



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 26

lunes, 9 de febrero de 2026

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Organismo Autónomo Provincial de Protección de la Legalidad Urbanística (RESTAURA) (Badajoz)

- [00369] Relación de Ayuntamientos que han firmado convenio de encomienda de gestión en materia de ruina urbanística, órdenes de ejecución y ejecución subsidiaria en el deber del cumplimiento del deber de conservación urbanística

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Badajoz

- [00381] Extracto de la convocatoria del Concurso de Carnaval de Mascotas durante el Carnaval de Badajoz 2026
- [00380] Extracto de la convocatoria del Concurso Oficial de Disfraz en la Calle, categorías de adulto e infantil, del Carnaval de Badajoz 2026

Ayuntamiento de Calamonte

- [00385] Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz sustituto
- [00386] Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz titular

Ayuntamiento de Capilla

- [00376] Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2026

Ayuntamiento de Llerena

- [00387] Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio 2026

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

- [00371] Aprobación del Plan estratégico de subvenciones para el periodo 2026-2028

Ayuntamiento de Puebla de la Reina

- [00383] Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por el servicio de cementerio y estancia en la sala de velatorio

Ayuntamiento de Talarrubias

- [00377] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicios de centro de residencia de mayores y centro de día

Ayuntamiento de Talavera la Real

- [00382] Aprobación de la modificación del puesto de Intervención de la relación de puestos de trabajo
- [00379] Aprobación inicial de la actualización de las tarifas del servicio público de abastecimiento de agua potable y alcantarillado

Ayuntamiento de Táliga

- [00365] Bases de la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo/a, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante proceso de funcionarización del personal laboral fijo, por el sistema de oposición

Ayuntamiento de Valencia de las Torres

- [00388] Delegación de competencias en materia de contratación administrativa

Ayuntamiento de Valverde de Mérida

- [00373] Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles

Ayuntamiento de Villar de Rena

- [00378] Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 02/CE/2026 en la modalidad de crédito extraordinario

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Organismo Autónomo Provincial de Protección de la Legalidad Urbanística (RESTAURA)
Badajoz

Anuncio 369/2026

Relación de Ayuntamientos que han firmado convenio de encomienda de gestión en materia de ruina urbanística, órdenes de ejecución y ejecución subsidiaria en el deber del cumplimiento del deber de conservación urbanística

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN EN MATERIA DE RUINA URBANÍSTICA, ÓRDENES DE EJECUCIÓN Y EJECUCIÓN SUBSIDIARIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE CONSERVACIÓN URBANÍSTICA

DECRETO

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 11.3.b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se publica que las siguientes entidades locales de la provincia de Badajoz han formalizado con la Diputación Provincial convenio de encomienda de gestión en materia de ruina urbanística, órdenes de ejecución y ejecución subsidiaria en el cumplimiento del deber de conservación urbanística, cuyo texto se aprobó en sesión plenaria de la Diputación Provincial de Badajoz de fecha 20 de diciembre de 2024, así como por el Pleno de las entidades suscriptoras, y que se incorpora como anexo I a la presente resolución.

Relación de municipios

Municipio	Acuerdo de Pleno
Casas de Reina	25-11-2025
Trasierra	26-11-2025

Para general conocimiento y efectos jurídicos oportunos.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Raquel del Puerto Carrasco.

ANEXO I

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE

A LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ EN MATERIA DE RUINA URBANÍSTICA, ÓRDENES DE EJECUCIÓN Y EJECUCIÓN SUBSIDIARIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE CONSERVACIÓN URBANÍSTICA

A fecha de firma electrónica.

REUNIDOS

De una parte, Raquel del Puerto Carrasco, Presidenta de la Excma. Diputación Provincial de Badajoz, en representación de esta Institución, en virtud de lo dispuesto en el artículo 34.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y actuando especialmente autorizado para la firma del presente convenio por el acuerdo plenario de fecha 20/12/2024, asistido por el Secretario General de la Corporación, don Enrique Pedrero Balas a los efectos de lo dispuesto en el artículo 3.2, i) 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 de otra parte, _____, Alcalde/sa de la entidad del Ayuntamiento de _____, en la representación que ostenta en virtud del artículo 21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y autorizado para suscribir el presente convenio por el acuerdo del Pleno de fecha / /202 , asistido/a por el/la Secretario/a de la Corporación, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 3.2, i) 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.

Ambas partes se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad legal suficiente y necesaria para la suscripción del presente convenio y a tal efecto,

EXPONEN

Primero.- La Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, (en adelante LOTUS), en su artículo 167.1.b), atribuye a las personas propietarias y titulares de derechos de uso de toda clase de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, cualquiera que sea la situación en la que se encuentren, el deber de conservarlos en las condiciones legales de seguridad, salubridad, accesibilidad universal, ornato y las demás legalmente exigibles para servir de soporte a dichos usos, salvo que, por incumplimiento de este deber, haya sobrevenido la ruina.

Segundo.- Los municipios, de oficio o a instancia de cualquier parte interesada, deberán dictar órdenes de ejecución para dar cumplimiento a los deberes de conservación, debiendo fijarse plazo y condiciones para su ejecución en los términos del artículo 168 de la LOTUS. El apartado segundo de este precepto faculta a los municipios, cuando se produzca el incumplimiento injustificado de las órdenes de ejecución, a adoptar cualquiera de estas medidas: la ejecución subsidiaria a costa de la persona obligada y hasta el límite del deber de conservación, y/o la imposición de hasta diez multas coercitivas con periodicidad mínima mensual, por valor máximo, cada una de ellas, del diez por ciento del coste estimado de las obras ordenadas y nunca inferior a 300,00 euros.

También el artículo 169.2 de la LOTUS determina que corresponde al municipio la declaración de situación legal de ruina, previo procedimiento iniciado de oficio o a instancia de cualquier persona interesada, en el que, en todo caso, deberá darse audiencia por plazo mínimo de 15 días a todas las personas titulares de derechos afectados, para que aleguen y presenten por escrito los documentos y justificaciones que estimen oportunos en defensa de sus derechos, así como a la administración competente cuando resulte afectado un inmueble catalogado, objeto de un procedimiento de catalogación o declarado bien cultural.

Esta declaración de situación legal de ruina obliga a la persona propietaria a proceder, a su elección, o a la completa rehabilitación o demolición, ello cuando no se trate de una edificación catalogada, protegida con un nivel de protección integral o en trámite para su protección, o a adoptar las medidas urgentes y realizar los trabajos y obras necesarios para recuperar las condiciones de estabilidad y seguridad requeridas, conforme al artículo 169.4 de la LOTUS. En este último caso, la administración podrá convenir con la persona propietaria los términos de la rehabilitación definitiva. De no alcanzarse acuerdo, la administración podrá optar entre ordenar las obras de rehabilitación necesarias con otorgamiento simultáneo de ayuda económica adecuada, o proceder a la sustitución de la persona propietaria incumplidora, aplicando la ejecución forzosa en los términos dispuestos en esta ley.

Tercero.- La tramitación de los procedimientos de declaración de situación legal de ruina y de las órdenes de ejecución recogidos en el Título VI, capítulo 3 de la LOTUS, denominado "Deber de conservación y declaración de ruina", (regulado en los artículos 167 al 170), es compleja y extensa en el tiempo y dificulta a los ayuntamientos su gestión ordinaria, al contar con escasos medios materiales y personales, viéndose agravada la situación en el caso en que el consistorio tenga que intervenir subsidiariamente realizando la demolición del inmueble o eliminando construcciones, instalaciones y otros elementos.

Por consiguiente, resulta necesario el apoyo de la asistencia técnica de la Excm. Diputación Provincial en estos procedimientos, en los términos del artículo 36.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que establece como competencia propia de la Diputación la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios de la provincia, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.

Cuarto.- Para garantizar el ejercicio íntegro de las competencias municipales en el deber de conservación y declaración de ruina conforme a la LOTUS, la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura regula, en el artículo 22.1, la asistencia de las diputaciones provinciales a los municipios en materia de urbanismo.

El artículo 23.1 de la Ley 3/2019 precisa que los municipios extremeños, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56.2 in fine del Estatuto de Autonomía y en la legislación básica de régimen jurídico del sector público, podrán encomendar la gestión de actividades de carácter material o técnico derivadas de sus competencias propias a las diputaciones provinciales.

Quinto.- El artículo 11.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, prevé la posibilidad de encomendar "(...) las actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las entidades de derecho público podrá ser encomendada a otros órganos o entidades de derecho público de la misma o de distinta administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño".

En el apartado 2 del citado artículo 11 se especifica que la formalización de la encomienda de gestión "(...) no supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad del órgano o entidad encomendante dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda. En todo caso, la entidad u órgano encomendado tendrá la condición de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso en ejecución de la encomienda de gestión, siéndole de aplicación lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal".

Por último, el artículo 36.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, posibilita que la Diputación dé

soporte a los ayuntamientos para la tramitación de procedimientos administrativos y realización de actividades materiales y de gestión, asumiéndolas cuando aquéllos se las encomienden.

Sexto.- Mediante acuerdo plenario de fecha 31 de marzo de 2023 (publicado en el BOP número 66 de 10 de abril de 2023 y, de forma definitiva, en el BOP número 102 de 31 de mayo de 2023), la Diputación Provincial de Badajoz creó un organismo autónomo de carácter administrativo, el Organismo Autónomo Provincial de Protección de la Legalidad Urbanística (OAPLU_RESTAURA), con la finalidad de la prestación del servicio de asistencia técnica a los municipios de la provincia de Badajoz, entre la que se encontraría la encomienda de gestión de las facultades que el artículo 167 y siguientes de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, atribuye a los ayuntamientos, para garantizar los deberes de uso, conservación y rehabilitación de toda clase de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones.

El Organismo Autónomo se encuentra adscrito a la Presidencia de la Corporación y la dirección estratégica, evaluación y el control de la eficacia del mismo corresponde al Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio de la Diputación Provincial de Badajoz.

Sobre la base de las anteriores consideraciones, la Excm. Diputación Provincial de Badajoz y del Ayuntamiento de _____ acuerdan formalizar el presente convenio, con arreglo a las siguientes

ESTIPULACIONES

Primera.- Objeto del convenio.

Por el presente convenio, del Ayuntamiento de _____ encomienda a la Excm. Diputación Provincial de Badajoz (en adelante Diputación), a través del Organismo Autónomo Provincial de Protección de la Legalidad Urbanísticas OAPLU_RESTAURA, (en adelante RESTAURA), la realización de las actuaciones materiales que deban llevarse a cabo en la tramitación de los procedimientos de declaración de ruina y de las órdenes de ejecución, así como las derivadas de la ejecución subsidiaria de la declaración de ruina cuando conlleven la demolición del inmueble y de las órdenes de ejecución cuando exista riesgo inmediato para la seguridad de personas o bienes, o de deterioro del medioambiente, del patrimonio natural y cultural y conlleven la eliminación de construcciones, instalaciones y otros elementos, siempre que se trate de inmuebles radicados en su término municipal, que cumplan los requisitos establecidos en la estipulación segunda del presente convenio, y para los casos en que se considere procedente que sea la Diputación quien realice estas actuaciones, siendo por ello, necesaria una petición municipal expresa para cada inmueble.

Segunda. Requisitos de los inmuebles sobre los que se proyectará la encomienda de gestión.

Los inmuebles que están incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio serán de titularidad privada, estarán ubicados en suelo urbano, y deberán cumplir con lo establecido en la estipulación anterior y en el resto del articulado de este convenio.

Quedan expresamente excluidos:

- 1.- Los inmuebles de propiedad pública.
- 2.- Los inmuebles que no estén situados en suelo urbano, de acuerdo a la clasificación del suelo establecida por el planeamiento urbanístico general vigente en el municipio. Si no dispusiera de planeamiento se estaría al proyecto de delimitación de suelo urbano.
- 3.- Los inmuebles catalogados o con algún tipo de protección.

No obstante lo anterior, con carácter excepcional se podrán incorporar a la presente encomienda de gestión otros inmuebles en los que, por razones de interés público, se justifique por parte del Ayuntamiento su necesidad de intervención, y la petición sea aceptada por la Diputación.

Tercera.- Criterios básicos de la asistencia técnica.

Los criterios básicos sobre los que se asienta la prestación del servicio de asistencia serán:

a. Preferencia de las solicitudes de asistencia que, conjuntamente:

- Provengan de los municipios, especialmente los de menos de 20.000 habitantes y con insuficiente capacidad económica y de gestión.

- Tengan carácter de urgencia, debiendo la entidad peticionaria acreditar la concurrencia de dicha circunstancia.

b. Complementariedad: La asistencia se complementará con actuaciones o actividades de los destinatarios de la asistencia para el cumplimiento de las funciones legalmente atribuidas a los mismos.

c. Racionalidad y adecuación técnica, económica y temporal: En todo caso, la prestación de la asistencia velará por la racionalidad y adecuación técnica, económica y temporal de las solicitudes de asistencia.

d. Principio de gestión eficiente: Se velará por el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos destinados a la asistencia, en el marco de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

e. Disponibilidad de medios: La asistencia se prestará conforme a los medios personales y materiales de que disponga la Diputación Provincial para atender las peticiones formuladas.

f. Cofinanciación: El destinatario de la asistencia podrá contribuir económicamente en el coste de la misma, especialmente si le genera ingresos, en los términos que resulten de la presente norma del convenio que, en su caso, se suscriba o del resto de normativa que apruebe la Diputación Provincial.

g. Eficacia y eficiencia: En la utilización los recursos personales, técnicos, materiales y económicos, en el marco de una gestión basada en el aprovechamiento de las economías de escala, el intercambio de conocimientos y experiencias y el ahorro de recursos.

h. Evaluación: El análisis de la repercusión de las acciones en el territorio municipal y provincial, para conocer la evolución de las necesidades y el funcionamiento de las actuaciones municipales, de manera que se pueden definir nuevos objetivos y nuevas líneas de trabajo.

Cuarta.- Alcance de las actuaciones de la Diputación.

La encomienda de gestión abarcará las siguientes actuaciones a realizar por la Diputación Provincial de Badajoz con sus medios técnicos y personales:

1.- Las órdenes de ejecución reguladas en el artículo 168 de la LOTUS, incluyendo la ejecución subsidiaria y/o las multas coercitivas en caso de incumplimiento de la orden de ejecución.

2.- La declaración legal de ruina urbanística recogida en el artículo 169 de la LOTUS, incluyendo la ejecución subsidiaria y/o las multas coercitivas en caso de incumplimiento por parte de la persona obligada a ello.

3.- La ruina física inminente recogida en el artículo 170 de la LOTUS, incluyendo la ejecución subsidiaria y/o las multas coercitivas en caso de incumplimiento por parte de la persona obligada a ello.

Para el inicio de la tramitación por parte de la Diputación de cada uno de los procedimientos referidos, será requisito ineludible, junto con la necesaria solicitud individual del Ayuntamiento por cada inmueble afectado, un informe de los Servicios Técnicos municipales, debiendo especificarse, la referencia catastral del inmueble y los posibles titulares de derechos reales sobre el mismo, al objeto de agilizar los expedientes por parte de la Diputación Provincial. La Diputación Provincial se compromete a remitir el modelo de Informe técnico requerido en cada caso, que se hará llegar al Ayuntamiento a la firma del convenio.

Se incluye en la presente encomienda de gestión la tramitación, por parte de los servicios técnico/jurídicos de la Diputación, de los recursos administrativos derivados de los anteriores procedimientos (alzada, reposición y extraordinario de revisión).

En el caso de ejecución subsidiaria, una vez que el Ayuntamiento disponga del proyecto de las obras y las autorizaciones que sean precisas, será la Diputación, a través de OAPLU_RESTAURA, quien, previa solicitud motivada del Ayuntamiento y en caso de existencia de disponibilidad presupuestaria, asumirá la coordinación de la seguridad y salud, la dirección facultativa, y la ejecución de las obras, a costa de la persona obligada, bien mediante los procedimientos de contratación pública, bien mediante encargo a un medio propio, de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Puesto que tanto el deber de conservación de los terrenos y edificaciones como la declaración de ruina de una construcción generan obligaciones impuestas por ley a las personas propietarias y titulares de derechos de uso que les imponen la asunción de los gastos derivados de todas las operaciones de ejecución de aquellas, la cuantía de la ejecución material sobre el inmueble se verá incrementada en un 10% del valor total de la demolición/orden de ejecución cuando aquélla resulte

inferior a 25.000,00 €, con un mínimo de 3.700,00 € por inmueble derruido como compensación para resarcir a la administración por los gastos en los que incurre al sustituir al propietario del inmueble en sus obligaciones de conservación del mismo, tal y como se justifica en la memoria económica obrante en el expediente. En el tramo de presupuesto de demolición/orden de ejecución entre 25.001,00 € y 50.000,00 € se aplicará un incremento del 8%, y a partir de 50.001,00 € se aplicará el 5%.

La cuantía anterior se ha calculado como el gasto en que incurre la administración, atribuido a la participación de un técnico jurídico, un arquitecto técnico y un auxiliar administrativo en un procedimiento de ruina u orden de ejecución, desde el inicio del procedimiento para la declaración administrativa de la situación jurídica del inmueble hasta la orden de demolición y/o ejecución material con cierre del expediente, siendo 2 años el tiempo de duración media de tramitación.

Por último, la Diputación Provincial, a través de OAPLU_RESTAURA, elaborará el documento de liquidación provisional de los costes de la ejecución subsidiaria, que comprenderá todos los gastos citados anteriormente y que se hayan ocasionado como consecuencia de la aquella, y que repercutirá a la/s persona/s responsables del inmueble afectado por el correspondiente procedimiento, empleando para ello el procedimiento de recaudación que contemplado en el punto 3 de la presente cláusula, sin perjuicio del resultado de la liquidación definitiva.

En el caso de la adopción de multas coercitivas, que no tienen carácter sancionador, OAPLU_RESTAURA, una vez finalizado el correspondiente procedimiento administrativo, dará traslado del mismo al Organismo Autónomo de Recaudación (OAR) para su exacción tanto en vía voluntaria como en ejecutiva.

Defensa Jurídica.

En el supuesto de planteamiento de recurso en vía contencioso-administrativa por parte de las personas interesadas, la presente encomienda comprende la defensa en juicio por parte de letrado de Diputación perteneciente al Gabinete Judicial. Los gastos correspondientes a la representación mediante procurador y a peritaciones externas, cuando fueran preceptivos, así como las posibles condenas al pago de las costas judiciales, serán por cuenta del OAPLU_RESTAURA, cediéndose a la Diputación los derechos económicos que se deriven de las costas que fueran declaradas a favor del Ayuntamiento.

Igualmente será el Gabinete Judicial de la Diputación Provincial el encargado de tramitar la correspondiente autorización judicial de entrada en domicilio, en el caso de que sea preciso para ejecutar los actos de conservación o demolición del inmueble.

Exacción de los costes de la ejecución subsidiaria y de las multas coercitivas.

La Diputación Provincial de Badajoz, a través de su Organismo Autónomo de Recaudación (OAR), realizará todas las actuaciones necesarias para proceder al cobro de los gastos derivados de la ejecución subsidiaria de los procedimientos objeto de la presente encomienda de gestión, tanto en vía voluntaria como en ejecutiva. Asimismo, el OAR asumirá el cobro de las multas coercitivas, que sin carácter de sanción, y con la finalidad de lograr el cumplimiento del deber de conservación, se impongan a los obligados a ello.

Para ello, el Ayuntamiento firmante se compromete a acordar, en el mismo Pleno municipal en el que se autorice la firma del presente convenio, la delegación en el OAR del cobro en vía voluntaria y ejecutiva por el siguiente concepto: "Otros ingresos de derecho público: Multas coercitivas y ejecuciones subsidiarias urbanísticas".

Quinta.- Actuaciones del Ayuntamiento.

Para el adecuado cumplimiento de la encomienda objeto del presente convenio, el Ayuntamiento se compromete a:

- Solicitar expresamente a la Diputación Provincial, para cada inmueble, el inicio de cualquier procedimiento administrativo objeto de este convenio, con su correspondiente informe en el que se señalen los hechos y cualquier otra información necesaria para su tramitación.
- Remitir y agilizar las comunicaciones y firmas de los documentos dentro de cada procedimiento que les sean remitidas por parte de la Diputación de Badajoz.
- Enviar a la Diputación Provincial toda la información que ésta le solicite en relación a las actuaciones procedimentales.
- Dar su conformidad al proyecto o documento técnico de demolición, a la dirección de la obra y a la coordinación de la seguridad.
- Colaborar en la ejecución material de las obras, dictando cuantos actos o trámites sean precisos para llevarlas a término.
- Informar a la Diputación de las actuaciones que eventualmente pudiera realizar el obligado con posterioridad al

acuerdo de ejecución subsidiaria y/o multas coercitivas en cumplimiento de las mismas.

Sexta.- Coste de la encomienda de gestión.

La realización por parte de la Diputación de esta encomienda de gestión no conlleva coste para el Ayuntamiento, con la excepción de los costes propios que supongan el uso de medios necesarios para el ejercicio de las tareas de los técnicos municipales, así como los costes de las visitas dentro de la localidad.

La Diputación asumirá, en los casos que se requiera la ejecución subsidiaria a costa de la/s persona/s obligada/s, los costes que se deriven de la misma, que repercutirá a la/s persona/s responsables del inmueble afectado, en los términos estipulados en la cláusula cuarta.

Séptima.- Protección de datos de carácter personal.

En la prestación de las funciones de este convenio por el personal técnico de la Diputación de Badajoz y del propio Ayuntamiento se cumplirá con el artículo 14 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos y por lo se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).

En virtud del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, la entidad encomendada tiene la condición de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso en la ejecución de la encomienda de gestión, siéndole de aplicación a dichos datos y su tratamiento lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal, y así se hará constar en los expedientes comunicándose a los interesados en la primera notificación que por parte de la Diputación de Badajoz se les efectúe, y utilizando como modelo el que se adjunta en el anexo 1.

Octava.- Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio.

La Diputación de Badajoz se compromete a enviar al Ayuntamiento, a principios de cada anualidad, un extracto detallado de la situación de los expedientes encomendados. No obstante, el Ayuntamiento podrá solicitar formalmente información sobre la situación de los mismos en cualquier momento.

Para garantizar la correcta ejecución y el seguimiento de la ejecución de este convenio se constituirá una Comisión de dirección y seguimiento, regulada en el artículo 23.7 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura.

La Comisión se integra por los siguientes miembros:

Miembros:	En representación de:
Secretario del Ayuntamiento, o persona en la que delegue	Ayuntamiento
Concejal de Urbanismo, o persona en la que delegue	Ayuntamiento
Jefatura de Servicio de Protección de la Legalidad y Conservación, o persona en la que delegue	Diputación de Badajoz. OAPLU_BA
Jefatura de Sección Jurídica de convenios, o persona en la que delegue	Diputación de Badajoz. OAPLU_BA

La Presidencia de la Comisión la ostentará la persona titular de la Jefatura de Servicio de Protección de la Legalidad y Conservación, o persona en la que se delegue, y la Secretaria por el/la vocal que se designe, por la misma Comisión.

Sus funciones serán las de resolver cuantas cuestiones pueda plantear la interpretación y el cumplimiento del presente Convenio, así como las de llevar a cabo el seguimiento de la normal ejecución de las actuaciones previstas en el mismo, determinando los criterios y modos para posibilitar la mutua información y adecuado cumplimiento de los compromisos respectivos.

Durante la vigencia del convenio y a propuesta de cualquiera de las partes, la Comisión se reunirá previa convocatoria, siempre que lo requiera la buena marcha de los trabajos.

El quórum necesario para la válida constitución de la Comisión será el de mayoría de sus miembros, adoptándose sus acuerdos por mayoría de votos.

En lo no previsto por el presente convenio la Comisión ajustará su funcionamiento al de los órganos colegiados, tal y como se regula en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Novena.- Modificación del convenio.

Los términos del presente convenio podrán ser modificados de mutuo acuerdo entre las partes suscriptoras. La suscripción del oportuno documento de modificación se realizará con los mismos requisitos y condiciones exigidos para la aprobación inicial, modificación que se incorporará como parte inseparable del texto del convenio.

Décima.- Plazo de vigencia del convenio.

- 1.- El presente convenio de encomienda de gestión se perfecciona una vez firmado por las partes y resultará eficaz una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 2.- El plazo de vigencia del convenio es de cuatro años, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 49 h) 1.º de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 3.- En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto anteriormente, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un período de hasta cuatro años adicionales o su extinción, sin que en ningún caso, se pueda pactar una duración indefinida del mismo.

Decimoprimera.- Extinción del convenio.

- 1.- El presente convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.
- 2.- En caso de resolución del convenio, las partes quedan obligadas al cumplimiento de sus respectivos compromisos hasta la fecha en que ésta se produzca.

Serán causas de resolución:

- El transcurso del plazo de vigencia.
- El acuerdo unánime de las partes.
- El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por alguna de las partes.
- Por declaración judicial de nulidad.
- Por cualquier otra causa prevista en las leyes.

En caso de extinción se estará a lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Decimosegunda.- Régimen jurídico y resolución de controversias.

El presente convenio de encomienda de gestión tiene naturaleza administrativa, conforme a lo dispuesto en el capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente convenio, deberán solventarse, de mutuo acuerdo, a través de la Comisión de dirección y seguimiento, prevista en la cláusula 8.ª.

Intentada sin éxito la vía de la Comisión de dirección y seguimiento, competará a la jurisdicción contencioso-administrativa la resolución de las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente convenio, de conformidad con las previsiones contenidas en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Y en prueba de conformidad, firman el presente convenio.

La Presidenta de la Diputación de Badajoz Fdo.: D. Raquel Del Puerto Carrasco	El Secretario General Fdo.: Enrique Pedrero Balas
El/La Alcalde/sa Fdo.: _____	El/La Secretario/a Fdo.: _____

ANEXO 1. Documento de información sobre tratamiento de datos de carácter personal

ÁREA- DELEGACIÓN	OAPLU-RESTAURA
------------------	----------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA Y CONSERVACIÓN
-----------------------	---

ACUERDO DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

(El contenido del presente anexo se incorporará al documento que se formalice entre las partes)

CLÁUSULAS

1. Objeto del encargo del tratamiento.

Mediante el presente encargo se habilita a OAPLU-RESTAURA (encargado del tratamiento) para tratar por cuenta del Ayuntamiento de _____ (responsable del tratamiento) los datos de carácter personal necesarios para ejecutar la prestación del convenio.

El tratamiento consistirá en la realización de las siguientes operaciones sobre los datos personales:

X	Recogida
X	Registro
X	Organización/estructuración
X	Conservación
X	Adaptación/modificación
X	Extracción
X	Consulta
X	Utilización
X	Comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso
X	Difusión
X	Cotejo
X	Interconexión
X	Limitación
X	Supresión/destrucción
X	Bloqueo
	Otros (indicarlo)

2.- Identificación de la información afectada.

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el responsable del tratamiento pone a disposición del encargado del tratamiento la siguiente información:

2.1. Naturaleza y fin/es del tratamiento de datos personales por cuenta de responsable:

La finalidad de la cesión de datos es la siguiente: El convenio suscrito por OAPLU-RESTAURA y el Ayuntamiento tiene el siguiente objeto:

- Inspección urbanística.
- Protección de la legalidad.

Todo ello conforme a lo establecido en la Ley 11/2018 de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura.

2.2. Categoría de interesados/afectados cuyos datos personales se tratan:

Todas aquellas personas físicas, artículo 1 RGPD, que estén afectados por la actuación de la Administración, en concreto ciudadanos, empleados públicos, empresas, otras Administraciones Públicas.

2.3. Categorías de datos personales tratados:

Los datos que pueden ser recogidos podrán ser, nombre apellidos, documentos de identificación, (DNI, CIF, NIE, Carné de conducir, o equivalentes), edad, domicilio, teléfono, correo electrónico, así como todos aquellos que sean necesarios para la tramitación del expediente urbanístico que corresponda y que no pueda determinarse en el momento de la suscripción del convenio.

2.4. Formato en que se encuentra esa información:

Aplicación web / fichero xls / documento pdf...o cualquier otro formato utilizado en la tramitación de los siniestros y comunicaciones.

3.- Duración del tratamiento

El presente acuerdo tendrá la duración del convenio suscrito, y en su caso, del plazo de prescripción de las acciones para la restauración urbanística.

4.- Obligaciones del encargado del tratamiento.

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

4.A. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja durante la prestación del convenio, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para otros fines distintos o fines propios.

4.B. Tratar los datos personales únicamente siguiendo el presente acuerdo y las instrucciones documentadas del responsable del tratamiento, salvo que esté obligado a ello en virtud del derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargo. En tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal derecho lo prohíba por razones importantes de interés público. El responsable también podrá dar instrucciones ulteriores en cualquier momento del período de tratamiento de los datos personales.

Dichas instrucciones deberán estar siempre documentadas. Si el encargado considera que alguna de las instrucciones recibidas infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, informará inmediatamente al responsable.

4.C. Llevar por escrito, en el caso de que esté obligado a ello, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:

1.- El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.

2.- Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

3.- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.

4.- Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:

La seudonimización y el cifrado de datos personales.

a) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

b) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

c) El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

Asimismo, colaborará con el responsable del tratamiento para la identificación de la información que debe incluirse en su registro de actividades de tratamiento en aquellos supuestos en los que el encargado trate los datos en sus locales y exclusivamente con sus sistemas de información.

4.D. No comunicará los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

4.E. Subcontratación.

No es posible la subcontratación de ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

4.F. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

4.G. El encargado solo concederá acceso a los datos personales tratados a los miembros de su personal en la medida en que sea estrictamente necesario para la ejecución, la gestión y el seguimiento del contrato. Garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales, se comprometan de forma expresa y por escrito a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que debe informarles convenientemente.

4.H. Mantener a disposición del responsable del tratamiento toda la información acreditativa del cumplimiento de las obligaciones del presente acuerdo y las que deriven directamente del Reglamento(UE) 2016/679. A instancia del responsable, el encargado permitirá y contribuirá a la realización de auditorías de las actividades de tratamiento cubiertas por el presente acuerdo, a intervalos razonables o si existen indicios de incumplimiento. Al decidir si se realiza un examen o una auditoría, el responsable podrá tener en cuenta las certificaciones pertinentes que obren en poder del encargado.

El responsable podrá optar por realizar la auditoría por sí mismo o autorizar a un auditor independiente. Las auditorías también podrán consistir en inspecciones de los locales o instalaciones físicas del encargado y, cuando proceda, realizarse con un preaviso razonable.

Las partes pondrán a disposición de las autoridades de control competentes, a instancia de estas, la información a que se refiere la presente cláusula y, en particular, los resultados de las auditorías.

4.I. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de sus empleados y de las personas autorizadas para tratar datos personales.

4.J. Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos en protección de datos:

- 1.- Acceso, rectificación, supresión y oposición.
- 2.- Limitación del tratamiento.
- 3.- Portabilidad de datos.
- 4.- A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

El encargado del tratamiento debe resolver, por cuenta del responsable, y dentro del plazo establecido, las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, en relación con los datos objeto del encargo.

4.K. Derecho de información.

El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

4.L. Notificación de violaciones de la seguridad de los datos.

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas, a través del correo electrónico informatica@dip-badajoz.es, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Cuando y en la medida en que no se pueda proporcionar toda la información al mismo tiempo, en la notificación inicial se proporcionará la información de que se disponga en ese momento y, a medida que se vaya recabando, la información adicional se irá proporcionando sin dilación indebida.

Corresponderá al responsable del tratamiento comunicar las violaciones de la seguridad de los datos personales a la autoridad de control competente y a los interesados, con la colaboración del encargado. No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

4.M. Ayudar al responsable del tratamiento a garantizar el cumplimiento de las obligaciones siguientes teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de que disponga el encargado:

1. La obligación de realizar una evaluación del impacto de las operaciones de tratamiento en la protección de datos personales («evaluación de impacto») cuando sea probable que un tipo de tratamiento suponga un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas;
2. La obligación de consultar a las autoridades de control competentes antes de proceder al tratamiento cuando una evaluación de impacto relativa a la protección de los datos muestre que el tratamiento entrañaría un alto riesgo si el responsable no toma medidas para mitigarlo;
3. La obligación de garantizar que los datos personales sean exactos y estén actualizados, informando sin demora al responsable si el encargado descubre que los datos personales que está tratando son inexactos o han quedado obsoletos;
4. Las obligaciones contempladas en el artículo 32.1 del Reglamento (UE) 2016/679.

4.N. Implantar las medidas de seguridad siguientes:

En todo caso, el encargado deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, teniendo en cuenta el alcance, contexto y los fines del tratamiento, así como los riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.

Medidas de seguridad mínimas exigidas al adjudicatario:

- Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.

Medidas de seguridad complementarias exigidas, en su caso:

De conformidad con lo establecido en el artículo 32.3 del RGPD, en el caso de que el encargado del tratamiento esté adherido a un código de conducta aprobado a tenor del artículo 40 del citado Reglamento o a un mecanismo de certificación aprobado a tenor del artículo 42 del mismo, podrá servir de elemento para demostrar el cumplimiento de los requisitos relativos a la implantación de las medidas de seguridad, siempre que así lo considere el responsable en función de las medidas de seguridad necesarias en cada caso.

4.O. Designar un delegado de protección de datos en los casos previstos en el artículo 37 del RGPD y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.

4.P. Destino de los datos.

Devolver a otro encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado, salvo que sean necesarios a los efectos de la finalización de expedientes en curso, y los datos necesarios a los efectos históricos y estadísticos. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

5.- Datos sensibles.

Si el tratamiento afecta a datos personales que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, datos genéticos o datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual de una persona física, o datos relativos a condenas e infracciones penales («datos sensibles»), el encargado aplicará restricciones específicas y/o garantías adicionales, como por ejemplo, la limitación estricta de la finalidad, restricciones de acceso (incluido el acceso exclusivo del personal que haya hecho un curso especializado), un registro de acceso a los datos, restricciones a transferencias ulteriores o medidas de seguridad adicionales.

6.- Transferencias internacionales.

Las transferencias de datos a un tercer país o a una organización internacional por parte del encargado solo podrán realizarse siguiendo instrucciones documentadas del responsable o en virtud de una exigencia expresa del derecho de la Unión o del Estado miembro al que esté sujeto el encargado; se llevarán a cabo de conformidad con el capítulo V del Reglamento (UE) 2016/679.

El responsable se aviene a que, cuando el encargado recurra a un subencargado de conformidad con lo especificado en este acuerdo, para llevar a cabo actividades de tratamiento específicas (por cuenta del responsable) y dichas actividades conlleven una transferencia de datos personales en el sentido del capítulo V del Reglamento (UE) 2016/679, el encargado y el subencargado puedan garantizar el cumplimiento del capítulo V del Reglamento (UE) 2016/679 utilizando cláusulas contractuales tipo adoptadas por la Comisión, con arreglo al artículo 46, apartado 2, del Reglamento (UE) 2016/679, siempre que se cumplan las condiciones para la utilización de dichas cláusulas contractuales tipo.

7.- Obligaciones del responsable del tratamiento

- A. Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este documento.
- B. Realizar una evaluación de impacto, en su caso, de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
- C. Realizar las consultas previas que corresponda.
- D. Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.

E. Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

8.- Incumplimiento del acuerdo y resolución del contrato.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, en caso de que el encargado del tratamiento incumpla las obligaciones que le atribuye el presente acuerdo, el responsable podrá ordenar al encargado que suspenda el tratamiento de datos personales hasta que este vuelva a dar cumplimiento al presente acuerdo, o resolver el contrato. El encargado informará con presteza al responsable en caso de que no pueda dar cumplimiento al presente acuerdo por cualquier motivo.

El responsable estará facultado para resolver el contrato en lo que se refiera al tratamiento de datos personales en virtud del presente acuerdo cuando:

- 1.- El tratamiento de datos personales por parte del encargado haya sido suspendido por el responsable y no se vuelva a dar cumplimiento al presente acuerdo en un plazo razonable y, en cualquier caso, en un plazo de un mes a contar desde la suspensión;
- 2.- El encargado incumpla de manera sustancial o persistente el presente acuerdo o las obligaciones que le atribuye el Reglamento (UE) 2016/679;
- 3.- El encargado incumpla una resolución vinculante de un órgano jurisdiccional competente o de las autoridades de control competentes en relación con las obligaciones que les atribuye el presente acuerdo, el Reglamento (UE) 2016/679.

El encargado estará facultado para resolver el contrato en lo que se refiera al tratamiento de datos personales en virtud del presente acuerdo cuando, tras haber informado al responsable de que sus instrucciones infringen los requisitos jurídicos exigidos por la cláusula 5. B), el responsable insiste en que se sigan dichas instrucciones.

Tras la resolución del contrato, el encargado suprimirá, a petición del responsable, todos los datos personales tratados por cuenta del responsable y acreditará al responsable que lo ha hecho, o devolverá todos los datos personales al responsable y suprimirá las copias existentes, a menos que el derecho de la Unión o de los Estados miembros exija el almacenamiento de los datos personales.

Hasta que se destruyan o devuelvan los datos, el encargado seguirá garantizando el cumplimiento con el presente acuerdo.

9.- Interpretación.

Cuando en el presente acuerdo se utilizan términos definidos en el Reglamento (UE) 2016/679, se entiende que tienen el mismo significado que en el Reglamento correspondiente.

El presente acuerdo deberá leerse e interpretarse con arreglo a las disposiciones del Reglamento (UE) 2016/679.

No se podrán realizar interpretaciones del presente acuerdo que entren en conflicto con los derechos y obligaciones establecidos en el Reglamento (UE) 2016/679 y/o que perjudiquen los derechos o libertades fundamentales de los interesados.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz
Anuncio 381/2026

Extracto de la convocatoria del Concurso de Carnaval de Mascotas durante el Carnaval de Badajoz 2026

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DEL 27 DE ENERO DE 2026 DEL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ, ASISTIDO POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, POR LA QUE SE CONVOCA EL CONCURSO DE MASCOTAS DEL CARNAVAL DE BADAJOZ 2026

BDNS (Identif.): 885358

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/885358>)

Primero. Beneficiarios.

Todos los grupos que lo deseen, nacionales y extranjeros, cumpliendo las condiciones detalladas en el punto sexto, séptimo y octavo de esta convocatoria.

Segundo. Finalidad.

Con el propósito de fomentar, conservar, promocionar y ensalzar las tradicionales Fiestas de los Carnavales, se convoca el concurso oficial de Concurso Carnaval de Mascotas, Carnaval de Badajoz 2026, en régimen de concurrencia competitiva.

Tercero. Bases reguladoras.

Ordenanza general de subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, publicada en el BOP, número 21 de fecha 2 de febrero de 2009 y resolución de Junta de Gobierno Local de 29 de octubre de 2024.

Cuarto. Importe.

El concurso estará dotado con 1.050,00 €, repartidos según se detalla en el punto cuarto décimo de esta convocatoria.

Los premios estarán sujetos a la legislación fiscal vigente, realizándose sobre dichas cantidades las retenciones legales establecidas.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

A partir del día siguiente de su publicación en el BOP y finalizará el día 19 de febrero de 2026.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 380/2026

Extracto de la convocatoria del Concurso Oficial de Disfraz en la Calle, categorías de adulto e infantil, del Carnaval de Badajoz 2026

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DEL 27 DE ENERO DE 2026 DEL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ, ASISTIDO POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, POR LA QUE SE CONVOCA EL CONCURSO OFICIAL DE DISFRAZ EN LA CALLE CATEGORÍAS DE ADULTO E INFANTIL, CARNAVAL DE BADAJOZ 2026

BDNS (Identif.): 885355

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/885355>)

Primero. Beneficiarios.

Todos los grupos que lo deseen, nacionales y extranjeros, cumpliendo las condiciones detalladas en el punto sexto, séptimo y octavo de esta convocatoria.

Segundo. Finalidad.

Con el propósito de fomentar, conservar, promocionar y ensalzar las tradicionales Fiestas de los Carnavales, se convoca el

concurso oficial de Disfraz en la Calle, categorías de adultos infantil del Carnaval de Badajoz 2025, en régimen de concurrencia competitiva.

Tercero. Bases reguladoras.

Ordenanza general de subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, publicada en el BOP, número 21 de fecha 2 de febrero de 2009 y resolución de Junta de Gobierno Local de 29 de octubre de 2024.

Cuarto. Importe.

El concurso estará dotado con 1.600,00 €, repartidos según se detalla en el punto cuarto de esta convocatoria.

Los premios estarán sujetos a la legislación fiscal vigente, realizándose sobre dichas cantidades las retenciones legales establecidas.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

A partir del día siguiente de su publicación en el BOP y finalizará el día 20 de febrero de 2026.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Calamonte
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 385/2026

Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz sustituto

CONVOCATORIA PARA NOMBRAMIENTO DE JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

En cumplimiento del artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se pone en general conocimiento la apertura de plazo de presentación de instancias, para aquellas personas interesadas en obtener el nombramiento para el cargo de Juez de Paz sustituto de esta localidad.

Las solicitudes podrán presentarse en este Ayuntamiento durante el plazo de 15 días naturales, contados a partir de la inserción del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, y deberán ser acompañadas de la siguiente documentación:

- 1) Certificado de nacimiento.
- 2) Fotocopia compulsada del DNI.
- 3) Certificado de antecedentes penales.
- 4) Certificación médica oficial de no padecer enfermedad que incapacite para el cargo.
- 5) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Calamonte, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Dolores María Enrique Jiménez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Calamonte
Calamonte (Badajoz)**

Anuncio 386/2026

Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz titular

CONVOCATORIA PARA NOMBRAMIENTO DE JUEZ DE PAZ TITULAR

En cumplimiento del artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se pone en general conocimiento la apertura de plazo de presentación de instancias, para aquellas personas interesadas en obtener el nombramiento para el cargo de Juez de Paz titular de esta localidad.

Las solicitudes podrán presentarse en este Ayuntamiento durante el plazo de 15 días naturales, contados a partir de la inserción del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, y deberán ser acompañadas de la siguiente documentación:

- 1) Certificado de nacimiento.
- 2) Fotocopia compulsada del DNI.
- 3) Certificado de antecedentes penales.
- 4) Certificación médica oficial de no padecer enfermedad que incapacite para el cargo.
- 5) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Calamonte, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Dolores María Enrique Jiménez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Capilla
Capilla (Badajoz)**

Anuncio 376/2026

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2026

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2026

En ausencia de reclamaciones y una vez concluido el periodo de exposición pública, queda aprobado definitivamente el presupuesto municipal del Ayuntamiento para el 2026, aprobado de manera inicial por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 23 de diciembre de 2025 y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS

Capítulos	Denominación	Importe (€)
1	Impuestos directos	401.759,62
2	Impuestos indirectos	12.044,40
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	33.926,50

Capítulos	Denominación	Importe (€)
4	Transferencias corrientes	192.879,82
5	Ingresos patrimoniales	42.500,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	53.000,00
Total presupuesto de ingresos:		736.110,34

ESTADO DE GASTOS

Capítulos	Denominación	Importe (€)
1	Gastos de personal	231.598,18
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	194.600,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	37.500,00
6	Inversiones reales	255.400,00
7	Transferencias de capital	0,00
9	Pasivos financieros	17.012,16
Total presupuesto de gastos:		736.110,34

II. Plantilla y relación de puestos de trabajo de esta entidad.

a) Plazas de funcionarios/grupo	Número de plazas
1. Con Habilitación Nacional:	
1.1. Secretario-Interventor/A1/A2	1
2. Escala de Administración General:	
2.1. Sub-escala Auxiliar/C2	1
b) Personal laboral fijo:	
Denominación del puesto de trabajo:	
Operaria limpieza	1
c) Personal laboral temporal:	
Denominación del puesto de trabajo (programas):	
Operarios programas empleo	6
Técnico Administración j/p	1

Cargos públicos con dedicación.

En cumplimiento del artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hacen públicos los miembros de la Corporación cargos que desempeñan sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, así como las retribuciones aprobadas en el presupuesto municipal:

Régimen dedicación	Puesto
75%	Alcaldesa-Presidenta
75%	Concejal Delegado de Servicios y Obras

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Capilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Alfonsa Calderón Ramírez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Llerena****Llerena (Badajoz)****Anuncio 387/2026***Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio 2026*

En la Intervención de esta entidad y tal como disponen los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el presupuesto general para el ejercicio del año 2026, junto con la plantilla de personal, aprobados (inicialmente el presupuesto y la plantilla) por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de enero del año en curso.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 de la precitada Ley reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente enumerados en este artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro general.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En el caso de no presentarse reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente el presupuesto general para el ejercicio de 2026, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario; en caso contrario el Pleno municipal dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Llerena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Daniel Lara Rex.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Oliva de la Frontera****Oliva de la Frontera (Badajoz)****Anuncio 371/2026***Aprobación del Plan estratégico de subvenciones para el periodo 2026-2028*

El Pleno del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, en sesión ordinaria de fecha 29 de enero de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobación del Plan estratégico de subvenciones Ayuntamiento de Oliva de la Frontera 2026-2028.

Visto que el artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones introdujo la obligación para los órganos de las administraciones públicas y cualesquiera entes públicos responsables de la gestión de subvenciones: Elaborar un Plan estratégico de subvenciones, en el que deben concretarse los objetivos y efectos pretendidos con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, sujetándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Considerando que dicho Plan estratégico deberá confeccionarse con carácter previo a cualquier propuesta de otorgamiento de subvenciones y las propuestas que se planteen deberán estar recogidas en el Plan estratégico de subvenciones municipales.

De conformidad con lo previsto en el artículo 22.2 e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases sobre Régimen Local, la comisión informativa propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar el Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera para el período 2026-2028 con el siguiente contenido:

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

PREÁMBULO

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS) supone un paso más en el proceso de perfeccionamiento y racionalización del sistema económico. Uno de los principios que rige la ley es el de la transparencia que, junto con la gran variedad de instrumentos que se articulan en la ley, redundan de forma directa en un incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público subvencional.

En este sentido, una mayor información acerca de las subvenciones hará posible eliminar las distorsiones e interferencias que pudieran afectar al mercado, además de facilitar la complementariedad y coherencia de las actuaciones de las distintas administraciones públicas evitando cualquier tipo de solapamiento.

El artículo 8.1 LGS establece que los órganos de las administraciones públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un Plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación. A su vez, la disposición final primera LGS dispone que el referido artículo tiene carácter básico, resultando de aplicación a todas las administraciones públicas.

Por lo demás, dada su naturaleza jurídica de instrumento de gestión de carácter programático, el Plan estratégico de subvenciones carece de rango normativo. Además, como consecuencia de su naturaleza programática, su virtualidad se despliega en el ámbito interno del Ayuntamiento, sin incidencia directa en la esfera de los particulares; no creando, así derechos ni obligaciones. Su efectividad quedará condicionada por tanto a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo, entre otros condicionantes, a las disponibilidades presupuestarias de cada uno de los ejercicios que con el presente Plan estratégico se programa.

Por ello, este Ayuntamiento aprueba el Plan estratégico de subvenciones, cuyo articulado figura a continuación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito jurídico.

El establecimiento de subvenciones por este Ayuntamiento durante el período de 2026-2028 se ajustará a lo previsto en el presente Plan.

Artículo 2. Requisitos para la concesión de subvenciones.

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los presupuestos municipales de cada año y la aprobación de las convocatorias que contengan las bases reguladoras de su concesión.

Artículo 3. Cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

Artículo 4. Carácter no vinculante.

La aprobación del Plan estratégico de subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

Artículo 5. Principios generales.

Son principios generales de este Plan los siguientes:

- Publicidad y libre concurrencia mediante convocatoria previa en la que se garantice la objetividad, transparencia, publicidad, concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar con la debida consignación presupuestaria previa.
- Concesión conforme a criterios objetivos previamente establecidos en la convocatoria a fin de garantizar el conocimiento previo de los mismos por los potenciales beneficiarios.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos marcados y eficiencia en la asignación de recursos públicos, debiéndose justificar cuantitativa y cualitativamente.
- Control y análisis de la adecuación de los fines de las entidades solicitantes a los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las actividades subvencionadas.

Artículo 6. Ámbito material y temporal.

El presente Plan estratégico de subvenciones abarca las subvenciones que se establezcan desde el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera en las distintas actividades que se desarrollan en su ámbito de competencias, durante todo el periodo de vigencia del mismo.

En virtud de la potestad de programación o planificación atribuida a las entidades locales por el artículo 4.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de lo dispuesto en el artículo 11.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los planes estratégicos contendrán previsiones para un período de tres años, salvo que por la especial naturaleza del sector afectado sea conveniente establecer un Plan estratégico de duración diferente.

Por tanto, el ámbito temporal del presente Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera será para el periodo 2026-2028.

Dentro de cada una de las líneas podrá actualizarse o modificarse cualquier aspecto de su contenido, bien por los resultados en los informes de seguimiento en cuanto a la consecución de los objetivos o la adecuación de los recursos invertidos, bien por otros motivos debidamente justificados, aprobándose dichas actualizaciones del Plan estratégico de subvenciones junto al presupuesto anual correspondiente.

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL PLAN: BENEFICIARIOS, OBJETIVOS Y MATERIAS EN LAS QUE SE ESTABLECERÁN SUBVENCIONES

Artículo 7. Beneficiarios.

Las subvenciones se concederán en los términos y con la amplitud que establece el artículo 11 LGS para los beneficiarios, mediante convocatoria pública o a través de concesión directa, y/o por la firma de convenios de colaboración, a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, comunidad de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, pueda llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos que se encuentren en la situación que motiva la subvención, siempre que no se vean afectados por ninguna de las prohibiciones de los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 8. Objetivos generales.

Son objetivos generales del presente Plan estratégico los siguientes:

- a) Dar cumplimiento al mandato legal recogido en el artículo 8.1 LGS, que obliga a los ayuntamientos a aprobar su correspondiente Plan Estratégico, previamente a la concesión de subvenciones.
- b) Establecer y normalizar los principios y bases de ejecución comunes a todas las subvenciones, incrementando los niveles de eficacia y eficiencia en la agestión del gasto público subvencional.
- c) Optimizar el acceso de los ciudadanos al hecho subvencional con garantías de transparencia, uniformidad de criterio municipal y de libre concurrencia, facilitando a los ciudadanos todos los

datos, cuantías, objetivos, criterios y procedimientos para poder ser beneficiario de subvenciones.

d) Racionalizar la gestión municipal de las subvenciones con la valoración de los aspectos de transversalidad, eficacia y eficiencia en la gestión de las diferentes líneas de ayudas.

Artículo 9. Objetivos estratégicos.

El Ayuntamiento de Oliva de la Frontera establecerá anualmente subvenciones con el fin de lograr los siguientes objetivos:

- Fomento de la participación y el asociacionismo vecinal.
- Fomento del deporte.
- Fomento de la cultura.
- Fomento de las festividades locales.
- Ayudas en materia de educación.
- Promover la fijación de la población en el medio rural.

Artículo 10. Líneas de actuación.

Las líneas de actuación del presente Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera vendrán detalladas en el anexo I del presente Plan.

CAPÍTULO III. PLAZOS PARA SU CONSECUCCIÓN, COSTES PREVISIBLES Y FINANCIACIÓN

Artículo 11. Plazos de ejecución.

Con carácter general, las subvenciones municipales tendrán un plazo de ejecución anual, para el desarrollo de las actuaciones subvencionadas.

En aquellos supuestos en los que las circunstancias hagan conveniente la fijación de un plazo de ejecución superior al anual, o la modificación del periodo elegible, se deberán recoger en las correspondientes bases de las subvenciones.

Artículo 12. Costes previsibles y financiación.

La efectividad de todas las subvenciones está condicionada a la existencia de crédito suficiente y adecuado consignado en el presupuesto municipal y, por ende, la tramitación de cada subvención implica la paralela tramitación del gasto correspondiente. Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones o concesiones directas (convenios), deberá efectuarse la aprobación del gasto en los términos previstos en las normas presupuestarias del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

La financiación de las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo IV de los presupuestos de gastos municipales de los ejercicios correspondientes.

No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine. En todo caso, los créditos tienen carácter limitativo y vinculante, por lo que no podrán adquirirse compromisos de gasto superiores a su importe.

No obstante, las líneas de actuación son susceptibles de incrementarse con aportaciones suplementarias de fondos del Ayuntamiento o de otras administraciones, tramitando para ello previamente las modificaciones presupuestarias pertinentes en el presupuesto de la Corporación. Con la aprobación de dichos expedientes por el órgano competente para ello, se podrá gestionar la tramitación de su concesión sin necesidad de actualizar el contenido del Plan para cada una de las modificaciones que se vayan produciendo.

CAPÍTULO IV. CONTROL, SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCIA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

Artículo 13. Control y seguimiento.

El control económico-financiero de las subvenciones concedidas, que está encomendado a la Intervención General del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, se realizará en las condiciones recogidas en la legislación

vigente.

El/la Concejal Delegado/a de Hacienda efectuará el control del cumplimiento del presente Plan durante su período de vigencia.

En el primer mes de cada año de vigencia del Plan, el/la Concejal Delegado/a de Hacienda presentará ante el Pleno un informe en el que se evalúe la ejecución del Plan.

Artículo 14. Transparencia.

Conforme al artículo 6.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el presente Plan será objeto de publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

Sin perjuicio de la publicación de las subvenciones concedidas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en el Boletín/Diario Oficial que corresponda, en los términos del artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, todas las subvenciones concedidas por esta entidad local serán publicadas en su portal de transparencia.

ANEXO I

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN
A. Promoción del deporte:
LS1. Convenio con el Club Polideportivo Oliva.
<p>a) Objetivos: Promoción del deporte a través de eventos deportivos que se desarrollen en el municipio; fomento de los valores del deporte; promocionar la imagen de Oliva de la Frontera a través de espectáculos deportivos que proyecten su imagen a nivel regional o autonómico.</p> <p>b) Efectos pretendidos: Financiar parte de la adquisición del material deportivo, los gastos de desplazamiento o de mantenimiento de las instalaciones; el incremento de personas que se inscriban en las diferentes asociaciones o federaciones deportivas, que se realice un mayor número de competiciones a nivel municipal, la realización de más actividades y eventos deportivos en el municipio.</p> <p>c) Plazo: Anual.</p> <p>d) Costes previsibles y fuentes financieras: 9.000,00 euros. Partida presupuestaria: 341/480.</p> <p>e) Procedimiento de concesión: Concesión directa.</p> <p>f) Sectores a los que se dirigen las ayudas: Asociaciones sin ánimo de lucro.</p>
B. Cultura y actividades festivas:
LS2.a Convenio con la asociación pasión viviente.
<p>a) Objetivos: Promocionar la pasión viviente como fiesta de interés turístico nacional.</p> <p>b) Efectos pretendidos: Colaborar con la financiación de la pasión viviente.</p> <p>c) Plazo: Anual.</p> <p>d) Costes previsibles y fuentes financieras: 2.000,00 euros. Aplicación presupuestaria: 432/480.</p> <p>e) Procedimiento de concesión: Concesión directa.</p> <p>f) Sectores a los que se dirigen las ayudas: Asociaciones sin ánimo de lucro.</p>
LS2.b Ayudas a los vecinos/as y asociaciones del municipio para mantener y potenciar la participación en la tradicional Cabalgata de Reyes.
<p>a) Objetivos: Fomentar y mantener la participación de los vecinos/as del municipio en la Cabalgata de Reyes; impulsar la creatividad artística.</p> <p>b) Efectos pretendidos: Colaborar con la financiación de los gastos derivados de la creación de las carrozas utilizadas en la Cabalgata de Reyes.</p> <p>c) Plazo: Anual.</p> <p>d) Costes previsibles y fuentes financieras: 6.000,00 euros. Aplicación presupuestaria: 338/480.</p> <p>e) Procedimiento de concesión: Concurrencia competitiva.</p> <p>f) Sectores a los que se dirigen las ayudas: Personas físicas y asociaciones sin ánimo de lucro.</p>
LS2.c Premios Concurso Desfile de Carnaval y Entierro de la Sardina. Fomentar la creación artística y la participación en los distintos actos organizados durante la festividad de Carnaval.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN

a) Objetivos: Fomentar y mantener la participación de los vecinos/as del municipio en el Desfile de Carnaval y Entierro de la Sardina; impulsar la creatividad artística.
 b) Efectos pretendidos: Incentivar la participación y creación artística de los vecinos/as del municipio en la festividad local.
 c) Plazo: Anual.
 d) Costes previsibles y fuentes financieras: 2.500,00 euros. Aplicación presupuestaria: 338/481.
 e) Procedimiento de concesión: Concurrencia competitiva.
 f) Sectores a los que se dirigen las ayudas: Personas físicas.

LS2.d Premios para ampliar la oferta creativa y de acción en eventos culturales y de gran tradición popular.

a) Objetivo 1: Concursos ecuestres.
 Objetivo 2: Concurso de cuatrola.
 Objetivo 3: Concurso Gigantes y Cabezudos.
 Objetivo 4: Concurso cartel portada ferias.
 Objetivo 5: Concurso tiro al plato.
 Objetivo 6: Concurso plantas Día Mundial del Medio Ambiente.
 b) Efectos pretendidos: Promover la participación de las/os vecinos/as en el desarrollo de las fiestas locales, esparcimiento y ocio en el municipio; promover la cultura medioambiental, así como la sensibilización y concienciación.
 c) Plazo: Anual.
 d) Costes previsibles y fuentes financieras: 6.000,00 euros. Aplicación presupuestaria: 338/482.
 e) Procedimiento de concesión: Concurrencia competitiva.
 f) Sectores a los que se dirigen las ayudas: Personas físicas.

LS2.e Premios de Pintura "Timoteo Pérez Rubio".

a) Objetivos: Promoción del arte y el recuerdo del artista local Timoteo Pérez Rubio.
 b) Efectos pretendidos: Dar a conocer la importancia histórica del artista olivero; aumentar la riqueza cultural y el patrimonio artístico del municipio; promocionar la imagen del municipio a nivel autonómico, nacional y regional; incentivar la creación artística.
 c) Plazo: Anual.
 d) Costes previsibles y fuentes financieras: 7.700,00 euros. Aplicación presupuestaria: 3344/625 y 3344/22609.
 e) Procedimiento de concesión: Concurrencia competitiva.
 f) Sectores a los que se dirigen las ayudas: Personas físicas.

C. Acción social:

LS3.a Apoyar a las asociaciones sin ánimo de lucro del municipio de Oliva de la Frontera.

a) Objetivos: Financiar proyectos y actividades de interés social en el municipio de Oliva de la Frontera.
 b) Efectos pretendidos: Potenciar el tejido asociativo de nuestra localidad y facilitar la realización de proyectos y actividades de interés social en el municipio de Oliva de la Frontera que amplíen y complementen la oferta municipal.
 c) Plazo: Anual.
 d) Costes previsibles y fuentes financieras: 10.000,00 euros. Aplicación presupuestaria: 334/480.
 e) Procedimiento de concesión: Concurrencia competitiva.
 f) Sectores a los que se dirigen las ayudas: Asociaciones sin ánimo de lucro.

LS3.b Ayudas por nacimiento o adopción.

a) Objetivos: Incentivar la fijación de la población en el municipio.
 b) Efectos pretendidos: Apoyar a las familias en los gastos derivados del nacimiento o adopción de hijos o hijas.
 c) Plazo: Anual.
 d) Costes previsibles y fuentes financieras: 24.000,00 euros. Aplicación presupuestaria: 232/480.
 e) Procedimiento de concesión: Concurrencia competitiva.
 f) Sectores a los que se dirigen las ayudas: Personas físicas.

D. Educación.

LS4.a Premios mejores expedientes académicos.

a) Objetivos: Premiar los mejores expedientes académicos.
 b) Efectos pretendidos: Potenciar el esfuerzo individual y el espíritu de superación personal.
 c) Plazo: Anual.
 d) Costes previsibles y fuentes financieras: 4.000,00 euros. Aplicación presupuestaria: 334/481.
 e) Procedimiento de concesión: Concurrencia competitiva.
 f) Sectores a los que se dirigen las ayudas: Personas físicas.

LS4.b Premios para fomentar la lectura y la escritura de los vecinos/as de Oliva de la Frontera.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN

- a) Objetivos: Apoyar, difundir y promocionar el libro y la lectura.
 b) Efectos pretendidos: Fomentar el talento y la creatividad; promover el acceso de la juventud a la creación, producción y gestión cultural; incentivar la lectura, escritura y el enriquecimiento cultural de los vecinos/as de Oliva de la Frontera.
 c) Plazo: Anual.
 d) Costes previsibles y fuentes financieras: 320,00 euros. Partida presupuestaria: 334/482.
 e) Procedimiento de concesión: Concurrencia competitiva.
 f) Sectores a los que se dirigen las ayudas: Personas físicas.

E. Fomento del comercio:

LS5.a Campaña Navidad más Olivera.

- a) Objetivos: Promover el consumo local y ayudar al sector del comercio local.
 b) Efectos pretendidos: Fomentar el consumo de proximidad e impulsar a los productores y comerciantes de la localidad; apostar por la generación de una red comercial entre los comerciantes de la población para organizar actividades de impulso y revitalización del consumo en zonas rurales.
 c) Plazo: Anual.
 d) Costes previsibles y fuentes financieras: 3.000,00 euros. Partida presupuestaria: 4314/480.
 e) Procedimiento de concesión: Concurrencia competitiva.
 f) Sectores a los que se dirigen las ayudas: Comercios de Oliva de la Frontera.

Segundo.- Disponer la publicación del presente Plan en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

Tercero.- Contra el presente acuerdo de aprobación del Plan estratégico de subvenciones 2026-2028, que pone fin a la vía administrativa, procede interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la citada publicación.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Reina
Puebla de la Reina (Badajoz)
Anuncio 383/2026

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por el servicio de cementerio y estancia en la sala de velatorio

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO DE CEMENTERIO Y ESTANCIA EN LA SALA VELATORIO DE PUEBLA DE LA REINA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de Pleno de 17 de diciembre de 2025, de la Ordenanza reguladora de la tasa por el servicio de cementerio y estancia en la sala velatorio de Puebla de la Reina, cuyo texto íntegro de la modificación se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 6. Cuota.

La cantidad a liquidar y exigir, en concepto de cuota tributaria, se obtendrá por aplicación de la siguiente tarifa:

A) Nichos:

- Concesión por 75 años: 735,50 €.

- Traslado de restos: Traslado a nicho nuevo: 848,66 €.
- Licencia de apertura por traslado de restos: 113,14 €.
- Licencia de apertura de nicho para enterramiento: 113,14 €.

B) Panteones:

- Concesión por 75 años: 509,19 euros/m²de terreno ocupado.
- Por nicho construido: 735,50 €.
- Licencia de apertura por traslado de resto: 169,70 €.

C) Sala de velatorio:

- Por día: 678,93 euros (24 horas).
- Por estancia menor de ocho horas: 277,22 €.

En Puebla de la Reina, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana M.^a. Redondo Villar.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Talarrubias
Talarrubias (Badajoz)

Anuncio 377/2026

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicios de centro de residencia de mayores y centro de día

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SERVICIOS DE CENTRO DE RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA

De conformidad con el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicios de centro de residencia de mayores y centro de día, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL).

Contra dicho acuerdo, conforme al artículo 19 del citado TRLRHL y 10.1 b) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres, y en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SERVICIOS DE CENTRO DE RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA

Artículo 1: Fundamento legal.

A.- En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo establecido en los artículos 15 a 19 y 20.4 ñ) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece la tasa por estancia y uso de los servicios del centro residencial de mayores y centro de día de titularidad municipal, en régimen de pensión completa, alojamiento en habitación, servicios de lavandería, planchado y atención a residentes en general, que se registrará por la presente Ordenanza.

B.- La presente Ordenanza se dicta de conformidad con la normativa estatal y autonómica reguladora del Sistema Público de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como del régimen de participación de las personas usuarias en el coste de los servicios de atención residencial y de centro de día para personas mayores, siendo de aplicación, en particular, las siguientes disposiciones:

- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, modificado por el Real Decreto 675/2023, de 18 de julio.
- Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.
- Decreto 35/2023, de 19 de abril, por el que se aprueba el Catálogo del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 298/2015, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de autorización, acreditación y Registro de Centros de Atención a personas mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 88/1996, de 4 de junio, por el que se regula el acceso a los centros residenciales dependientes de la Consejería competente en materia de servicios sociales, en lo que resulte vigente.
- Normativa autonómica vigente en materia de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Reglamento de régimen interno del centro.

Artículo 2: Hecho imponible.

El hecho imponible de la tasa reguladora de esta Ordenanza está constituido por la prestación de un servicio o realización de una actividad administrativa consistente en la utilización y estancia en el centro residencial de mayores y centro de día de titularidad municipal.

Artículo 3: Sujeto pasivo.

A.- Están obligados al pago de la tasa por la utilización y estancia en el centro residencial de mayores y centro de día de titularidad municipal, todos los pensionistas perceptores de pensión o cónyuges con una sola pensión que se benefician de la prestación de dichos servicios.

B.- En su caso, serán responsables del pago de la tasa los padres o tutores de quienes, encontrándose bajo su patria potestad, conforme a los artículos 55, 154 y 206 del Código Civil, se benefician de los servicios o actuaciones definidas en el artículo 3.º de la presente Ordenanza.

Artículo 4: Tarifa.

La cuantía de la tasa será fijada en la siguiente tarifa:

A.- Por estancia en el centro residencial de mayores, válidos y asistidos, en habitación doble con derecho a manutención (cuatro comidas al día, es decir, desayuno, comida, merienda y cena), lavandería, planchado y limpieza de habitaciones y baños, se abonará el 75 por 100 de los ingresos percibidos en concepto de pensión o el 65 por 100 si esta es inferior al SMI, incluidas las pagas extraordinarias, con los siguientes máximos y mínimos:

- En el supuesto de usuarios unidos matrimonialmente o en análoga situación legalmente reconocida, servirá de base para el cálculo de la cuota a satisfacer por el matrimonio la suma de los ingresos de ambos y dividida esta cantidad entre dos, siempre y cuando el régimen económico matrimonial fuera el de gananciales.

- Las aportaciones anuales totales no excederán en ningún caso del coste que cada año establezca el convenio de mantenimiento entre el Ayuntamiento y la Junta de Extremadura o la orden que regule la convocatoria de dichas subvenciones.

- En los supuestos de plazas no concertadas con la Junta de Extremadura, los residentes deberán abonar íntegramente el importe de la plaza, que no podrá exceder del coste que establezca la Consejería con competencias en la materia.

B.- Asistentes al centro de día con derecho a comedor:

- Éstos abonarán una cuota del 20 por 100 correspondiente a su pensión cuando esta sea superior al SMI o el 15 por 100 si esta es inferior al SMI, incluidas las pagas extraordinarias.

- En el supuesto de usuarios unidos matrimonialmente o en análoga situación legalmente reconocida, servirá de base para el cálculo de la cuota a satisfacer por el matrimonio la suma de los ingresos de ambos y dividida esta cantidad entre dos, siempre y cuando el régimen económico matrimonial fuera el de gananciales.

- En los supuestos de plazas no concertadas o subvencionadas por la Junta de Extremadura, los usuarios de los servicios del centro de día deberán abonar íntegramente el importe de la plaza que, en todo caso, no podrá exceder del coste que establezca la Consejería competente en la materia para dichas plazas. En todo caso, se tendrán en cuenta las bonificaciones y exenciones contempladas en la normativa vigente establecida por el organismo autonómico, previa justificación documental.

C.- Cuando los servicios de comidas y cenas se presten a personas no residentes, la tarifa por servicio de alimentación consistirá en el 20 por 100 de su pensión si esta es superior al SM o el 15 por 100 si esta es inferior, incluidas las pagas extraordinarias.

- Los usuarios que no hagan uso del servicio, y así lo comuniquen al centro con antelación suficiente, les será aplicado un prorrateo a la cuota mensual.

- En el supuesto de usuarios unidos matrimonialmente o en análoga situación legalmente reconocida, servirá de base para el cálculo de la cuota a satisfacer por el matrimonio, la suma de los ingresos de ambos y dividida esta cantidad entre dos, siempre y cuando el régimen económico matrimonial fuera el de gananciales.

- Esta cuota incluye la comida y la cena, y se aplicará una bonificación del 50 % si solo se hace uso de la comida o de la cena.

- Sobre dichas cuantías se incrementará la cantidad de 30,00 euros/mes.

D.- Servicio de lavandería, usuarios del centro de día: Los usuarios que requieran el servicio abonarán 5,00 euros semanales por servicio de lavandería, con un máximo de 8 kg, de ropa semanal.

Artículo 5: Obligación de pago.

La obligación de pago de la tasa nace desde el momento en que se inicie el servicio, previa admisión.

Artículo 6: Exenciones y bonificaciones.

No se concederá exención o bonificación alguna respecto a la tasa regulada por la presente Ordenanza, salvo las estipuladas por ley o norma de igual rango, o supuestos excepcionales debidamente motivados considerados por este Ayuntamiento (casos de emergencia social).

Artículo 7: Administración y cobranza.

Los interesados en la prestación de servicios regulados en esta Ordenanza presentarán en el Ayuntamiento de Talarrubias una solicitud con la documentación especificada en la misma (solicitud, DNI, certificado médico y certificado de haberes de la Seguridad Social y recibo de domiciliación bancaria, así como la que corresponda legalmente en cada momento).

Artículo 8: Devengo.

A.- El devengo de la tasa se producirá al inicio de la prestación del servicio, una vez admitido. El pago se efectuará mediante domiciliación bancaria en cuenta que el Ayuntamiento determine dentro de los cinco primeros días del mes correspondiente.

B.- El precio de la mensualidad no se reducirá por la no utilización voluntaria de los servicios a que da derecho la residencia.

C.- En caso de abandono de la plaza por enfermedad, fallecimiento del residente o fuerza mayor, se devolverá la parte proporcional de la tasa hasta la finalización del mes en que se produzca el hecho.

Artículo 9: Procedimiento de apremio.

Las deudas por la tasa regulada en esta Ordenanza podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse.

Artículo 10: Condiciones de pago.

Las condiciones de pago y las normas mínimas de régimen interior del centro donde se prestarán los servicios objeto de esta Ordenanza serán publicadas en el centro.

Disposición derogatoria.

Queda derogada toda la normativa municipal anterior se oponga o contradiga la presente disposición y, concretamente, la Ordenanza reguladora por servicios de centro de residencia de mayores y centro de día del Ayuntamiento de Talarrubias publicada en el Boletín Oficial de la Provincial de 30 de noviembre de 2016.

Disposición final.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicada íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

En Talarrubias, a fecha de la firma digital.- El Secretario Interventor, Francisco Jesús Rozano Alba.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Talavera la Real
Talavera la Real (Badajoz)

Anuncio 382/2026

Aprobación de la modificación del puesto de Intervención de la relación de puestos de trabajo

Por la presente, publica para el general conocimiento que con fecha 28/01/2026 se ha modificado la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Talavera la Real en sesión ordinaria de Pleno con el siguiente tenor:

"Acordar la modificación del puesto de Intervención de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Talavera la Real a los efectos del reconocimiento del siguiente baremo de méritos específicos para dicho puesto:

1.- Experiencia: 1 punto.

- Por servicios prestados en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios/as de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, subescala Intervención-Tesorería de Entrada, mediante nombramiento definitivo, provisional o en comisión de servicios, en Ayuntamientos o entidades locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a razón de 0,02 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 1 punto. Y siendo necesario acreditar un mínimo de 12 meses para que se pueda valorar la experiencia descrita.

2.- Formación 0,50 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento son los impartidos en centros oficiales, relacionados con las características y funciones propias de la Intervención, tales como contabilidad, contratación, personal, tesorería, estabilidad presupuestaria y regla de gasto, etc. Se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos. La valoración de cada curso relacionado se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- a) Cursos de duración comprendida entre 50 y 100 horas lectivas
0,05 puntos por curso.
- b) Cursos de duración comprendida entre 101 y 150 horas lectivas
0,10 puntos por curso.
- c) Cursos de duración comprendida entre 151 y 200 horas lectivas
0,25 puntos por curso."

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

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

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

En Talavera la Real, fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Manuela Sancho Cortés.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Talavera la Real
Talavera la Real (Badajoz)

Anuncio 379/2026

Aprobación inicial de la actualización de las tarifas del servicio público de abastecimiento de agua potable y alcantarillado

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 10 de diciembre de 2009, se aprobó la actualización automática, según el IPC aplicable, de las tarifas del servicio público de abastecimiento de agua potable y alcantarillado de este municipio.

Conforme al acuerdo de Pleno de fecha 28 de enero de 2026, se aprueba la actualización del 3,00 % de las tarifas del servicio de abastecimiento, saneamiento y depuración de agua del municipio de Talavera la Real del ejercicio 2026.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, por plazo de 30 días, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En Talavera la Real, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Manuela Sancho Cortés.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Táliga
Táliga (Badajoz)
Anuncio 365/2026

Bases de la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo/a, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante proceso de funcionarización del personal laboral fijo, por el sistema de oposición

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 4 DE FEBRERO DE 2026, DEL AYUNTAMIENTO DE TÁLIGA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, PARA ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

Habiéndose aprobado por resolución de fecha 4 de febrero de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo, para el Ayuntamiento de Táliga, mediante proceso de funcionarización del personal laboral fijo, por el sistema de oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOE.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.º.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante proceso de funcionarización del personal laboral fijo, a través del sistema de oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2, según el artículo 76 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, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

2.º.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

3.º.- Adscripción. El ingreso conlleva la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante, con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que correspondan al puesto, al margen de todas las derivadas del desarrollo de las actividades de su oficio, conforme a lo dispuesto por el artículo 169 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.

La adjudicación del puesto de trabajo se efectuará, de acuerdo con las peticiones de la persona seleccionada, entre los puestos que se les oferten, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para este puesto.

4.º.- Retribución. La plaza estará dotada con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C2, nivel de destino 18, con las complementarias asignadas en la relación de puestos de trabajo, sin perjuicio de la progresión que, en su caso, pudiera corresponder conforme a la RPT vigente.

5.º.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

6.º.- Publicidad. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Extremadura.

7.º.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en las bases, se regirá por la vigente la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 funcionarios de Administración Local; 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 Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

1.º.- Requisitos. Para poder participar en este proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tálaga, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2, y haber prestado, al menos, dos años de servicios efectivos en puestos de esta misma Corporación.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) No estar incurso en procedimiento disciplinario por falta grave o muy grave, ni estar cumpliendo la sanción por dichas faltas, así como no haber sido separado del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- d) Estar en posesión de titulaciones o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención, de graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalentes.

En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.

2.º.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1.º.- Instancias. En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la constitución como norma fundamental del Estado, como se recoge en el anexo I a esta convocatoria.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

2.º.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se podrán presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o de forma electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderán que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3.º.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 10 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

1.º.- Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de estos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

2.º.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona

interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

3.º.- Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo, en el término de 10 días hábiles desde que finalice el plazo de subsanación, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la ley reguladora de dicha jurisdicción.

Quinta.- Tribunal Calificador.

1.º.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constará de una Presidencia, una Secretaría y tres vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40 % de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al de las plazas convocadas.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo y, en todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración pública distinta.

Junto con la resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del Tribunal Calificador.

2.º.- Designación del Tribunal Las personas designadas para formar parte del Tribunal serán nombradas por resolución de la Alcaldía-Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes.

3.º.- Asesores especialistas y personal colaborador: Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal podrá disponer incorporar al mismo personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera su concurrencia. En todo caso, sólo procederá la propuesta cuando por la especialización técnica del puesto a cubrir o trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre miembros de dichos órganos, resulte imprescindible su labor. El personal asesor actuará con voz pero sin voto.

4.º.- Actuación del Tribunal: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La Secretaría tendrá voz, pero no voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de

octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando se den alguna algunas de las causas previstas por el artículo 97.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

5.º.- Normativa de aplicación En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes de la Alcaldía-Presidencia como órgano que los nombra.

Sexta.- Actuación de las personas aspirantes, calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

1.º.- Actuación de las personas aspirantes: El orden de actuación en el ejercicio que no se realicen conjuntamente se determinará, antes del comienzo de cada ejercicio, mediante sorteo público. Serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, deberán ir provistas del DNI, suponiendo su no presentación, el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a las personas afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

Además, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación y, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad. La situación del aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

2.º.- Calendario y convocatoria a la realización de la prueba: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la prueba, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 15 días hábiles a dicho comienzo.

El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 2 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de las pruebas selectivas será orientativo y no superior a tres meses, salvo causas debidamente justificadas. No obstante este calendario estará siempre sujeto a acontecimientos imprevisibles y causas de fuerza mayor.

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

4.º.- Transparencia y publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria así como los acuerdos del Tribunal de Selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Séptima.- Procedimiento de selección.

1.º. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, en el marco de un proceso de funcionarización del personal laboral fijo, y constará de una única fase eliminatoria.

2.º. Al tratarse de un proceso de funcionarización, conforme a lo dispuesto en el acuerdo de modificación de plantilla aprobado en Pleno el 30 de septiembre de 2025 y de conformidad con la disposición transitoria segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, se exime a los aspirantes del conocimiento de aquellas materias cuyo dominio haya quedado acreditado en el proceso de acceso a la categoría de origen.

El sistema de oposición se considera adecuado por tratarse de un proceso restringido al personal laboral fijo del Ayuntamiento de Táliga que ya desempeña funciones equivalentes a las del puesto convocado, garantizándose los principios de igualdad, mérito y capacidad, sin perjuicio del reconocimiento implícito de la experiencia profesional previa exigida como requisito de acceso.

Octava.- Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la superación de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio siguiente:

1.º.- Prueba. Una prueba tipo test, que consistirá en contestar, en un tiempo máximo de sesenta minutos, un test de treinta preguntas con tres respuestas alternativas de las cuales solo una podrá ser la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa incluido en el anexo II de esta convocatoria.

Durante la realización de la prueba no se permitirá comunicación alguna con los aspirantes, garantizándose en todo momento los principios de igualdad, mérito, capacidad y objetividad.

En la realización de las pruebas escritas deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba.

Novena.- Calificación.

1.º.- En la prueba tipo test, se valorarán las primeras veinticinco preguntas, quedando en reserva las comprendidas entre la veintiséis y la treinta, por si el Tribunal anulara alguna pregunta, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario. Se calificará a razón de 0,4 puntos por cada pregunta respondida totalmente correcta, no restando puntos por cada pregunta mal respondida, no contándose las preguntas no contestadas. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Será seleccionada la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de una, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de estas plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionarios de carrera, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Décima.- Relación de aprobados en la oposición y presentación de documentos.

1.º.- Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá al aspirante seleccionado, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente formulando la propuesta de nombramiento.

2.º.- Presentación de documentos: La persona propuesta para su nombramiento estará obligada a presentar, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reunieran los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y quedarán automáticamente decaídos en sus derechos, quedando sin efectos la totalidad de las actuaciones relativas a las mismas. Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida decaída de derechos.

Quienes resulten seleccionados, al proceder de personal laboral fijo, estarán exentos de justificar aquellos requisitos ya acreditados en su relación laboral previa, debiendo aportar certificación del Ayuntamiento que acredite su condición, antigüedad y demás circunstancias administrativas.

Décimo primera.- Nombramiento y toma de posesión.

1.º.- Nombramiento definitivo. Presentada la documentación por la persona seleccionada y comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución nombrando a la misma como personal funcionario de carrera, como resultado del proceso de funcionarización del personal laboral fijo, publicándose anuncio del referido nombramiento en el Diario Oficial de Extremadura.

2.º.- Toma de posesión. La adscripción con carácter definitivo a los puestos de trabajo vacantes que se ofrezcan a los aspirantes, se realizará según las preferencias ejercitadas por los interesados y teniendo en cuenta la puntuación en el proceso selectivo.

Quienes sean nombrados personal funcionario de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 30

días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar 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.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a disposición el Ayuntamiento.

Décimo segunda.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

Décimo tercera.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

1.º.- Información sobre protección de datos.

a) Responsable. Ayuntamiento de Tálaga.

b) Finalidad del tratamiento: Gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

c) Legitimación: Artículo 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

2.º. Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: ayuntamiento@taliga.es o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Décimo cuarta.- Base final.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.
- Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____, vecino/a de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con NIF número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor expone:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Táliga para la cobertura, con el carácter de funcionario de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo, publicada en el BOP de Badajoz _____, para las que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria para la especialidad que solicita.

Que 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.

Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma, por lo que solicita tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes al proceso de funcionarización para el acceso a la condición de funcionario de carrera.

Táliga, a _____ de _____ de 202__

El/la peticionario/a.

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Táliga.

ANEXO II

El presente temario se establece atendiendo al carácter específico del proceso de funcionarización y se limita a materias básicas, organizativas y de actualización normativa necesarias para el adecuado desempeño del puesto.

TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Ayuntamiento de Táliga

Bloque I. Materias comunes.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. La Administración Pública en la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Garantías y protección de los derechos.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: disposiciones generales y competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 4.- Las Instituciones de Autogobierno de Extremadura: Asamblea, Junta y Presidente.

Tema 5.- El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación básica.

Tema 6.- La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio: concepto y competencias.

Tema 7.- La organización municipal: el Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 8.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: sesiones, acuerdos, actas y certificaciones.

Bloque II. Materias específicas.

Tema 9.- El procedimiento administrativo común (Ley 39/2015): principios generales y derechos de las personas interesadas.

Tema 10.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 11.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases.

Tema 12.- Eficacia y validez del acto administrativo. La motivación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 13.- Registros administrativos: registro de entrada y salida de documentos.

Tema 14.- La notificación administrativa: contenido, plazos y práctica. La notificación electrónica.

Tema 15.- La administración electrónica en el ámbito local: sede electrónica, identificación y firma electrónica.

Tema 16.- Derechos de la ciudadanía en sus relaciones electrónicas con las Administraciones Públicas.

Tema 17.- Transparencia y buen gobierno: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 18.- El personal al servicio de las entidades locales: clases de personal.

Tema 19.- Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales. Situaciones administrativas.

Tema 20.- Régimen disciplinario e incompatibilidades del personal al servicio de las entidades locales.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS Ayuntamiento de Valencia de las Torres Valencia de las Torres (Badajoz)

Anuncio 388/2026

Delegación de competencias en materia de contratación administrativa

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Valencia de las Torres, en su sesión de fecha 29 de diciembre de 2025, acordó delegar en la Alcaldía-Presidencia de dicho Ayuntamiento, en relación con el expediente de contratación que se indica a continuación, las competencias referidas a las fases de preparación, adjudicación, ejecución y, en su caso, modificación, incluida la posible prórroga, así como la competencia en materia de ejecución del correspondiente gasto:

- Contrato de obras de impermeabilización del vaso de la piscina municipal de Valencia de las Torres (expediente número 2025/5/S444).

Lo que se publica en cumplimiento de lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico

del Sector Público.

Valencia de las Torres, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Pedro Escuder Haba.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valverde de Mérida
Valverde de Mérida (Badajoz)
Anuncio 373/2026

Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta entidad expediente de modificación de la de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30/01/2026, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la Ordenanza fiscal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Asimismo, estará a disposición de cualquier persona interesada en la sede electrónica de esta entidad [dirección: <https://valverdedemerida.sedelectronica.es>].

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villar de Rena
Villar de Rena (Badajoz)
Anuncio 378/2026

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 02/CE/2026 en la modalidad de crédito extraordinario

El Pleno del Ayuntamiento de Villar de Rena, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de febrero de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente número 02/CE/2026, de modificación de crédito en la modalidad de crédito extraordinario.

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



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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