente establecida o cuando se trate de revisar un pacto o acuerdo que se encuentre en vigor. Cuando la negociación sea promovida por la totalidad de la representación sindical, en el plazo máximo de siete días hábiles, se procederá a la convocatoria de la mesa respectiva, al objeto de que, por las partes, se establezca el correspondiente plan de negociación.

Artículo 16. Eficacia y validez de los pactos y acuerdos.

1. La adopción de pactos y acuerdos requerirá, para su validez, el voto favorable de la mayoría absoluta de cada una de las partes, entendiendo éstas como el Pleno de la corporación o Junta de Gobierno Local, y la totalidad de los representantes en la mesa general de negociación.

- a. Para la validez de los acuerdos se requerirá la mayoría de las partes, social y política.
- b. Para la validez de los acuerdos, se requerirá por lo menos de la mayoría absoluta de la parte social, al fin de conformar una unidad de voto por la parte sindical. Para conformar el voto de la representación sindical se seguirá el sistema de voto ponderado, de manera que se traslade la misma proporcionalidad que la obtenida en las elecciones sindicales correspondientes.

2. Los pactos y acuerdos, una vez aprobados por el órgano competente, deberán ser remitidos a la oficina pública correspondiente y se ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y se incorporarán a los textos del acuerdo negociado o convenio colectivo, cuando sean contenidos de estos textos.

3. La falta de aprobación expresa y formal de un pacto o acuerdo por el Pleno de la corporación, en el supuesto en que dicho órgano resulte competente, deberán ponerse en conocimiento de las partes representadas en la mesa de negociación

correspondiente, a fin de que éstas puedan alegar lo que estimen por conveniente en un plazo de diez días. Transcurrido dicho plazo, el Presidente o en quien delegue, deberá remitir el pacto o acuerdo al Pleno de la corporación en el plazo de dos meses a contar desde la desestimación anterior.

Disposición final única.

El presente Reglamento tiene vigencia indefinida o hasta que, por acuerdo de la Asamblea, y tras completar el procedimiento previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se modifique o apruebe definitivamente otro Reglamento que lo sustituya.

El presente Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente, el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, lo que se hace público 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."

En Villar del Rey, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Juan Manuel Iglesias Carrillo.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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