



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 28
miércoles, 11 de febrero de 2026

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

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

- [00411] Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza vacante de personal funcionario/a de Ayudante de Cocina, de la Diputación de Badajoz
- [00422] Resolución convocatoria de provisión de puesto por el procedimiento de libre designación de Jefatura de Servicio de Eficiencia y Gestión Energética Local
- [00421] Resolución convocatoria de provisión de puesto por el procedimiento de libre designación de Jefatura de Servicio de Programas de Políticas Sociales y Cooperación Internacional

Área Funcional de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio (Badajoz)

- [00412] Rectificación de error de la resolución de concesión de convocatoria conjunta "Vive Tu Municipio" de la provincia de Badajoz 2025

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Aceuchal

- [00428] Aprobación de la oferta de empleo público para el ejercicio 2026

Ayuntamiento de Alconchel

- [00423] Aprobación inicial de la modificación del Reglamento de régimen interno de las escuelas profesionales

Ayuntamiento de Almendralejo

- [00429] Adjudicación definitiva de puestos de trabajo, a través del sistema de concurso específico de méritos, reservados a personal laboral fijo
- [00425] Adjudicación definitiva del puesto de trabajo, a través del sistema de concurso específico de méritos, reservado a personal funcionario de una plaza de Oficial Jefe de Grupo de Carpintería

Ayuntamiento de Badajoz

- [00400] Calendario fiscal en periodo voluntario de los diferentes impuestos y tasas del término municipal de Badajoz, correspondiente al ejercicio 2026
- [00413] Extracto de la resolución de 3 de febrero de 2026, por la que se aprueba el Programa municipal de ayudas económicas a la rehabilitación y revitalización del casco histórico de la ciudad para 2026

Ayuntamiento de Don Benito

- [00399] Rectificación del anuncio de la aprobación de la modificación del Reglamento de organización, estructura, funcionamiento y régimen interno del cuerpo de la Policía Local de Don Benito

Ayuntamiento de Guareña

- [00414] Bases de la convocatoria reguladora de la concesión de ayudas económicas para el fomento de la natalidad
- [00408] Extracto de las bases de la convocatoria reguladora de la concesión de ayudas económicas para el fomento de la natalidad

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

- [00415] Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por uso de las instalaciones de la piscina municipal

Ayuntamiento de Puelblonuevo del Guadiana

- [00424] Delegación de competencias del Alcalde en Concejales para celebración de matrimonio civil

Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara

- [00417] Rectificación de error en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante el sistema de concurso, en turno libre

Ayuntamiento de Villafranca de los Barros

- [00427] Bases de la convocatoria para la provisión mediante promoción interna, de una plaza de Técnico/a Superior Administración General, adscrita al servicio de administración financiera y tributaria

Ayuntamiento de Villagonzalo

- [00418] Bases de la convocatoria para la provisión, como personal funcionario/a de carrera por el sistema de



ANUNCIOS EN GENERAL

CÁMARAS

Cámara Oficial de Comercio e Industria de Badajoz

[00426] Extracto de la convocatoria de ayudas a Pymes de la Comunidad Autónoma de Extremadura para la participación en la VP Feria Xponential Europe 2026 Düsseldorf (Alemania) del 24 al 26 de marzo de 2026, en el marco del programa Pyme Global 2026 Feder

COMUNIDADES

Comunidad de Regantes del Canal de Orellana "Vegas Altas" n.º 3 (Santa Amalia)

[00327] Convocatoria de asamblea general ordinaria



ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

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

Anuncio 411/2026

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza vacante de personal funcionario/a de Ayudante de Cocina, de la Diputación de Badajoz

La Excm. Diputación Provincial de Badajoz, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas para proveer en propiedad plaza vacante, conforme a las siguientes bases:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La provisión por turno libre, mediante concurso-oposición, de una (1) plaza vacante de funcionario/a, de Ayudante de Cocina, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase P. Oficio, grupo Agrupaciones Profesionales, correspondiente a la oferta de empleo público para los años 2022 y 2023 de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, aprobada mediante resolución de la Presidencia de fecha 7 de marzo de 2024 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 52, de fecha 14 de marzo de 2024.

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Tercera.- Requisitos.

Las personas aspirantes deberán cumplir lo siguiente:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias del puesto. A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las medidas precisas para realizar las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de las personas aspirantes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, certificado de escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de

solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, y durante el período de nombramiento de empleada/o pública/o.

Cuarta.- Solicitudes.

1. Tasas.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según la tabla explicativa que se indica en este apartado.

1.1. Exenciones y bonificaciones.

- Estarán exentas del pago de esta tasa quienes formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial".
- También estarán exentas las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijas e hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".
- Igualmente, se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que acrediten encontrarse en situación de desempleo.

Estas exenciones y bonificaciones deberán ser rogadas por la persona aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma copia de la documentación requerida.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, a efectos de acogerse a la tarifa desempleado/a, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, cuya fecha de expedición debe hallarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

1.2. Cuantías.

Tasa derecho examen subgrupo AP	Tarifa general	Tarifa desempleado/o
		15,13 euros
Familia numerosa "categoría general" (bonificación 50%)	7,56 euros	3,78 euros
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

1.3. Abono.

El abono de la tasa se realizará a través del servicio de pago con tarjeta de débito o crédito mediante autoliquidación, en la dirección: <https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>, disponible a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, sin necesidad de disponer de certificado digital.

Con carácter general se seleccionará:

Tipo pago: Tasa derechos examen subgrupos C2 y agrupación profesional tarifa general.
 Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.
 Importe: 15,13 euros.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo pago: Tasas examen subgrupos C2 y agrupación profesional tarifa desempleado.

Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.

Importe: 7,56 euros.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo pago: Tasa derecho examen acceso función pública.

Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.

Importe: La persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (7,56 euros) o la que se indica en la tabla explicativa, cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (3,78 euros).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del interesado", se indicará en el campo "Detalle", el siguiente texto: "Convocatoria Ayudante de Cocina".

Al finalizar la operación, se podrá descargar el documento de autoliquidación, modelo 40, en formato PDF, correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si se indicó correo electrónico.

El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

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

La falta de presentación de la solicitud y la falta de abono de la tasa correspondiente en el plazo establecido al efecto, no será objeto de subsanación.

3. Presentación de la solicitud.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán realizar la inscripción obligatoriamente a través de la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz, para lo que se deberá disponer de certificado digital, mediante el trámite habilitado al efecto, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, accesible en la siguiente dirección:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

(Trámites ciudadanos y empresas / Trámites por delegaciones / Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo: Solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Para facilitar dicho trámite, se encuentra disponible un vídeo explicativo y el manual "instrucciones para la tramitación electrónica de la solicitud de admisión a pruebas selectivas" en el tablón de empleo provincial, en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de la misma, en su caso, se deberá realizar también por el canal electrónico. Será obligatorio hacer constar un número de teléfono y dirección de correo electrónico en todo caso.

A la solicitud de admisión, únicamente se adjuntará la documentación que a continuación se indica:

- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono (autoliquidación modelo 40) y/o documentos para la justificación, en su caso, de la exención, bonificación (título de familia numerosa "categoría general") o situación de desempleo (informe de vida laboral).
- Las personas que acrediten discapacidad y soliciten adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo, aportarán certificado acreditativo expedido por la administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33% y el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad.

Cada documento que se adjunte a la solicitud, a través de la sede electrónica, necesariamente se nombrará en mayúsculas, con los apellidos y nombre de la persona aspirante. El trámite finalizará con la emisión del justificante de entrada en registro, siendo responsable la persona interesada de verificar presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección publicará anuncio concediendo a las personas aspirantes que han superado dicha fase, un plazo de 10 días hábiles para presentar los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. En el caso de méritos que ya figuren en el expediente personal, estos serán recabados de oficio

por el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, y aportados al Tribunal de Selección para su valoración.

La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la acompaña, y la subsanación de la misma, en su caso, se realizará por el canal electrónico, durante las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido, mediante el trámite habilitado al efecto a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz ubicada en la dirección: <https://sede.dip-badajoz.es/>, de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.1.f de la Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Electrónico y del Registro Electrónico en la Diputación de Badajoz. Las personas interesadas aportarán al expediente los documentos adicionales que sean necesarios conforme a los modelos normalizados, que, debidamente firmados por el órgano competente, se digitalizarán e incorporarán junto con la solicitud electrónica. La Diputación Provincial de Badajoz podrá, en cualquier momento, requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Excepcionalmente, se podrá realizar la presentación en otro soporte, cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

4. Discapacidad.

Las personas aspirantes con discapacidad, y que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios, deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que precisen, en el caso de que esta sea necesaria. Deberán aportar junto a la misma certificado acreditativo expedido por la administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarias/os integradas/os en las plazas objeto de las presentes bases. Asimismo, en su caso, la administración podrá solicitar informe del Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura, CADEX, u organismo equivalente, que acredite la compatibilidad de la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto.

Quinta.- Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La subsanación deberá realizarse por el canal electrónico. Para ello, en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz se deberá acceder, durante el plazo de subsanación, al trámite habilitado al efecto en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

(Trámites ciudadanos y empresas/trámites por delegaciones/Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo: Subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas).

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones. Asimismo, será publicada, con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de los ejercicios y, del mismo modo, los componentes del Tribunal de Selección.

Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Atención a la Ciudadanía (OAC) de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación. Será responsabilidad de cada persona aspirante actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

Sexta.- Tribunal de Selección.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario/a de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. A sus deliberaciones pueden asistir como observador/a una persona representante por cada organización sindical con representación en la Diputación de Badajoz.

Las y los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas. Cuando no fuera posible que la mayoría de sus miembros fueran titulares de la especialidad que se tuviera que seleccionar, el Tribunal podrá completarse con empleados/as de otra especialidad, clase, subescala, o escala, según establece el artículo 6.8 del Reglamento regulador de la composición y designación de los tribunales de selección en la Diputación de Badajoz. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

Séptima.- Sistema selectivo.

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Constará de las siguientes fases: Fase de oposición, fase de concurso y fase de periodo de prácticas. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a) Fase de oposición (hasta un máximo de 20 puntos). Constará de dos pruebas o ejercicios, independientes y eliminatorios entre sí:

1. Primer ejercicio (10 puntos máximo): Prueba teórica, tipo test, consistente en contestar en un máximo de sesenta minutos, un cuestionario de 50 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, basadas en el temario anexo. Cada respuesta correcta sumará 0,2 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,1 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas, debiendo alcanzarse al menos 5 puntos para superar el ejercicio.

En el supuesto de que el número de preguntas anuladas supere al de preguntas de reserva disponibles, únicamente se tendrán en cuenta las preguntas no anuladas, determinándose, en este caso, la puntuación global del ejercicio de manera proporcional con el número de preguntas válidas existentes.

Finalizado el ejercicio, las personas que lo hayan realizado podrán presentar alegaciones frente a las preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, desde el momento de la publicación de la plantilla de respuestas, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlos, podrán presentarlos a través del trámite "alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz / Trámites ciudadanos y empresas / Trámites por delegaciones / Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

2. Segundo ejercicio (10 puntos máximo): Práctico, consistirá en contestar a tres supuestos prácticos de entre cinco propuestos por el Tribunal de Selección, relacionados con el temario anexo, durante un tiempo máximo de dos horas, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria. La puntuación global del ejercicio será la media de la puntuación obtenida en los tres supuestos, calificados sobre 10 puntos cada uno, debiendo alcanzarse al menos 5 puntos para superar el ejercicio. Cada supuesto práctico tendrá varias cuestiones puntuadas según se establezca en el mismo.

Determinación de la puntuación: Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio entre sí y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando un máximo de diez puntos a cada uno de ellos, debiendo obtener al menos una puntuación de cinco puntos para superar cada ejercicio. En el segundo ejercicio, los errores, omisiones,

imprecisiones, ausencia de una argumentación razonada o de aspectos jurídicos/técnicos relevantes, implicarán la reducción de la puntuación. Cuando, en su caso, se valoren con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal se eliminarán, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

El temario está recogido en el anexo I a la presente convocatoria. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El orden de actuación en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U" de conformidad con la resolución de 28 de julio de 2025 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 1-08-2025).

El desarrollo del proceso selectivo podría ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización de ejercicios, con cualquier otro que se estén celebrando en la Diputación de Badajoz, sus organismos autónomos o consorcios.

b) Fase de concurso (hasta un máximo de 4 puntos). Finalizada la fase de oposición, tal y como se ha indicado en la base cuarta, el Tribunal de Selección publicará anuncio concediendo a las personas aspirantes que han superado dicha fase, un plazo de 10 días hábiles para presentar a través de registro, y dirigido al Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de Diputación de Badajoz, en original o copia auténtica, documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Se valorarán, exclusivamente, servicios prestados en la Administración Pública en plaza igual a la ofertada. Se concederán 0,1 puntos por mes de servicio efectivo, computándose hasta un máximo de cuarenta meses, acumulando todos los periodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes. Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente.

Los servicios prestados en la Diputación de Badajoz, sus organismos autónomos y consorcios se recabarán de oficio, debiendo marcarse "remisión a mi expediente personal" en la solicitud de participación. Los servicios prestados en otras administraciones, o que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante la aportación por la persona interesada de certificación expedida por el órgano competente de la administración donde se hayan prestado los mismos, así como de cualquier otra documentación justificativa.

El personal en activo podrá realizar la consulta electrónica de su expediente personal, mediante el acceso a través del gestor de correo web ZIMBRA / "Portal del Empleado / Expediente personal en RR.HH.". Cualquier consulta o aclaración relativa al expediente personal podrá ser dirigida al Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-badajoz.es. Más información en la web del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, en el apartado "Gestión de Recursos Humanos / Expedientes personales":

https://www.dip-badajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh/index.php?id=_expedientes

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal de Selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o de solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando, a juicio de dicho Tribunal, se considere necesario.

Efectuada la valoración de méritos por el Tribunal de Selección, se publicará anuncio con las puntuaciones obtenidas en la fase concurso, pudiendo las personas aspirantes presentar alegaciones desde el momento de la publicación y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlas, podrán presentarlas a través del trámite "alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz / Trámites ciudadanos y empresas / Trámites por delegaciones / Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

c) La calificación total se obtendrá por suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios y en la fase de concurso, hasta un máximo de veinticuatro puntos (oposición veinte puntos máximo y concurso cuatro puntos máximo). En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, por último, si aún persistiese

dicho empate, se resolverá por sorteo. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

d) Fase de periodo de prácticas: Se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la base decimosegunda de la convocatoria.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, que serán apreciados y ponderados por el Tribunal.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización 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 de la 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.

Los aspirantes no podrán hacer uso durante la realización de las pruebas selectivas de dispositivos de telefonía móvil, pulseras o relojes electrónicos, ni de cualquier otro sistema que permita emisión o recepción de comunicaciones, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte del Tribunal de Selección a través de los medios que estime oportuno. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal de Selección podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

A esta convocatoria se podrán añadir plazas ofertadas en futuras ofertas de empleo público de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos hasta la fecha de la publicación de extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Novena.- Calendario.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución en el plazo máximo de 2 meses, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y señalándose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos y reclamaciones.

En el término de 15 días hábiles desde que finalice el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, será publicada, con la debida antelación, el lugar, fecha y hora de inicio de los ejercicios y, del mismo modo, los componentes del Tribunal de Selección.

El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de las pruebas selectivas no será superior a 12 meses.

El calendario estará siempre sujeto a circunstancias sobrevenidas, acontecimientos imprevisibles y otras causas de fuerza mayor.

Décima.- Lista de espera.

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, se procederá a confeccionar una lista de espera o bolsa de trabajo para el nombramiento de personas interinas o contratación laboral para plazas como la que es objeto la presente convocatoria, integradas por las personas aspirantes que no hayan conseguido la plaza convocada, pero, al menos, hayan superado el primer ejercicio del procedimiento de selección.

El orden de aspirantes en la lista de espera se establecerá únicamente atendiendo a la puntuación de la fase de oposición, aplicando sucesivamente los criterios que dispone el artículo 5.- "Orden de prelación" del Reglamento de funcionamiento de las bolsas de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y sus organismos autónomos.

Se podrá constituir, en casos de urgencia y por situaciones extraordinarias, una "bolsa de trabajo transitoria" con aquellas personas aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio de la oposición en el marco del procedimiento selectivo en curso, sin perjuicio de la continuidad del proceso selectivo. Dicha bolsa de trabajo tendrá carácter provisional y será sustituida por la nueva bolsa de trabajo que se constituya una vez finalizado el proceso selectivo en curso.

Decimoprimer.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

Una vez finalizadas todas las pruebas y valorada la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante una propuesta para el nombramiento como funcionaria o funcionario en prácticas en las plazas convocadas de quienes haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección con la relación de personas propuestas para el nombramiento en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de Diputación de Badajoz, en original o copia auténtica, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Modelo descargable en la página web de la Diputación de Badajoz, en el menú: Ciudadanía / Oficina de Att. a la ciudadanía / Documentos de interés / Formularios / Recursos Humanos. Enlace directo:
https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion=_doc
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» que será emitido por el servicio médico de Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.
- e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario en la Diputación de Badajoz o sus entidades vinculadas o dependientes, estarán exentos de aportar los documentos que consten en su expediente personal, salvo el certificado médico en modelo oficial, que deberá ser presentado en todo caso.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de las que, habiendo superado todas las pruebas, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

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

Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, las personas opositoras nombradas deberán tomar posesión como funcionarios/as en prácticas en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza. No obstante lo anterior, atendiendo a razones organizativas, el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo podrá adaptar el plazo y dar las instrucciones necesarias, que deberán cumplir las personas aspirantes, respecto a los trámites para formalizar el nombramiento y toma de posesión.

Decimosegunda.- Fase de periodo de prácticas.

En este periodo, los funcionarios/as en prácticas realizarán funciones propias del puesto de trabajo al que aspiran, adscritos a un servicio donde existan puestos vacantes correspondientes a las plazas ofertadas, donde se someterán a un periodo de tres meses de prácticas. Durante el tiempo de duración de esta fase de prácticas, las personas aspirantes compaginarán el desempeño de las funciones con la formación teórica. Durante el periodo de estas prácticas evaluables, se realizará el seguimiento necesario de la actuación de los aspirantes para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación.

Al finalizar el periodo de prácticas, la Dirección del Área en que se hayan realizado las prácticas, a propuesta de la Jefatura de Servicio correspondiente, emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en este periodo de prácticas con la calificación de "apta" o "no apta", según proceda. Las personas aspirantes funcionarias en prácticas que no superen el

período de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apta" perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as. No obstante, quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la administración, podrán efectuarlo con posterioridad. Durante el tiempo que las personas aspirantes permanezcan nombradas como funcionarias en prácticas tendrán derecho a ser retribuidas.

Quedan exentas de realizar esta fase aquellas personas aspirantes que acrediten una antigüedad mínima de un año de servicios prestados en la administración convocante en la plaza objeto de la convocatoria.

Decimotercera.- Nombramiento de funcionarias o funcionarios de carrera.

Quienes hayan obtenido la calificación de apto o apta en el periodo de prácticas, tomarán posesión como funcionaria o funcionario de carrera en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento. Adquirida la condición de funcionario/a les será de aplicación la normativa sobre incompatibilidades contenida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Decimocuarta.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de abril y el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como demás normativa aplicable.

Decimoquinta.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y 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, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

Diputación Provincial de Badajoz.
Delegado de Protección de Datos.
924 212 237 dpd@dip-badajoz.es.
C/ Obispo San Juan de Rivera, 6. 06071-Badajoz.

- Finalidad del tratamiento:

La finalidad del tratamiento es la de gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

- Legitimación:

- 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.

- 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.

b) 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 postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Calle Felipe Checa, 23 – 06071-Badajoz, correo electrónico a jvion@dip-badajoz.es o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: www.dip-badajoz.es. 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.

Decimosexta.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo. El incumplimiento de las bases de la convocatoria o de las instrucciones del Tribunal de Selección podrá suponer, en cualquier momento, la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

Decimoséptima.- Impugnación.

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

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, PD. El Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto 29/10/2025 (BOP 29/10/2025), Ramón Díaz Farias.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I. De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; derechos y libertades. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título III. La Provincia: Organización; Competencias.

Tema 2.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos autónomos; Consorcios. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas.

Tema 3.- La cocina: Características del local y distribución de secciones. Características y condiciones que debe reunir el local. Riesgos específicos de la actividad en cocinas y con los productos de limpieza.

Tema 4.- La Higiene en la cocina. Utilización de equipos de protección individual. Sistemas de prevención de incendios y escapes de gas. Primeros auxilios y actuaciones ante una emergencia.

Tema 5.- Los alimentos: Clasificación y características de los diferentes tipos de alimentos. El acondicionamiento y almacenamiento de los alimentos, distribución y transporte. Conservación de productos.

Tema 6.- Acondicionamiento de materias primas: La descongelación, la rehidratación. Limpieza, higienización y preelaboración de las materias primas. Cortes y preparaciones básicas de los alimentos.

Tema 7.- Manipulación de los alimentos. Requisitos de los manipuladores de alimentos. Alteraciones de los alimentos. Contaminación de los alimentos. Medios de transmisión de los gérmenes y condiciones que favorecen su desarrollo. El plato testigo.

Tema 8.- Limpieza y desinfección: Productos de limpieza, clases y tipos. Maquinarias de limpieza: Modos de empleo y condiciones de uso. Prácticas correctas de higiene. Cuidado y limpieza del local. Maquinaria, accesorios y menaje de cocina.

Tema 9.- Desperdicios: Tratamiento y eliminación. Normas sanitarias de su control y eliminación.

Tema 10.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III. Derechos y obligaciones.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES****Diputación de Badajoz****Área Funcional de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo
Badajoz****Anuncio 422/2026***Resolución convocatoria de provisión de puesto por el procedimiento de libre designación de Jefatura de Servicio de Eficiencia y Gestión Energética Local*

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

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

Atendiendo a la convocatoria para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto Jefatura de Servicio de Eficiencia y Gestión Energética Local, cuyas bases fueron publicadas en el BOP de fecha 9 de diciembre de 2025 y extracto en el BOE de fecha 15 de diciembre de 2025.

Visto el expediente instruido al efecto para la provisión del citado puesto, que incluye, propuesta de provisión, acuerdo de inicio del procedimiento, informe emitido por el Servicio de Gestión del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Informe de fiscalización de la Intervención, acta/informe técnico.

Vistas las bases reguladoras de la convocatoria y, en particular, la base sexta, relativa al análisis del currículum vitae, del proyecto presentado, así como de la entrevista realizada de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

Vista la propuesta de nombramiento elevada por el Sr. Diputado Delegado del Área de Sostenibilidad Ambiental, Energía y Territorio Verde de la Diputación de Badajoz, en el que se motiva la designación discrecional de don Martín Cobos Rodríguez para adjudicar el puesto de Jefe de Servicio de Eficiencia y Gestión Energética Local, atendiendo al perfil profesional exigido para el puesto, al análisis descrito y realizado en virtud del asesoramiento técnico correspondiente, conforme al listado de personas candidatas elevado, en función de las características del puesto y su naturaleza.

Vista la potestad de autoorganización de la Administración recogida en el artículo 4.1.a) la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En el ejercicio de las competencias recogidas en el artículo 34 apartado h) de la ley 7/1985 citada y el artículo 61, apartado 12, letra b, del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

HE RESUELTO:

Primero.- Resolver la convocatoria de provisión de puesto de trabajo y adjudicar a don Martín Cobos Rodríguez, el puesto de Jefe de Servicio de Eficiencia y Gestión Energética Local, número puesto 04992, quien cumple los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.

Segundo.- El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del empleado, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria.

Tercero.- De lo ordenado en la presente resolución queda encargado el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo que, a través del Servicio de Gestión de Recursos Humanos dispondrá lo necesario para la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, lo notificará a la persona interesada y lo comunicará al Sr. Diputado Delegado del Área de Sostenibilidad Ambiental, Energía y Territorio Verde, al Sr. Jefe de Servicio de Administración de Recursos Humanos y al Sr. Interventor de Fondos Provinciales.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, La Presidenta- PD. Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.- Decreto 29/10/25 (BOP 29/10/25).- Firmado electrónicamente."

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, ante Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Diputación (Resolución 29/10/2025 - BOP suplemento I, número 206, de 29/10/2025)), dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente(en Badajoz o Mérida según corresponda), en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 115 apartado c) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 14, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición 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 cualquier otro recurso que se estime pertinente.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES****Diputación de Badajoz****Área Funcional de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo
Badajoz****Anuncio 421/2026***Resolución convocatoria de provisión de puesto por el procedimiento de libre designación de Jefatura de Servicio de Programas de Políticas Sociales y Cooperación Internacional*

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

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

Atendiendo a la convocatoria para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto Jefatura de Servicio de Programas de Políticas Sociales y Cooperación Internacional, cuyas bases fueron publicadas en el BOP de fecha 9 de diciembre de 2025 y extracto en el BOE de fecha 15 de diciembre de 2025.

Visto el expediente instruido al efecto para la provisión del citado puesto, que incluye, propuesta de provisión, acuerdo de inicio del procedimiento, informe emitido por el Servicio de Gestión del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Informe de fiscalización de la Intervención, acta/informe técnico.

Vistas las bases reguladoras de la convocatoria y, en particular, la base sexta, relativa al análisis del currículum vitae, del proyecto presentado, así como de la entrevista realizada de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

Vista la propuesta de nombramiento elevada por el Sr. Diputado Delegado del Área de Identidad Cultural, Deportes y Juventud, Bienestar Social y Cooperación Internacional de la Diputación de Badajoz, en el que se motiva la designación discrecional de don Juan Francisco García Meleno para adjudicar el puesto de Jefe de Servicio de Programas de Políticas Sociales y Cooperación Internacional, atendiendo al perfil profesional exigido para el puesto, al análisis descrito y realizado en virtud del asesoramiento técnico correspondiente, conforme al listado de personas candidatas elevado, en función de las características del puesto y su naturaleza.

Vista la potestad de autoorganización de la Administración recogida en el artículo 4.1.a) la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En el ejercicio de las competencias recogidas en el artículo 34 apartado h) de la ley 7/1985 citada y el artículo 61, apartado 12, letra b, del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

HE RESUELTO:

Primero.- Resolver la convocatoria de provisión de puesto de trabajo y adjudicar a don Juan Francisco García Meleno, el puesto de Jefe de Servicio de Programas de Políticas Sociales y Cooperación Internacional, número puesto 04995, quien cumple los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.

Segundo.- El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del empleado, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria.

Tercero.- De lo ordenado en la presente resolución queda encargado el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo que, a través del Servicio de Gestión de Recursos Humanos dispondrá lo necesario para la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, lo notificará a la persona interesada y lo comunicará al Sr. Diputado Delegado del Área de Identidad Cultural, Deportes y Juventud, Bienestar Social y Cooperación Internacional, al Sr. Jefe de Servicio de Administración de Recursos Humanos y al Sr. Interventor de Fondos Provinciales.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados

Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, La Presidenta- PD. Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.- Decreto 29/10/25 (BOP 29/10/25).- Firmado electrónicamente."

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, ante Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Diputación (Resolución 29/10/2025 - BOP suplemento I, número 206, de 29/10/2025)), dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente (en Badajoz o Mérida según corresponda), en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 115 apartado c) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 14, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición 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 cualquier otro recurso que se estime pertinente.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área Funcional de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio

Badajoz

Anuncio 412/2026

Rectificación de error de la resolución de concesión de convocatoria conjunta "Vive Tu Municipio" de la provincia de Badajoz 2025

RECTIFICACIÓN DE ERROR DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA CONVOCATORIA CONJUNTA "VIVE TU MUNICIPIO"

Visto el informe propuesta elevado desde el Servicio de Planes y Gestión Administrativa de Inversiones del Área de Infraestructura, Movilidad y Ordenación del Territorio de fecha 2 de febrero de 2026, en base a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- En fecha 31 de diciembre de 2025, se publicó la resolución de concesión de la convocatoria conjunta "Vive Tu Municipio" en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, anuncio 5587/2025, para financiar la ejecución de actuaciones de interés en diversas infraestructuras y equipamientos de las entidades locales de la provincia, y que comprende los planes de "embellecimiento de plazas públicas, jardines y otros espacios públicos", de "identidad patrimonial municipal" y de "sendas escolares seguras", contemplados en el presupuesto 2025.

Segundo.- Advertido errores en el punto segundo de la referida resolución, donde se desestiman las actuaciones de los municipios que, cumpliendo con los requisitos establecidos en la convocatoria, por falta de consignación presupuestaria no pueden ser beneficiarios, y de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su rectificación.

En virtud de todo lo anterior y en uso de las facultades y competencias que me son conferidas por la legislación vigente:

RESUELVO:

Primero.- Rectificar los errores detectados en el punto segundo de la resolución de concesión de la convocatoria conjunta "Vive Tu Municipio", en referencia a los siguientes planes de la mencionada convocatoria y en los siguientes términos:

- Plan Embellecimiento de plazas públicas, jardines y otros espacios públicos:

- Donde dice:

CIF	Entidad local	Denominación actuaciones	Población INE 2024	Total baremación	Orden de prioridad	Presupuesto total de la actuación (€)	Cantidad a subvencionar por Diputación (€)
P0600900E	Aljucén	Restauración antiguo lavadero	255	14	1	53.530,72	49.960,00

- Debe decir:

CIF	Entidad local	Denominación actuaciones	Población INE 2024	Total baremación	Orden de prioridad	Presupuesto total de la actuación (€)	Cantidad a subvencionar por diputación (€)
P0600900E	Aljucén	Restauración antiguo lavadero	255	14	1	53.530,72	50.000,00

- Plan Identidad patrimonial municipal:

Por omisión de la entidad local de Alange, se procede a su inclusión en la relación de no beneficiarios, obteniendo la siguiente puntuación:

CIF	Entidad local	Denominación actuaciones	Población INE 2024	Total baremación	Orden de prioridad	Presupuesto total de la actuación (€)	Cantidad a subvencionar por Diputación (€)
P0600400F	Alange	Letras corpóreas y elemento identitario	1.808	90	2	25.924,25	22.049,00 ***

*** No beneficiario por empate a 90 puntos.

Segundo.- Ordenar la publicación de esta rectificación, de acuerdo con la forma establecida en las bases de la convocatoria.

Tercero.- De la presente resolución se dará cuenta a la Corporación Provincial, en la siguiente sesión plenaria ordinaria, a efectos de conocimiento, y en cumplimiento a lo determinado en el artículo 62 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

La presente resolución pondrá fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos por Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y, potestativamente, recurso de reposición conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Raquel del Puerto Carrasco. Por el Secretario General, Enrique Pedrero Balas, se toma razón para su transcripción al libro electrónico de resoluciones, y a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Aceuchal
Aceuchal (Badajoz)

Anuncio 428/2026

Aprobación de la oferta de empleo público para el ejercicio 2026

POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 9 DE FEBRERO DEL 2026 DE ESTE AYUNTAMIENTO, SE APROBÓ LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE A LA PLAZA QUE A CONTINUACIÓN SE RESEÑAN PARA EL AÑO 2026

PERSONAL FUNCIONARIO

- Escala de Administración General:

Grupo	Subgrupo	Clasif.	N.º vacantes	Denominación
A	A2	Técnico Admón.	1	Técnico Admo. General promoción interna

- Escala de Administración Especial:

Grupo	Subgrupo	Clasif.	N.º vacantes	Denominación
C	C1	Policía	1	Agente 2.ª actividad
C	C1	Policía	1	Oficial Policía promoción interna

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Aceuchal, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Sergio Gordón Lozano.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Alconchel

Alconchel (Badajoz)

Anuncio 423/2026

Aprobación inicial de la modificación del Reglamento de régimen interno de las escuelas profesionales

El Pleno del Ayuntamiento de Alconchel (Badajoz), en sesión ordinaria celebrada el pasado 29 de enero de 2026, previa convocatoria de la misma, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la modificación del Reglamento de Régimen Interno de las Escuelas Profesionales del Ayuntamiento de Alconchel en aras a adaptarlo al programa de formación y empleo "Alminar XIII Verde Sostenible"; por lo que se somete el texto a información pública y audiencia a los interesados en la Secretaría de la Corporación, por el plazo de treinta días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, para examen y presentación de reclamaciones y alegaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Alconchel, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Óscar DíazHernández.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Almendralejo

Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 429/2026

Adjudicación definitiva de puestos de trabajo, a través del sistema de concurso específico de méritos, reservados a personal laboral fijo

Por decreto 2025-2875, de 9 de septiembre de 2025, de la Alcaldía-Presidencia, se acordó la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión, mediante el sistema de concurso específico de méritos, de los puestos de trabajo vacantes de carácter singularizado y reservados a personal laboral fijo: "331 Jefe de Parque de Obras", "332 Oficial Jefe de Grupo de Pintores" y "333 Oficial Jefe de Grupos de Fontanero", publicándose dicho anuncio en el Diario Oficial de Extremadura número 180 de 18 de septiembre de 2025.

Considerando que el proceso, por el que se ha desarrollado el concurso específico de méritos, se ha ajustado a las bases aprobadas y al procedimiento reglamentariamente establecido.

Teniendo en cuenta la propuesta formulada por la Comisión Técnica de Valoración constituida al efecto y comprobado el cumplimiento de los requisitos y especificaciones contenidas en las bases de la convocatoria.

Por decreto 2026-0411, de 2 de febrero de 2026, de la Alcaldía Presidencia, se ha resuelto lo siguiente:

Primero. Aprobar la propuesta de la Comisión Técnica de Valoración y resolver la convocatoria, para proveer mediante concurso específico de méritos, los puestos de trabajo de carácter singularizado reservados a personal laboral fijo, adjudicando los puestos de trabajo detallados a los empleados públicos que se relacionan:

Puesto de trabajo	Personal laboral fijo propuesto
"331 Jefe de Parque de Obras"	Jesús Fernando Núñez Pérez, con DNI número ***7271**
"332 Oficial Jefe de Grupo de Pintores"	Fernando Barneto Álvarez, con DNI número ***7842**
"333 Oficial Jefe de Grupos de Fontanero"	Santiago Ortiz Gragero, con DNI número ***7634**

Segundo. Los nombrados deberán tomar posesión del puesto en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución.

El destino adjudicado se considera de carácter definitivo, por lo que no generará derecho de abono a

indemnización alguna. Además, será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se obtenga otro destino por convocatoria pública. En este caso, se deberá optar, en el plazo establecido, por el puesto en el que tomará posesión.

La falta de incorporación del personal laboral fijo en los plazos señalados en la base décima dará lugar a la exigencia de la responsabilidad que legalmente proceda, salvo que medie causa justificada.

El personal laboral fijo deberá permanecer en el puesto un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo que sea nombrado para puesto de libre designación o en el supuesto de remoción del puesto obtenido o por supresión.

Tercero. Una vez tomada posesión del puesto, procedería publicar los nombramientos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 425/2026

Adjudicación definitiva del puesto de trabajo, a través del sistema de concurso específico de méritos, reservado a personal funcionario de una plaza de Oficial Jefe de Grupo de Carpintería

Por decreto 2025-2863, de 5 de septiembre de 2025, de la Alcaldía-Presidencia, se acordó la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión, mediante el sistema de concurso específico de méritos, del puesto de trabajo vacante de carácter singularizado y reservado a personal funcionario de carrera "334 Oficial Jefe de Grupo de Carpintería", publicándose dicho anuncio en el Boletín Oficial de Estado número 224 de 17 de septiembre de 2025.

Considerando que el proceso, por el que se ha desarrollado el concurso específico de méritos, se ha ajustado a las bases aprobadas y al procedimiento reglamentariamente establecido.

Teniendo en cuenta la propuesta formulada por la Comisión Técnica de Valoración constituida al efecto y comprobado el cumplimiento de los requisitos y especificaciones contenidas en las bases de la convocatoria.

Por decreto 2026-0410, de 2 de febrero de 2026, de la Alcaldía Presidencia, se ha resuelto lo siguiente:

Primero. Aprobar la propuesta de la Comisión Técnica de Valoración y resolver la convocatoria para proveer, mediante concurso específico de méritos, el puesto de trabajo de carácter singularizado "334 Oficial Jefe de Grupo de Carpintería" y reservado a personal funcionario de carrera, adjudicando dicho puesto a don Pedro José Beltrán González, con DNI número ***8050**.

Segundo. El nombrado deberá tomar posesión del puesto en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución.

El destino adjudicado se considera de carácter definitivo, por lo que no generará derecho de abono a indemnización alguna. Además, será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se obtenga otro destino por convocatoria pública. En este caso, se deberá optar, en el plazo establecido, por el puesto en el que tomará posesión.

La falta de incorporación del funcionario en los plazos señalados en la base décima dará lugar a la exigencia de la responsabilidad que legalmente proceda, salvo que medie causa justificada.

El funcionario deberá permanecer en el puesto un mínimo de dos años para poder participaren los concursos de provisión, salvo que sea nombrado para puesto de libre designación o en el supuesto de remoción del puesto obtenido o por supresión.

Tercero. Una vez tomada posesión del puesto, proceder a publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 400/2026

Calendario fiscal en periodo voluntario de los diferentes impuestos y tasas del término municipal de Badajoz, correspondiente al ejercicio 2026

Doña Cristina Narro Prieto, Tesorera Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, hace saber:

1.- Que la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, en sesión celebrada el 3 de febrero de 2026 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación del calendario fiscal en periodo voluntario de los diferentes impuestos y tasas del término municipal de Badajoz correspondiente al ejercicio 2026, fijándose los siguientes plazos:

- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica:

Del 9 de marzo al 29 de mayo de 2026, ambos inclusive.

- Tasa de veladores:

Del 9 de marzo al 29 de mayo de 2026, ambos inclusive.

- Tasa de cajeros automáticos con acceso desde la vía pública:

Del 15 de junio al 17 de agosto de 2026, ambos inclusive.

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbana, Rústica y Características Especiales y tasa por entrada y salida de vehículos:

Del 15 de junio al 1 de diciembre de 2026, ambos inclusive.

- Tasa por servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos domésticos o asimilables:

Del 15 de junio al 1 de diciembre de 2026, ambos inclusive.

- Impuesto sobre Actividades Económicas: Cuota municipal y recargo provincial:

Del 7 de septiembre al 1 de diciembre de 2026, ambos inclusive.

- Impuesto sobre Gastos Suntuarios en la Modalidad de Cotos Privados de Caza y Pesca:

Del 7 de septiembre al 9 de noviembre de 2026, ambos inclusive.

- Tasa de mercadillos:

El padrón es anual y se abonará en dos periodos:

Del 9 de marzo al 29 de mayo de 2026, ambos inclusive, el primer periodo.

Del 7 de septiembre al 1 de diciembre de 2026, ambos inclusive, el segundo periodo.

2.- El pago podrá efectuarse mediante la carta-aviso de pago remitida al domicilio del contribuyente. Si no recibe la misma, deberá retirarla en la Oficina de Recaudación Municipal sita en c/ San Juan, número 1. Una vez que tenga la carta en su poder, se abonará la misma en cualquiera de las entidades colaboradoras.

3.- El pago se podrá efectuar por domiciliación bancaria, siempre que la misma se haya efectuado dos meses antes del inicio del periodo de pago en voluntaria.

4.- Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas no solventadas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Tesorera, Cristina Narro Prieto.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz****Anuncio 413/2026**

Extracto de la resolución de 3 de febrero de 2026, por la que se aprueba el Programa municipal de ayudas económicas a la rehabilitación y revitalización del casco histórico de la ciudad para 2026

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE 3 DE FEBRERO DE 2026, DEL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ, ASISTIDO POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, POR LA QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE AYUDAS ECONÓMICAS A LA REHABILITACIÓN Y REVITALIZACIÓN DEL CASCO HISTÓRICO DE LA CIUDAD PARA 2026

BDNS (IDENTIF.): 885828

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/885828>).

Primero. Beneficiarios:

Podrán ser promotores de las actuaciones previstas en el artículo anterior, y beneficiarios de las ayudas económicas contempladas en este programa, las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas pudiendo ser promotores de todas las actuaciones tanto sus propietarios como los arrendatarios y usufructuarios de las viviendas cuando conforme a la legislación aplicable, puedan estos últimos realizar las obras.

Segundo. Objeto y ámbito de aplicación.

Es objeto del presente Programa, la regulación de las ayudas económicas que el Excmo. Ayuntamiento de Badajoz concede para las actuaciones previstas en el artículo 3, y se formula como un complemento a otras ayudas en la misma materia que puedan ser reguladas en vigente o futura legislación estatal y autonómica.

El ámbito de aplicación del Programa se circunscribe al del Plan Especial de Ordenación, Protección y Actuación del Centro Histórico si bien, por razones de racionalidad y rentabilidad de la inversión, se definen dos zonas. En la primera de ellas, de más necesaria intervención y denominada zona azul en planimetría anexa, serán susceptibles de recibir ayudas la totalidad de los inmuebles incluidos en su ámbito. En la segunda, que se denomina zona amarilla, podrán acogerse a ayudas los inmuebles incluidos en el catálogo del PEPCH y los locales comerciales ubicados en calles de tradición comercial.

Tercero. Bases reguladoras.

Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Badajoz, publicada en el BOP de Badajoz, el día 2 de febrero de 2009- http://www.dip-badajoz.es/bop/ventana_anuncio.php?id_anuncio=33251&FechaSolicitada=2009-02-02.

Cuarto. Cuantía.

Los presupuestos del Ayuntamiento de Badajoz contemplan una dotación municipal de 250.000,00 euros en la partida presupuestaria 1513 44900. El convenio a que hace referencia el punto siguiente contempla la forma en que serán transferidos los fondos necesarios a la Inmobiliaria Municipal de Badajoz, SA.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Desde el siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y hasta el 31 de diciembre de 2026.

Sexto. Otros datos.

El lugar de presentación de las solicitudes será el registro de la Oficina de Rehabilitación de INMUBA en plaza Alta, 64.

Para iniciar la tramitación del expediente será necesaria la presentación de la documentación indicada en el Programa.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Don Benito****Don Benito (Badajoz)****Anuncio 399/2026**

Rectificación del anuncio de la aprobación de la modificación del Reglamento de organización, estructura, funcionamiento y régimen interno del cuerpo de la Policía Local de Don Benito

Rectificación de error material en anuncio número 159/2026 publicado en el BOP de 22.01.2026.

- Donde dice:

"El Reglamento termina con las disposiciones adicionales, derogatorias y finales que figuran en el mismo, incluyendo como anexo, el acuerdo regulador de la jornada, firmado entre la Corporación Municipal y las organizaciones sindicales correspondientes."

- Debe decir:

"El Reglamento termina con las disposiciones adicionales, derogatorias y finales que figuran en el mismo, incluyendo como anexo, el acuerdo de funcionamiento de cuadrante, vacaciones y permisos, servicios mínimos, complemento de eventos y servicios de carácter extraordinario con la Policía Local de Don Benito.

Adjuntándose el siguiente anexo:

Acuerdo de funcionamiento de cuadrante, vacaciones y permisos, servicios mínimos, complemento de eventos y servicios de carácter extraordinario con la Policía Local de Don Benito.

En Don Benito, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Elisabeth Medina Bravo.

ACUERDO DE FUNCIONAMIENTO DE: CUADRANTE, VACACIONES Y PERMISOS, SERVICIOS MÍNIMOS, COMPLEMENTO DE EVENTOS Y SERVICIOS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO CON LA POLICÍA LOCAL DE DON BENITO

Como complemento al Reglamento de organización, estructura, funcionamiento y régimen interno de la Policía local se hace necesario acordar, para mejorar la prestación del servicio, un régimen de funcionamiento de la jornada laboral, la realización de servicios en eventos de carácter fijo en los que para su celebración es necesario más personal que el del servicio ordinario, el nombramiento de los servicios de carácter extraordinario y el disfrute de permisos. Por lo que se acuerdan los siguientes puntos:

1.- Jornada laboral de la Policía Local de Don Benito.

Hasta tanto sean re-catalogados los puestos de trabajo y se creen las unidades descritas en el Reglamento de organización, estructura, funcionamiento y régimen interno, se describen los turnos de trabajo de las secciones actuales siendo susceptible de ampliación.

Seguridad ciudadana y tráfico.

Los miembros de la Policía Local encuadrados en esta unidad cubren servicio de veinticuatro horas todos los días del año en turnos de mañana, tarde y noche. Para ello siguen una organización compuesta por seis grupos de trabajo con rotación fija durante el año natural y siguiendo el patrón del acuerdo sobre el cuadrante de horarios de la Policía Local de Don Benito que inició el 7 de febrero de 2004 y sin poder realizar modificación alguna salvo lo establecido en el presente acuerdo. Para mayor equidad y como norma general, los grupos de trabajo no se verán modificados en un periodo mínimo de seis años.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Tarde	Mañana/noche	Saliente	Libre	Libre	Libre	Tarde
Mañana/noche	Saliente	Libre	Libre	Libre	Tarde	Mañana/noche
Saliente	Libre	Libre	Libre	Tarde	Mañana/noche	Saliente
Libre	Libre	Libre	Tarde	Mañana/noche	Saliente	Libre
Libre	Libre	Tarde	Mañana/noche	Saliente	Libre	Libre
Mercadillo	Tarde	Mañana/noche	Saliente	Libre	Libre	Libre

Horarios:

- Turno de mañana: 05:45h a 14:45h (9 horas).
- Turno de tarde: 13:45h a 22:00h (8 horas y 15 minutos).
- Turno de noche: 21:45h a 06:00h (8 horas y 15 minutos).
- Mercadillo: Lo realizan 4 miembros del grupo de trabajo de 06:00h a 14:00h (8 horas).

Los turnos de noche de domingo a jueves (salvo festivos) serán cubiertos por el Oficial y el número de agentes hasta alcanzar el mínimo, el resto realizarán el turno de la mañana siguiente, que será el saliente para el servicio de noche.

Plana mayor y segunda actividad.

Los miembros de las Policía Local encuadrados en estas unidades realizarán su servicio en cuatro turnos de mañana en días hábiles. Previo acuerdo con el Jefe de Policía Local, podrán realizar sus servicios en turnos de tarde, noche ó festivos. En caso de que no haya acuerdo se comunicará a la Junta de Personal, a los efectos oportunos.

En cada turno de trabajo se dispondrá de media hora de descanso que será distribuida por el jefe de turno según las necesidades del servicio.

Condiciones generales del cuadrante de trabajo:

1.- Las horas de trabajo anual serán negociadas entre la Administración y sindicatos en relación a las peculiaridades del servicio de Policía Local, su integración en la escala de Administración Especial, la conciliación de la vida familiar y laboral, las leyes o normas que sean de aplicación, así como la ponderación de nocturnos que realizan anualmente, no pudiendo superar el número de horas establecidas para los funcionarios de la Administración General del Estado ni las acordadas para los funcionarios de este Ayuntamiento.

2.- Se establecen los siguientes índices correctores pendientes de aplicar por nocturnidad y festividad:

- 1,35 por hora en turno de noche.
- 1,75 por hora por turnos de sábado, domingo y festivos.

3.- Las modificaciones que se pueden realizar en el cuadrante de trabajo de la Policía Local, se podrán realizar siempre que se hubiera acordado entre la Administración y sindicatos una jornada laboral consensuada y por las siguientes causas:

- Urgente y extraordinaria necesidad (calamidades públicas, catástrofe,..) de obligado cumplimiento.
- Por motivos de larga duración (bajas, jubilación, liberación sindical, excedencia, etc.), que origine la falta de dos efectivos de diferencia en alguna sección o grupo de trabajo, podrá moverse a miembros de la plantilla para ocupar dichos puestos. Si no existiera voluntariedad, la Jefatura del Cuerpo designará al funcionario a mover, no pudiendo sufrir mermas en sus retribuciones económicas y siendo compensado con descansos a su disposición (acumulación doble en horas de compensación) si éste hubiera originado algún

perjuicio.

4.- Voluntaria y personalmente y con la autorización de Jefatura, los funcionarios del Cuerpo de Policía Local podrán cambiar turnos entre si a través del aplicativo de software policial (Vinfopol) teniendo estos cambios efectos plenos y asumiendo la responsabilidad del nuevo turno asignado. Para una mejor planificación del servicio, los cambios serán comunicados, salvo causa de fuerza mayor, con una antelación de tres días.

2.- Vacaciones y permisos.

- Vacaciones.

Para el disfrute de vacaciones anuales, los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Don Benito se registrarán por la normativa al respecto y siguiendo lo establecido para los funcionarios de este Ayuntamiento.

Dadas las particularidades del servicio y a efectos de la solicitud del permiso por vacaciones, todos los días de la semana se considerarán hábiles excepto los días festivos, comenzando los periodos en el día señalado por el funcionario. Se computarán cinco días de cada siete transcurridos, exceptuando los días festivos (salvo que los días festivos, sea inicio o final del turno vacacional).

Los periodos vacacionales se computarán por días y podrán ser solicitados para cualquier fecha siempre que se cumplan las condiciones del servicio mínimo.

- Permisos.

Para el disfrute de los permisos retribuidos, no retribuidos y reducciones de jornada, se atenderá a lo establecido en Estatuto Básico del Empleado Público u otra normativa al respecto, como para cualquier funcionario de este Ayuntamiento.

Las solicitudes serán cursadas de acuerdo al artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en todo caso a lo establecido en su artículo 41.3 y lo regulado para los funcionarios de esta Administración con el uso de la plataforma del empleado público.

La antelación máxima para cursar solicitud de cualquier permiso será de 15 días antes de su disfrute, estando la Administración obligada a contestar en un periodo máximo de cinco días. Las cursadas con menor antelación serán contestadas en un máximo de tres días existiendo, en casos excepcionales, la posibilidad de concesión en un periodo menor previa consulta con Jefatura. Las solicitudes no contestadas en tiempo y forma serán consideradas autorizadas por silencio administrativo positivo.

Las solicitudes serán atendidas por orden cronológico.

Cuando se produzcan denegaciones sobre los permisos, éstas deberán ser debidamente motivadas no siendo tal motivación las meras "necesidades del servicio".

Atendiendo a las particularidades del propio servicio de Policía Local se acumularán horas para su disfrute por compensación en el siguiente sentido:

- En caso de ferias y fiestas, La Velá, se aplicará el acuerdo marco, ya que este servicio no puede disfrutarlas en las fechas establecidas.
- Ocho horas por asistencia a juicio en día libre cuando el juicio se celebre en esta localidad.
- Dieciséis horas por asistencia a juicio en día de vacaciones, día de libre disposición o saliente cuando el juicio se celebre en esta localidad.
- Dieciséis horas por asistencia a juicio en día libre cuando el juicio se celebre fuera de esta localidad.
- Treinta y dos horas por asistencia a juicio en día de vacaciones, día de libre disposición o saliente cuando el juicio se celebre fuera de esta localidad.
- Ocho horas por asistencia a reuniones internas del Cuerpo de la Policía Local, etc., en días libres y salientes.
- Dieciséis horas por asistencia a reuniones internas del Cuerpo de la Policía Local, en días de vacaciones o libre disposición.
- Dieciséis horas por asistencia a cursos en los que su comienzo coincida con el día saliente y no fuera

posible el pase a la mañana, detrayéndose ocho horas de formación. Siempre que se disponga de horas de formación.

Las horas acumuladas no tendrán ni fecha límite ni número mínimo para su disfrute.

3.- Servicios mínimos (seguridad ciudadana y tráfico).

Se establece un servicio mínimo de cinco funcionarios por turno excepto los días lectivos en los que el mínimo del turno de mañana será de seis y los lunes cuando se celebre (día de mercadillo) el servicio mínimo será de cuatro efectivos, estipulado por el grupo que refuerza.

En el caso de que por cualquier circunstancia ajena a los componentes de cada grupo de trabajo (ausencia urgente, baja de larga duración, vacante, etc...) no se llegara a los mínimos establecidos, éstos se cubrirán con servicios extraordinarios hasta tanto se aplique, si fuera necesario, lo contemplado en la modificación del cuadrante.

4.- Complemento de eventos.

A lo largo del año tienen lugar una serie de eventos de carácter fijo que no pueden ser cubiertos por el personal de servicio ordinario. Ha de nombrarse un servicio que cuente con el número de policías necesarios para garantizar la seguridad de los ciudadanos y participantes. Si bien estos eventos no responden a la definición de extraordinarios (horas extraordinarias) sí que el esfuerzo realizado por los policías para cubrirlos supone prescindir de sus días libres. Es por ello que se aprueba un complemento por eventos que regule estos servicios. Se denomina "Servicio de Eventos" al conjunto de policías que manifiesten la voluntariedad y compromiso anual prorrogable de prestar servicio en este tipo de eventos, siendo obligatorio la realización de los mismos salvo causa de fuerza mayor. Se establece la cuantía en el anexo proporcionado por la administración y firmado a su vez por las centrales sindicales a incluir en el complemento específico en concepto de "Complemento de Eventos". Los policías incluidos en el servicio de eventos están obligados a prestar 50 horas en servicios mayores de 5 horas y en ningún caso se cubrirá con ellos otro tipo de servicios (ordinarios o extraordinarios).

- Cabalgata de Reyes: Heraldo y cabalgata.
- Carnaval: Desfile infantil, gran desfile, entierro sardina.
- Circuito guadiana: 1.ª prueba sábado de mañana, 2.ª prueba sábado de tarde, 3.ª prueba domingo de mañana.
- Día de la mujer.
- Semana Santa: Vía Crucis viernes, Domingo de Ramos, Lunes Santo, Martes Santo, Miércoles Santo, Jueves Santo, Viernes Santo.
- Prueba 10k ciudad de Don Benito.
- Ferias y fiestas.
- La Velá: Venida de la Virgen, vela 12 de octubre, prueba media maratón Virgen de las Cruces.
- Prueba music run.
- Halloween.
- Los Santos.
- San Silvestre Donbenitense.

Dado que las actividades que se desarrollen en las fechas mencionadas como las propias celebraciones pueden variar a lo largo del tiempo, estos servicios se adaptarán a las nuevas necesidades que vayan surgiendo.

Se elaborará documento interno para que el nombramiento de estos servicios sea de la manera más equitativa entre los componentes del Servicio de Eventos.

Funcionamiento del Complemento de Eventos:

El funcionamiento del Complemento de Eventos será gestionado por el propio Servicio de Eventos ya sea por uno o varios funcionarios pertenecientes al mismo. Jefatura indicará la fecha de cada evento y el número de efectivos necesarios que le serán proporcionados con la antelación suficiente para la realización de las órdenes pertinentes.

1.º Se establece un cómputo total para el año 2024 y posteriores de 50 horas por funcionario.

Debiendo haber sido nombrados todos ellos dentro del año en curso. Cuando por coincidencia de los servicios asignados con bajas o permisos de larga duración dichos servicios no se puedan realizar antes del 31 de diciembre, como máximo se dispondrá hasta el 1 de marzo del año siguiente para nombrarlo, con un máximo de 2 servicios hasta completar las 50 horas. En caso que la Jefatura de Policía no los hubiera

nombrado en dicho período de tiempo se entenderán por realizados.

2.º Si se diera el caso, que el último servicio nombrado, fuera superior en horas a las que le restan al policía para llegar al máximo de las 50 aprobadas, se realizará dicho servicio. Computándose para el siguiente año las horas de más realizadas.

3.º La distribución de los servicios será de tal manera que no pueda existir entre los policías una diferencia de más de dos servicios para el cómputo total de las 50 horas, siendo lo más proporcional posible, para que un policía no acabe las 50 horas con 7 servicios y otro con 10 servicios.

4.º Una vez se disponga del plan de vacaciones de todos los grupos y secciones del cuerpo de esta Policía Local, se expondrá un cuadrante de servicios en el que se incluirá: el número de policías que tengan que realizarlo, su nombramiento, así como el día y la hora de su realización. Por tanto el plan vacacional deberá entregarse a Jefatura para su aprobación antes del 31 de marzo de cada año.

5.º En el caso de que en algunos de los eventos incluidos en el complemento de eventos no se pudiera celebrar por falta de efectivos el complemento de eventos se suspendería automáticamente este complemento.

6.º El número de agentes que se acogerán a este complemento será de 49 efectivos, pudiendo fluctuar en 4 agentes de la cifra indicada, si superará el número de fluctuación, procedería una revisión de este acuerdo.

7.º Para el servicio de eventos se establecerá un listado de efectivos el 1 de enero de cada año. Se anotarán los miembros de la plantilla interesados en realizarlos la comunicación de la incorporación ó abandono al servicio de eventos se producirá antes del 30 de octubre siendo efectivos a partir del 1 de enero del año posterior.

- Regulación de suspensión de eventos.

Si el servicio asignado al Policía fuera suspendido, se aplicará lo siguiente:

a) Si dicha suspensión se hubiera notificado por la Jefatura al Policía con más de 48 horas de antelación a la fecha y hora prevista de incorporación al mismo, no se computará hora alguna ni servicio.

b) Si dicha suspensión se hubiera notificado por la Jefatura entre las 48 horas y las 24 horas de antelación a la fecha y hora previstas para incorporarse, se computarán 4 horas.

c) Si dicha suspensión se hubiera notificado por la Jefatura al Policía que lo tuviera asignado con menos de 24 horas de antelación a la fecha y hora previstas para incorporarse, se computarán 6 horas.

d) Si dicha suspensión se produce cuando el Policía ya está incorporado al servicio o mientras realiza el mismo, se computarán las horas asignadas al evento. Debiendo el Policía de permanecer en el servicio como un turno ordinario hasta finalización de las mismas en este caso, siempre que no exista orden superior de cesar en dicho servicio por exceso de funcionarios.

- Regulación para modificación de cambio de día del evento.

1.º Si el servicio nombrado como previsto a primeros de año, fuera cambiado de fecha, se le asignará a los mismos policías que lo tuvieran asignado, si por su cuadrante de trabajo pudieran realizarlo. Si al ser nombrado dicho cambio de servicio, éste volviera a cambiar de fecha, se nombrará a los mismos policías si por su cuadrante de trabajo pudieran realizarlo, computándose un 25 % más de las horas realizadas.

2.º En el caso de que la modificación del día de servicio no pudiera ser realizado por los policías que lo tuvieran asignado desde principio de año y tuvieran que realizarlo otros policías, se computaran las horas realizadas con un 25 % más por el perjuicio causado de asignación de un servicio previsto a un Policía que ya tuviera asignado los que le corresponden anualmente.

5.- Servicios de carácter extraordinario.

Los servicios que surjan y respondan a la definición de extraordinarios como pueden ser: catástrofes, necesidades urgentes de personal, cobertura de los servicios mínimos por vicisitudes varias, etc., así como los eventos no recogidos en el Complemento de Eventos (conciertos, pasacalles, pruebas deportivas, etc.) serán cubiertos por personal que voluntariamente lo manifiesten con un compromiso anual prorrogable y remunerados conforme a lo establecido para los funcionarios de este Ayuntamiento.

Dado el carácter de festividad extraordinaria los turnos que a continuación se relaciona serán abonados como servicios de carácter extraordinario al grupo del turno ordinario:

- Tarde del día 24 de diciembre.
- Noche del día 24 de diciembre.
- Mañana del día 25 de diciembre.
- Noche del día 31 de diciembre.
- Tarde del día 31 de diciembre.
- Mañana del día 1 de enero.

Igualmente se elaborará documento interno para que el nombramiento de estos servicios sea de la manera más equitativa entre los componentes de la lista de servicios de carácter extraordinario.

Los servicios serán nombrados con un mínimo de 5 horas de duración.

Funcionamiento de la lista de servicios de carácter extraordinario voluntario (en adelante servicios extraordinarios).

El funcionamiento de la lista de servicios extraordinarios será gestionado por el propio servicio de carácter extraordinario ya sea por uno o varios funcionarios pertenecientes al mismo. Jefatura cuando surja la necesidad indicará la fecha y el número de efectivos necesarios que le serán proporcionados con la antelación suficiente para la realización de las órdenes pertinentes.

1. Si durante el año y debido a eventos de gran interés que no estuvieran contemplados en el complemento de eventos y fuera necesaria la presencia de un mayor número de policías de servicio al ordinario respetando el mínimo acordado en el presente acuerdo, la Jefatura comunicará con la suficiente antelación, y al menos con 7 días naturales, a los funcionarios interesados, el número de efectivos necesarios y el evento del que se trata, con objeto de aprobar y resolver con la suficiente, antelación los servicios voluntarios necesarios, quedando establecido para tal evento dichos servicios, se proporcionará a la Jefatura en las 48 horas posterior a la solicitud los efectivos necesarios.

Si una vez nombrados se precisara de algún servicio voluntario más para cubrir el servicio ordinario u otro imprevisto anterior en el tiempo al ya nombrado, se respetará lo establecido siguiendo el orden de lista, no debiendo reestructurar de nuevo dicho servicio por considerarse firme desde el momento en que el funcionario tiene conocimiento por la vía oficial (confirmación telefónica desde el teléfono de esta Jefatura).

2. Para los casos en los que por motivos imprevistos, no sea posible la presencia del número de efectivos considerado mínimo, para la fecha y el turno establecido en el presente acuerdo, desde el momento en que se ponga en conocimiento del Jefe de Servicio tal hecho, se establecerán las vías de comunicación necesarias para el nombramiento de servicio voluntario para reestablecer el número de efectivos mínimos inicial para ese servicio, cubrir mínimos, operativos especiales, permisos.

2. Bis. Para el servicio extraordinario se establecerá un listado de efectivos el 1 de enero de cada año, se anotarán los miembros de la plantilla interesados en realizarlos, respetándose el orden de la lista del año anterior, incorporándose los nuevos voluntarios al final de la lista en cualquier época del año. Esta integración a la lista de servicios extraordinarios será hasta el 31 de diciembre, para desistir del compromiso del servicio de voluntarios, bastará con comunicarlo al Jefe de Servicio, no pudiendo volver a incorporar de nuevo al listado durante 12 meses.

3. Salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas, no podrán ser nombrados con servicios voluntarios:

a) Personal que se encuentre de vacaciones o cualquier otro permiso. Sí se podrán nombrar servicios extraordinarios en los descansos anterior y posterior a los permisos vacacionales, pero podrán ser rechazados sin penalización. Asimismo, en este último caso, si el Policía viniera a prestar estos servicios no se computarán las horas trabajadas en la lista de servicios voluntarios.

b) Funcionarios que hubieran realizado un cambio ya que se encontrarían de servicio y desde el momento en que ambas partes aceptan el cambio de servicio ordinario son titulares de sus cambios aceptados.

El orden de prioridad a la hora de nombramiento de los servicios voluntarios, vendrá dado por la lista de la cantidad de horas realizados por cada Policía. Siendo nombrados según el menor número de servicios realizados. Que el orden de la lista, seguirá siendo respetado, con el conteo total del número de horas realizadas en los distintos servicios de carácter voluntario, teniendo la prioridad de aviso el funcionario con el menor número de horas realizadas hasta la fecha del nombramiento. Se podrán efectuar cambios en los servicios voluntarios entre policías de la misma manera que en el turno ordinario.

4. En caso que el funcionario a quien corresponde la realización de estos servicios con carácter voluntario, rechace la realización del mismo, se sumarán el total de horas rechazadas, para respetar el orden de la lista de voluntarios, anotándose este rechazo como primero, y en caso de rechazar un segundo servicio, el funcionario en cuestión será penalizado con el doble de horas para las que fuera nombrado. Para los casos en los que los avisos de servicios voluntarios se nombren en las 24 horas previas a la realización de estos, rechazar la realización del mismo no acumulara las horas rechazadas.

5. Caso de no presentarse al servicio extraordinario sin justificación alguna se penalizará la no asistencia con el triple de horas nombradas.

6. En todo momento se garantizará la cobertura del servicio solicitado por Jefatura.

7. La lista de servicios seguirá el funcionamiento actual, es decir, se suma por el servicio avisado al funcionario que le corresponde, si se encuentra de baja o permiso de larga duración (exceptuando vacaciones, asuntos propios, horas acumuladas) se le sumarán igualmente las horas que le corresponderían para así poder llevar mejor el control de horas y ser equitativo con todos los funcionarios que componen dicho listado.

Disposición adicional.

Única.- La interpretación de este acuerdo se realizará por la Comisión que se contempla en el Reglamento de organización, estructura, funcionamiento y régimen interior de la Policía Local de Don Benito.

Disposición derogatoria.

Única.- A partir de la aprobación y entrada en vigor del presente acuerdo, quedan derogadas aquellas normas de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en el mismo.

Disposición final.

Única.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la firma del mismo, salvo el Complemento de Eventos que será efectivo a partir del 1 de enero de 2025.

En Don Benito, a 13 de noviembre de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, María Fernanda Sánchez Rodríguez.- El Presidente Junta de Personal, José Antonio Nieto Mogollón.- UGT, Ángel Altamuro Sánchez.- CCOO, Jesús Rico Olivares.- CSIF, María Tuñas Pena.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)
Anuncio 414/2026

Bases de la convocatoria reguladora de la concesión de ayudas económicas para el fomento de la natalidad

**BASES DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA EL FOMENTO DE LA NATALIDAD EN EL MUNICIPIO DE GUAREÑA
CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2026**

Por decreto de la delegada de personal, formación para el empleo, ciudadanía, atención a la diversidad, infancia, LGTBI, igualdad, familia y mayores, huertos ecológicos, ocio saludable y cooperación del Excmo. Ayuntamiento de Guareña (Badajoz), de fecha 14 de abril de 2025, se ha acordado aprobar la modificación de la convocatoria de concesión de ayudas económicas para el fomento de la natalidad en el municipio de Guareña correspondientes al ejercicio 2026.

**"BASES ESPECÍFICAS CON CONVOCATORIA REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA EL FOMENTO
DE LA NATALIDAD EN EL MUNICIPIO DE GUAREÑA CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2026**

Base 1.ª.- Objeto y finalidad.

La familia constituye uno de los pilares fundamentales de la sociedad y goza de una protección expresa en el ordenamiento jurídico español. Así, la Constitución Española, en su artículo 39, establece el deber de los poderes públicos de asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia, así como la protección integral de los hijos, con independencia de su filiación. Este mandato constitucional impone a todas las administraciones públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, la obligación de adoptar políticas activas dirigidas al bienestar de las familias y al fomento de condiciones que favorezcan su desarrollo.

En el ámbito local, los artículos 25 a 28 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuyen a los municipios competencias para promover y desarrollar actuaciones en materia de servicios sociales, educación, igualdad, vivienda, sanidad y otras políticas de carácter social que incidan directamente en la calidad de vida de la ciudadanía. Asimismo, dicha normativa faculta a las entidades locales para llevar a cabo actividades complementarias a las desarrolladas por otras administraciones públicas, siempre que redunden en beneficio de su población y contribuyan al interés general.

En este contexto competencial, el Ayuntamiento de Guareña asume su responsabilidad como administración más cercana a la ciudadanía y como actor clave en la articulación de políticas públicas orientadas al bienestar social, la cohesión territorial y el desarrollo sostenible del municipio.

En las últimas décadas, el descenso de la natalidad se ha consolidado como uno de los principales desafíos demográficos de las sociedades desarrolladas. España se sitúa entre los países con menores tasas de fecundidad de Europa, con un progresivo retraso en la edad de maternidad y una reducción del número medio de hijos por mujer. Esta tendencia, iniciada a mediados de los años setenta, ha generado importantes consecuencias sociales, económicas y territoriales, entre las que destacan el envejecimiento poblacional, la reducción de la población activa, el incremento de la dependencia y el riesgo de despoblación en municipios rurales y semiurbanos como Guareña.

Este fenómeno no solo afecta al equilibrio demográfico, sino también al futuro del municipio en términos de dinamismo económico, mantenimiento de servicios públicos, sostenibilidad del sistema de protección social y preservación del tejido comunitario y cultural local.

Consciente de esta realidad y de la necesidad de adoptar medidas proactivas para revertir o, al menos, mitigar sus efectos, el Ayuntamiento de Guareña considera prioritario impulsar políticas de apoyo a la natalidad que complementen las iniciativas autonómicas y estatales existentes. En este sentido, la presente línea de ayudas se configura como un instrumento de política pública local destinado a incentivar la creación y ampliación de familias en el municipio.

Desde una perspectiva social y económica, el Ayuntamiento entiende que la natalidad no es solo una decisión privada, sino un interés colectivo, ya que contribuye al relevo generacional, al mantenimiento de la vitalidad social del municipio y a la sostenibilidad de su desarrollo futuro. Por ello, resulta legítimo y necesario que la comunidad, a través de sus instituciones públicas, comparta parte de los costes asociados al nacimiento o adopción de menores, especialmente en los primeros meses de vida, periodo en el que las familias afrontan mayores gastos y necesidades.

La presente medida de fomento se fundamenta, por tanto, en los principios de solidaridad, corresponsabilidad social y apoyo a las familias, reconociendo que el bienestar de los menores y la estabilidad de las unidades familiares repercuten

directamente en el bienestar general del municipio.

Con el objetivo estratégico de fomentar la natalidad y con el objetivo inmediato de ofrecer un apoyo económico a las familias residentes en Guareña, dentro de las posibilidades presupuestarias del Ayuntamiento, se establecen las presentes bases reguladoras para la concesión de ayudas por nacimiento o adopción de menores.

Asimismo, esta iniciativa se enmarca dentro de una política municipal más amplia orientada a:

- Favorecer la fijación de población en el municipio.
- Combatir el envejecimiento demográfico y la despoblación.
- Fortalecer el tejido social y comunitario de Guareña.
- Apoyar a las familias como núcleo básico de convivencia y desarrollo.
- Contribuir a la conciliación familiar y laboral.
- Mejorar las condiciones de vida de los menores y sus familias.

En consecuencia, constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la solicitud, tramitación, concesión y gestión de ayudas económicas destinadas a familias por nacimiento o adopción de menores empadronados en el municipio de Guareña, garantizando los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, objetividad e igualdad en su acceso.

Base 2.ª.- Normativa aplicable.

Las ayudas que nos ocupan se regirán por lo dispuesto en: Las presentes bases reguladoras, en las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio 2026, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Guareña y demás normativa que le resulte de aplicación.

Base 3.ª.- Naturaleza de la ayuda.

Las subvenciones que se otorguen tienen la naturaleza de subvención directa conforme a lo establecido en el artículo 22.2 c de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y artículo 29 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de Extremadura. El Ayuntamiento anualmente en su presupuesto, destinará la cantidad global a conceder por ayudas a la natalidad. Cada nacimiento que tenga lugar o cada adopción que se formalice cumpliendo los requisitos de estas bases, serán objeto de una ayuda de quinientos euros (500,00 euros) y hasta el límite establecido en la partida presupuestaria correspondiente.

El abono de la citada cantidad se efectuará directamente por el Ayuntamiento en una de las farmacias, parafarmacias y tiendas de puericultura de la localidad a fin de que en ella, se realicen compras en productos para el recién nacido, previa comprobación del destino descrito y será compatible con cualquier otra ayuda que se perciba por este motivo.

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

Las presentes ayudas están exentas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, por aplicación del artículo 7.z) de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio.

Base 4.ª.- Beneficiarios de la ayuda.

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

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

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

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

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

- a. Que el progenitor o adoptante solicitante sea español o extranjero con residencia en España.
- b. Ser progenitor de un niño nacido o adoptante de un menor de 12 años, durante el periodo fijado en la

convocatoria de ayudas, que figure empadronado en Guareña de manera ininterrumpida desde su nacimiento o adopción.

c. Que el niño nacido o adoptado figure empadronado en el mismo domicilio que el progenitor o adoptante solicitante de la ayuda.

d. Que el progenitor o adoptante solicitante de la ayuda figure empadronado en el municipio de Guareña, de manera ininterrumpida, durante el año inmediatamente anterior al nacimiento o la adopción y a fecha de la solicitud de la ayuda.

e. No estar incurso en causa de prohibición para la obtención de ayudas públicas y estar al corriente del pago de sus obligaciones tributarias con la hacienda municipal.

f. No haber sido privado total o parcialmente de la patria de potestad de sus hijos o cuya tutela haya sido asumida por instituciones públicas.

Base 6.ª.- Solicitudes y documentación.

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

- Fotocopia compulsada del Libro de Familia y del NIF de los progenitores o adoptantes.
- Copia de la resolución judicial en el caso de adopciones.
- Certificado de empadronamiento del progenitor o adoptante solicitante de la ayuda que acredite su residencia efectiva en el municipio de Guareña.
- Certificado de empadronamiento del nacido.
- Certificado de convivencia que acredite que el niño nacido o adoptado reside en el mismo domicilio que el progenitor o adoptante solicitante de la ayuda.
- En los supuestos de separación, nulidad o divorcio, se hará entrega de copia de la sentencia judicial correspondiente y del convenio regulador.

- Los certificados de empadronamiento y convivencia serán recabados de oficio por parte del Ayuntamiento.

La presentación de la solicitud supone la aceptación incondicionada de las presentes bases.

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

Base 7.ª.- Resolución y notificación.

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

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

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

Base 8.ª.- Pago de la ayuda.

De conformidad con lo prevenido en la base tercera, la ayuda consistirá en una aportación de quinientos euros (500,00 euros). El abono de la citada cantidad se efectuará directamente por el Ayuntamiento en los establecimientos de farmacias, parafarmacias y tiendas de puericultura de la localidad a fin de que en ella, se realicen compras en productos para el recién nacido.

Base 9.ª.- Compatibilidad de la ayuda.

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

Base 10.ª.- Responsabilidades.

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

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

Disposición adicional primera.- Convocatoria de la concesión de ayudas económicas para el fomento de la natalidad en el municipio de Guareña del ejercicio 2026.

- Objeto de la ayuda: Nacimiento o adopción de hijo menor de doce años, acontecido entre el día 1 de enero y el día 31 de diciembre de 2026, ambos inclusive.
- Importe de la ayuda: 500,00 euros por nacimiento o adopción.
- Plazo de solicitud: A partir del día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Crédito presupuestario: Aplicación 0106/231/480.03 del estado de gastos del presupuesto general del Ayuntamiento de Guareña para el año 2026 con un límite de 25.000,00 euros.
- Normativa aplicable: Bases específicas con convocatoria reguladoras de la concesión de ayudas económicas para el fomento de la natalidad en el municipio de Guareña correspondientes al ejercicio 2026.

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

ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA EL FOMENTO DE LA NATALIDAD EN EL MUNICIPIO DE GUAREÑA (BADAJOZ), EJERCICIO 2026

Datos del solicitante: Madre, padre o adoptante	
Nombre y apellidos:	
DNI:	Teléfono de contacto:
Domicilio:	
Población:	Provincia:
Código postal:	Correo electrónico:
Datos del otro progenitor o adoptante	
Nombre y apellidos:	
DNI:	Teléfono de contacto:
Domicilio:	
Población:	Provincia:
Código postal:	Correo electrónico:
Identificación del menor objeto de ayuda	
Nombre y apellidos	Fecha nacimiento/adopción

1.-	
2.-	
3.-	

Documentación que se adjunta (señalar lo que proceda)
— Fotocopia compulsada del Libro de Familia y del NIF de los progenitores o adoptantes. — Copia de la resolución judicial en el caso de adopciones. — En los supuestos de separación, nulidad o divorcio, se hará entrega de copia de la sentencia judicial correspondiente y del convenio regulador.

DECLARO, que:

- 1.- Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.
- 2.- Que no estoy incurso en causa de prohibición para la obtención de ayudas públicas.
- 3.- Que no me encuentro privado total o parcialmente de la patria potestad de mis hijos ni ha sido asumida su tutela por instituciones públicas.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos	
Responsable:	Ayuntamiento de Guareña (Badajoz).
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
Legitimación:	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad local.
Destinatarios:	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general	
Responsable:	Ayuntamiento de Guareña.
Finalidad principal:	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos.
Legitimación:	Consentimiento.
Destinatarios:	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

En _____ a ____ de _____ de 20__

Firma del solicitante

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guareña (Badajoz)".

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Guareña****Guareña (Badajoz)****Anuncio 408/2026**

Extracto de las bases de la convocatoria reguladora de la concesión de ayudas económicas para el fomento de la natalidad

EXTRACTO BASES ESPECÍFICAS CON CONVOCATORIA REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA EL FOMENTO DE LA NATALIDAD EN EL MUNICIPIO DE GUAREÑA CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2026
BDNS (Identif.): 885725

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/885725>).

1.ª.- Objeto y finalidad.

La familia constituye uno de los pilares fundamentales de la sociedad y goza de una protección expresa en el ordenamiento jurídico español. Así, la Constitución Española, en su artículo 39, establece el deber de los poderes públicos de asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia, así como la protección integral de los hijos, con independencia de su filiación. Este mandato constitucional impone a todas las administraciones públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, la obligación de adoptar políticas activas dirigidas al bienestar de las familias y al fomento de condiciones que favorezcan su desarrollo.

En el ámbito local, los artículos 25 a 28 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuyen a los municipios competencias para promover y desarrollar actuaciones en materia de servicios sociales, educación, igualdad, vivienda, sanidad y otras políticas de carácter social que incidan directamente en la calidad de vida de la ciudadanía. Asimismo, dicha normativa faculta a las entidades locales para llevar a cabo actividades complementarias a las desarrolladas por otras administraciones públicas, siempre que redunden en beneficio de su población y contribuyan al interés general.

En este contexto competencial, el Ayuntamiento de Guareña asume su responsabilidad como administración más cercana a la ciudadanía y como actor clave en la articulación de políticas públicas orientadas al bienestar social, la cohesión territorial y el desarrollo sostenible del municipio.

En las últimas décadas, el descenso de la natalidad se ha consolidado como uno de los principales desafíos demográficos de las sociedades desarrolladas. España se sitúa entre los países con menores tasas de fecundidad de Europa, con un progresivo retraso en la edad de maternidad y una reducción del número medio de hijos por mujer. Esta tendencia, iniciada a mediados de los años setenta, ha generado importantes consecuencias sociales, económicas y territoriales, entre las que destacan el envejecimiento poblacional, la reducción de la población activa, el incremento de la dependencia y el riesgo de despoblación en municipios rurales y semiurbanos como Guareña.

Este fenómeno no solo afecta al equilibrio demográfico, sino también al futuro del municipio en términos de dinamismo económico, mantenimiento de servicios públicos, sostenibilidad del sistema de protección social y preservación del tejido comunitario y cultural local.

Consciente de esta realidad y de la necesidad de adoptar medidas proactivas para revertir o, al menos, mitigar sus efectos, el Ayuntamiento de Guareña considera prioritario impulsar políticas de apoyo a la natalidad que complementen las iniciativas autonómicas y estatales existentes. En este sentido, la presente línea de ayudas se configura como un instrumento de política pública local destinado a incentivar la creación y ampliación de familias en el municipio.

Desde una perspectiva social y económica, el Ayuntamiento entiende que la natalidad no es solo una decisión privada, sino un interés colectivo, ya que contribuye al relevo generacional, al mantenimiento de la vitalidad social del municipio y a la sostenibilidad de su desarrollo futuro. Por ello, resulta legítimo y necesario que la comunidad, a través de sus instituciones públicas, comparta parte de los costes asociados al nacimiento o adopción de menores, especialmente en los primeros meses de vida, periodo en el que las familias afrontan mayores gastos y necesidades.

La presente medida de fomento se fundamenta, por tanto, en los principios de solidaridad, corresponsabilidad social y apoyo a las familias, reconociendo que el bienestar de los menores y la estabilidad de las unidades familiares repercuten directamente en el bienestar general del municipio.

Con el objetivo estratégico de fomentar la natalidad y con el objetivo inmediato de ofrecer un apoyo económico a las familias residentes en Guareña, dentro de las posibilidades presupuestarias del Ayuntamiento, se establecen las presentes bases reguladoras para la concesión de ayudas por nacimiento o adopción de menores.

Asimismo, esta iniciativa se enmarca dentro de una política municipal más amplia orientada a:

- Favorecer la fijación de población en el municipio.
- Combatir el envejecimiento demográfico y la despoblación.
- Fortalecer el tejido social y comunitario de Guareña.
- Apoyar a las familias como núcleo básico de convivencia y desarrollo.
- Contribuir a la conciliación familiar y laboral.
- Mejorar las condiciones de vida de los menores y sus familias.

En consecuencia, constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la solicitud, tramitación, concesión y gestión de ayudas económicas destinadas a familias por nacimiento o adopción de menores empadronados en el municipio de Guareña, garantizando los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, objetividad e igualdad en su acceso.

2.ª.- Naturaleza de la ayuda.

Las subvenciones que se otorguen tienen la naturaleza de subvención directa conforme a lo establecido en el artículo 22.2 c de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y artículo 29 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de Extremadura. El Ayuntamiento anualmente en su presupuesto, destinará la cantidad global a conceder por ayudas a la natalidad. Cada nacimiento que tenga lugar o cada adopción que se formalice cumpliendo los requisitos de estas bases, serán objeto de una ayuda de quinientos euros (500,00 €) y hasta el límite establecido en la partida presupuestaria correspondiente.

El abono de la citada cantidad se efectuará directamente por el Ayuntamiento en una de las farmacias, parafarmacias y tiendas de puericultura de la localidad a fin de que en ella, se realicen compras en productos para el recién nacido, previa comprobación del destino descrito y será compatible con cualquier otra ayuda que se perciba por este motivo.

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

Las presentes ayudas están exentas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, por aplicación del artículo 7.z) de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio.

3.ª.- Beneficiarios de la ayuda.

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

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

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

4.ª.- Requisitos para la obtención de la ayuda.

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

Que el progenitor o adoptante solicitante sea español o extranjero con residencia en España.

Ser progenitor de un niño nacido o adoptante de un menor de 12 años, durante el periodo fijado en la convocatoria de ayudas, que figure empadronado en Guareña de manera ininterrumpida desde su nacimiento o adopción.

Que el niño nacido o adoptado figure empadronado en el mismo domicilio que el progenitor o adoptante solicitante de la ayuda.

Que el progenitor o adoptante solicitante de la ayuda figure empadronado en el municipio de Guareña, de manera ininterrumpida, durante el año inmediatamente anterior al nacimiento o la adopción y a fecha de la solicitud de la ayuda.

No estar incurso en causa de prohibición para la obtención de ayudas públicas y estar al corriente del pago de sus obligaciones tributarias con la hacienda municipal.

No haber sido privado total o parcialmente de la patria de potestad de sus hijos o cuya tutela haya sido asumida por instituciones públicas.

5.ª.- Solicitudes y documentación.

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

- Fotocopia compulsada del libro de familia y del NIF de los progenitores o adoptantes.
 - Copia de la resolución judicial en el caso de adopciones.
 - Certificado de empadronamiento del progenitor o adoptante solicitante de la ayuda que acredite su residencia efectiva en el municipio de Guareña.
 - Certificado de empadronamiento del nacido.
 - Certificado de convivencia que acredite que el niño nacido o adoptado reside en el mismo domicilio que el progenitor o adoptante solicitante de la ayuda.
- * Los certificados de empadronamiento y convivencia serán recabados de oficio por parte del Ayuntamiento.
- En los supuestos de separación, nulidad o divorcio, se hará entrega de copia de la sentencia judicial correspondiente y del convenio regulador.

La presentación de la solicitud supone la aceptación incondicionada de las presentes bases.

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

Guareña, a fecha de la firma digital.- La Concejala Delegada de Personal, Formación para el Empleo, Ciudadanía y Atención a la Diversidad, Infancia, LGTBI, Igualdad, Familia y Mayores, Huertos Ecológicos, Ocio Saludable y Cooperación, Estefanía Barrero Ramiro.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 415/2026

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por uso de las instalaciones de la piscina municipal

El Ayuntamiento Pleno de fecha 29 de enero de 2026, aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal número 19 reguladora del precio público por uso de las instalaciones de la piscina municipal, con la finalidad de permitir el acceso gratuito a las asociaciones sin ánimo de lucro del municipio, mediante la inclusión en su articulado del artículo 4 bis, en los términos que constan en el texto siguiente:

"CAPÍTULO III.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Artículo 4.º bis. Acceso gratuito a la piscina municipal para asociaciones sin ánimo de lucro.

1. Podrán acogerse al acceso gratuito a la piscina municipal las asociaciones sin ánimo de lucro que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- a) Estar legalmente constituidas y debidamente inscritas en el registro municipal de asociaciones o, en su defecto, en el registro autonómico o estatal correspondiente.
- b) Carecer de ánimo de lucro, conforme a lo dispuesto en sus estatutos.
- c) Tener su domicilio social en el municipio o desarrollar de forma habitual actividades en el mismo.
- d) Desarrollar actividades de interés general, social, cultural, educativo, deportivo o asistencial en beneficio de la ciudadanía del municipio.
- e) Que el acceso solicitado esté directamente vinculado al desarrollo de las actividades propias de la asociación y necesarias de realizar en las instalaciones de la piscina municipal.

2. El acceso gratuito se concederá exclusivamente para el desarrollo de las actividades objeto de solicitud y dentro de los horarios y condiciones de uso establecidos por el Ayuntamiento para la piscina municipal.

En ningún caso el acceso gratuito podrá ser objeto de cesión a terceros ni utilizarse con fines distintos a los autorizados.

3. Las asociaciones interesadas deberán presentar solicitud ante el Ayuntamiento con una antelación mínima de 10 días a la fecha prevista de utilización, acompañada de la siguiente documentación:

- a) Solicitud formal suscrita por el representante legal de la entidad.
- b) Copia de los estatutos vigentes de la asociación.
- c) Certificado de inscripción registral actualizado.
- d) Memoria descriptiva de la actividad para la que se solicita el acceso, indicando fechas, número estimado de participantes y finalidad.
- e) Declaración responsable de que la actividad no tiene carácter lucrativo.

4. La solicitud será resuelta por el órgano municipal competente, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos.

La resolución deberá ser expresa y podrá establecer condiciones específicas de uso, aforo, horarios o medidas de seguridad.

5. El Ayuntamiento podrá verificar en cualquier momento el correcto uso de las instalaciones. El incumplimiento de las condiciones autorizadas o la utilización de la piscina para fines distintos dará lugar a la revocación inmediata del acceso gratuito, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

La modificación propuesta resulta coherente con los principios de fomento del asociacionismo, participación ciudadana y apoyo al tejido social local, sin perjuicio del adecuado control y uso responsable de los recursos municipales".

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar

desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los medios de comunicación escrita diaria y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se 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, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/transparency/42edd8ec-bf65-4777-937d-cc31f3cc3758/>.

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

En Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raúl Gordillo Barroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana
Pueblonuevo del Guadiana (Badajoz)

Anuncio 424/2026

Delegación de competencias del Alcalde en Concejal para celebración de matrimonio civil

Habiéndose aprobado el expediente de Delegación de Competencias del Alcalde en don Antonio M. B., Concejal de este Ayuntamiento para celebrar el matrimonio civil de D. S. M. C. y D.ª L. C. M. se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de 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; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Pueblonuevo del Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Pedro Pablo González Merino.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara
San Vicente de Alcántara (Badajoz)

Anuncio 417/2026

Rectificación de error en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante el sistema de concurso, en turno libre

CORRECCIÓN ERRORES BOP NÚMERO 24, DE 5 DE FEBRERO DE 2026: LISTA DEFINITIVA ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PLAZA ESTABILIZACIÓN AEDL

Observado error en el texto del anuncio 347/2026, "Lista definitiva de admitidos y excluidos plaza de AEDL estabilización", en el que se ha omitido el anexo I, se procede a su publicación:

Anexo I

- Admitidos:

Apellidos y nombre	DNI
Morano Martínez, María Cristina	****675**

- Excluidos:

Apellidos y nombre	DNI	Motivos
Balbas Aguilar, Raquel	****698**	No haber ingresado los derechos de examen

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villafranca de los Barros
Villafranca de los Barros (Badajoz)

Anuncio 427/2026

Bases de la convocatoria para la provisión mediante promoción interna, de una plaza de Técnico/a Superior Administración General, adscrita al servicio de administración financiera y tributaria

Por resolución de esta Alcaldía número 169/2026, de 5 de febrero, se ha resuelto aprobar las bases de la convocatoria para el acceso a una plaza de Técnico Superior Administración General, plaza de Técnico, grupo A1, Escala Administración General, subescala Técnico, adscrita al servicio de administración financiera y tributaria (Intervención), mediante concurso-oposición y sistema de promoción interna correspondiente a la oferta de empleo público del año 2025:

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar las bases que han de regir el proceso para la provisión mediante promoción interna, de una plaza de Técnico Superior Administración General, plaza de Técnico, grupo A1, escala Administración General, subescala Técnico, adscrita al servicio de administración financiera y tributaria (Intervención), dotadas con los emolumentos correspondientes de conformidad con la normativa vigente.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para cubrir la plaza, que se regirá por los criterios de selección que se se adjuntan como anexos.

Tercero.- Dar publicidad a la presente resolución mediante su publicación en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Publicar este decreto en el tablón de edictos del portal del ciudadano de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros y en el tablón de anuncios de personal, dar difusión a través de los medios de comunicación locales y enviar a la oficina local del SEXPE de Villafranca de los Barros.

Así lo firmo y lo hago saber, en la fecha del encabezado, ante la Secretaría General, en Villafranca de los Barros, el Sr. Alcalde, Francisco Jiménez Araya.

ANEXOS:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN GENERAL, PLAZA DE TÉCNICO, GRUPO A1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICO, ADSCRITA AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA (INTERVENCIÓN), MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2025)

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria regirá el proceso selectivo por concurso oposición y sistema de promoción interna, de una plaza de Técnico Superior de Administración General, grupo A1, adscrita al servicio de intervención incluida en la oferta de empleo público del año 2025, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A1, según los artículos 22 y 76 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y las retribuciones complementarias y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

Corresponderá al funcionario titular de la plaza, objeto de la presente convocatoria, el desempeño de las funciones contempladas en la relación de puestos de trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, al margen de todas las derivadas del desarrollo de las actividades del título exigido para el acceso a este puesto.

Estarán, además, sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura y demás normas concordantes de aplicación.

Solo podrán promocionar para la ocupación del puesto, aquellos funcionarios que estén ocupando a fecha fin de entrega de solicitudes un puesto perteneciente al subgrupo de clasificación A2, permaneciendo en su grupo (A2) en caso de no superar el proceso selectivo.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Estar ocupando o haber ocupado como funcionario de carrera una plaza encuadrada en el subgrupo de clasificación A2 (Técnico Medio) durante un periodo mínimo de dos años en el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.
- b) Estar en posesión del título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, o alternativamente poseer una antigüedad de diez años en el subgrupo de clasificación A2.
- c) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
- d) 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.

Todos los requisitos precedentes deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la oposición.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

Instancias: En la instancia solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo II de estas bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en 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. Junto con la instancia deberá ser entregada la documentación que asimismo se indica en anexo de estas bases.

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

Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina (de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes), o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días naturales 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 íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

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.

Derechos de examen: Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación del justificante de ingreso de los derechos de examen, supondría sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Los derechos referidos se fijan en 35,00 euros, atendiendo a la Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa de los derechos de examen (BOP número 31 de 14 de febrero de 2025) y se harán efectivos mediante alguna de las siguientes formas:

- Pago con tarjeta bancaria a través de nuestra página web en el enlace: <https://www.villafrancadelosbarros.es/services?category=tramites> o bien dentro de la página siguiendo la ruta: Tramites – Servicios -Trámites Administrativos - Tasa derechos de examen. Siendo necesario para ello registrarse previamente en la página e indicar como concepto: "Pruebas selectivas Técnico Superior Intervención promoción interna".
- Por Ingreso en el número de cuenta: BBVA ES55 0182 6031 6002 0939 7936. Debiendo figurar en el documento de pago el concepto: "Pruebas selectivas Técnico Superior Intervención promoción interna", además de nombre, apellidos y DNI del aspirante.

Exenciones y bonificaciones: Estarán exentos del pago de la tasa, aquellos solicitantes que acrediten, su condición de desempleados en el momento de la publicación de la convocatoria, con la presentación del correspondiente informe del periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo en vigor, junto con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social.

Se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para aquellas personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocidas tal condición, clasificadas de "Categoría especial", de acuerdo al artículo 12 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa o discapacitados en grado igual o superior al 33% y del 30% del importe de la tasa para los miembros de familia numerosa que tengan reconocida la condición, clasificadas de "categoría general", acreditándolo con certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa, así como certificado de discapacidad en el momento de presentación de la solicitud.

Tarifas Técnico	Tasa derecho a examen, grupo A1
Tarifa general	35,00 €
Familia numerosa "categoría general"	24,50 €
Familia numerosa "categoría especial"	17,50 €
Discapacitados en grado igual o superior al 33%	17,50 €
Desempleados en el momento de la publicación de la convocatoria	Exento

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Cuarta.- Admisión de candidatos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de 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 los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de estos.

Si no existiesen reclamaciones la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP 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 excluido de la lista de aspirantes admitidos.

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.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de valoración de la fase de concurso, así como la composición del Tribunal Calificador.

Quinta.- Tribunal Calificador.

Composición: El Tribunal Calificador para las pruebas selectivas estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario de la Corporación o persona que legalmente le sustituya.
- Secretario: Un empleado público municipal designado por el Sr. Alcalde, que tendrán voz pero no voto.
- Vocales: Un funcionario de carrera designado por la Consejería competente, y tres miembros de la función pública de igual o superior titulación designados por el Alcalde.

Asimismo, podrán actuar como observadores, con voz pero sin voto un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en este Excmo. Ayuntamiento.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

Todos los miembros del Tribunal serán funcionarios/as de carrera y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior a aquel en el que se integra la plaza convocada.

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

Actuación del Tribunal: El Tribunal 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 del Presidente y Secretario.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y podrán ser recusados, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los acuerdos del Tribunal Calificador se insertarán en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, atendiendo a lo dispuesto en el art. 47.7 letra d), de la Ley 7/2017, de 1 de agosto

Sexta.- Actuación de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se determinará, conforme a la resolución de 11 de abril de 2025, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2025, según recoge el DOE de fecha 23 de abril de 2024, comenzando por los aspirantes que su primer apellido comience por la letra "J", que estará vigente hasta el siguiente sorteo anual.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal discrecionalmente.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Séptima.- Procedimiento de selección.

Desarrollo de la convocatoria.- El proceso de selección será el de concurso oposición. Sólo se valorará la fase de concurso a aquellos aspirantes que superen la fase de oposición.

Fase de concurso.- Hasta un máximo de diez puntos:

a).- Experiencia laboral: La valoración total de este apartado no superará los 6 puntos.

Los meses de trabajo completos prestados en el puesto de trabajo en puestos del subgrupo A2 o superior, 0,20 puntos. Se valorarán con 0,10 puntos por mes completo trabajado en otras categoría como funcionario de carrera o para otras administraciones públicas. No se computará el tiempo de servicios prestados a que se refiere la base segunda b) exigido como requisito para poder optar a la promoción interna.

La experiencia laboral habrá de acreditarse mediante certificación emitida por el departamento u organismo que correspondiere.

b).- Formación: Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos los cursos superados, expedidos u homologados por cualquier Administración Pública, que tengan relación directa con las tareas y cometidos propios de la plaza.

Si no se especifica el número de horas	0,00 puntos
Menos de 10 horas	0,20 puntos
De 10 a 20 horas	0,30 puntos
De 21 a 50 horas	0,40 puntos
De 51 a 75 horas	0,50 puntos
De 76 a 100 horas	0,60 puntos
De 101 a 150 horas	0,80 puntos
De 151 a 200 horas	1 punto
De más de 200 horas	1,5 puntos

No se tendrán en cuenta los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría.

En los documentos acreditativos de superación de los cursos deberá hacerse constar el contenido del curso y la duración del mismo, con especificación clara de las horas impartidas.

Los cursos serán justificados con el correspondiente certificado y/o diploma de superación del curso, o copia compulsada de los mismos, en el que consten las firmas del secretario, gerente o coordinador, con el visto bueno del responsable de la entidad que imparte el curso, así como el sello de la misma.

En aquellos documentos en los que se acrediten las horas mediante créditos y en éstos no se determine el número de horas que corresponde cada uno de ellos, se entenderá que equivale a diez horas por crédito.

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en el párrafo anterior. En ningún caso la fase de concurso supondrá una valoración superior al 40% de la puntuación total del concurso-oposición.

Fase de oposición.- Hasta un máximo de diez puntos:

Consistirá en una prueba teórica-práctica, tipo test, en el que los aspirantes deberán contestar en sesenta minutos, un cuestionario de cuarenta preguntas, más cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas, basadas en el programa del temario anexo.

Se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal entre 0 y 10 puntos, y será necesario obtener 5.00 puntos para superarla.

Octava.- Calificación de las pruebas, relación de aprobados, y presentación de documentos.

La calificación definitiva del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las calificaciones definitivas obtenidas en ambas fases de oposición y concurso, suponiendo un 60% la fase de oposición y un 40% la fase concurso, siendo la calificación definitiva, la suma aritmética de ambos porcentajes.

En caso de empate en el resultado final del proceso selectivo, se dará prioridad a las calificaciones obtenidas en el apartado de oposición. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la citada fase, de seguir existiendo se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia laboral de la fase de concurso y de persistir se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado formación de la citada fase.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará por orden de puntuación, un anuncio que contendrá las notas provisionales de los aspirantes y el que resulta seleccionado provisionalmente.

El resultado se expondrá en el tablón de anuncios del portal del ciudadano de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, abriéndose un plazo de 2 días hábiles, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Una vez resueltas por el Tribunal de Selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas el Tribunal levantará nueva acta, donde quedaran atendidas dichas reclamaciones, en caso de que las hubiere. Procediéndose a la publicación de las calificaciones definitivas y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento o contratación del personal seleccionado, de conformidad con los resultados definitivos del proceso selectivo.

Será seleccionado el aspirante, que haya obtenido la mejor puntuación, sin que pueda superar el número de aspirantes seleccionados el de los puestos objeto de esta convocatoria, que es de uno.

Presentación de documentos: El aspirante propuesto para su nombramiento estarán obligados a presentar, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

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

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u organismo público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Novena.- Nombramiento y toma de posesión.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 15 días. Si no lo hicieran, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncian a la plaza.

En el acto de toma de posesión, los funcionarios nombrados deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Décima.- Incidencias y recursos.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base primera de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

Contra las presentes bases, podrá interponerse, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, recurso de reposición ante la Alcaldía, sin perjuicio de que pueda impugnarse directamente, en el plazo de dos meses, ante el Orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Los demás actos administrativos que se deriven de estas bases y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécima.- Igualdad de género en el lenguaje.

En los casos en que este documento utiliza sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

Duodécima.- Disponibilidad de las bases.

Las presentes bases están a disposición de los interesados en el Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento para su consulta y en la sede electrónica de la página web del mismo. El Ayuntamiento facilitará copia del modelo de solicitud, anexo II, para participar en estas pruebas, a quien lo solicite.

ANEXO I: TEMARIO

BLOQUE 1: MATERIAS COMUNES:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Preámbulo y Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 2. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas.

Tema 3. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación.

Tema 4. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 5. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

BLOQUE 2: MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1. La contratación en el sector público (1). Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 2. La contratación en el sector público (2): Sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

Tema 3. La contratación en el sector público (3): Preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas: la adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 4. La contratación en el sector público (4): Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 5. La contratación en el sector público (5): El contrato de obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 6. La contratación en el sector público (6): El contrato de concesión de obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de la concesión.

Tema 7. La contratación en el sector público (7): El contrato de concesión de servicio: Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución, Subcontratación y regulación supletoria.

Tema 8. La contratación en el sector público (8): El contrato de suministro: Regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 9. La contratación en el sector público (9): El contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos

Tema 10. Organización Municipal. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión.

Tema 11. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.

Tema 12. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 14. Los Presupuestos de las Entidades Locales: Concepto y Contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Procedimientos de elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria.

Tema 15. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las Modificaciones Presupuestarias: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 16. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos: fases de gestión. Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija.

Tema 17. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. La Consolidación Presupuestaria.

Tema 18. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 19. Los planes económicos-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.

Tema 20. Suministro de información financiera de las entidades locales

Tema 21. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las cuentas. Fiscalización externa de las cuentas.

Tema 22. El control interno en las Entidades del Sector Público Local (1). Objeto y régimen jurídico. Ámbito de Aplicación. Formas de ejercicio. Principios del ejercicio de control interno. De los deberes y facultades del órgano de control.

Tema 23. El control interno en las Entidades del Sector Público Local (2). Fases y contenido de la función interventora sobre los derechos e ingresos y sobre los gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos

básicos. Los reparos y observaciones complementarias en la fiscalización e intervención limitada previa. Discrepancias.

Tema 24. El control interno en las Entidades del Sector Público Local (3). De la fiscalización previa de la aprobación o autorización de gastos y de la disposición o compromiso del gasto. De la intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión. De la intervención formal y material del pago. De la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. De la omisión de la función interventora.

Tema 25. El control interno en las Entidades del Sector Público Local (4). De la función de control financiero. Del ejercicio del control financiero. Del control permanente. De la auditoría pública. Del resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Del régimen de control simplificado.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD

Don _____, natural de _____, de _____, años de edad, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle _____, número _____, teléfono de contacto, ante V.I., comparece y,

EXPONE:

Primero.- Que enterado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición por promoción interna de una plaza de Técnico Superior Administración General, plaza de Técnico, grupo A1, escala Administración General, subescala Técnico, adscrita al servicio de administración financiera y tributaria (Intervención, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma.

SOLICITA:

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Certificado Servicios Prestados expedido por la Secretaría del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.
- Comprobante/justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso (experiencia + méritos académicos).

Relacionar lo que se presenta por orden:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

13. _____

Asimismo, el/la aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que al día de la fecha, cumple con todos los requisitos establecidos en las bases reguladoras de esta convocatoria.

Que se compromete a poner a disposición de la Administración Municipal, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.

Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante me asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

En a de de

El/la solicitante:

Fdo.:

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (Badajoz) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros (Badajoz).

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Villagonzalo
Villagonzalo (Badajoz)**

Anuncio 418/2026

Bases de la convocatoria para la provisión, como personal funcionario/a de carrera por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo/a

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección como personal funcionario de carrera de una plaza de Administrativo/a.

Bases de la convocatoria para la provisión, como personal funcionario de carrera por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo/a.

Por la presente se pone en conocimiento del público en general que esta Alcaldía, mediante resolución 2026-0048, de fecha

6 de febrero de 2026, ha resuelto aprobar las bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo, personal funcionario de carrera, mediante sistema de concurso-oposición libre, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2023 del Ayuntamiento de Villagonzalo y constitución de bolsa de trabajo, con el siguiente tenor literal:

"Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir la vacante de la plaza de Administrativo, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de plaza fija, que se incluyó en la oferta pública de empleo correspondiente al año 2023, publicada en el DOE número 35 de fecha 20 de febrero de 2023.

1.2. Contratación. Las características del puesto a cubrir son:

Grupo/subgrupo	C1
Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza personal funcionario	Funcionario de carrera
Tipo de jornada	Jornada completa Continua diurna Horario de mañana De lunes a viernes
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

1.3. Funciones. Como responsabilidad general tendrá el desempeño de las tareas administrativas de la Secretaría General de este ayuntamiento, así como las tareas derivadas en la contabilidad del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos.

Sus tareas más significativas serán:

- La supervisión, coordinación y vigilancia del cumplimiento de las tareas administrativas asignadas al departamento de la Secretaría General.
- Confección y tramitación administrativa de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de los pliegos de prescripciones técnicas particulares, estos últimos solo los que corresponda su elaboración y tramitación al departamento de la Secretaría General, en colaboración con el/la Secretario/a-Interventor/a.
- Tramitación administrativa de los procedimientos de contratación sujetos a licitación; elaboración de la convocatoria de los órganos colegiados de la corporación.
- Prestar atención e información al público en las materias de su competencia.
- Tramitación o supervisión de la tramitación de las publicaciones en los boletines oficiales, portal de transparencia y demás plataformas y medios de publicidad y transparencia, en colaboración con el/la Secretario/a-Interventor/a.
- Contabilizar las facturas aprobadas que se ajustan al presupuesto municipal.
- Contabilizar los gastos derivados de contratos menores, retenciones, etc., en sus correspondientes partidas presupuestarias.
- Contabilizar los ingresos recibidos por subvenciones, resoluciones de diferentes proyectos y de derechos reconocidos en su correspondiente partida presupuestaria.
- Contabilizar el pago de las ayudas derivadas del proyecto de mínimos vitales.
- Contabilizar el gasto derivado de las nóminas y seguros sociales del personal municipal.
- Realizar el pago contable de los seguros sociales del mes anterior.
- Controlar las liquidaciones derivadas de Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

- Informar y resolver las dudas de los ciudadanos en materia de plusvalías e IBI, además de realizar el cálculo de los mismos.
- Calcular y liquidar tasas de apertura de establecimientos.
- Calcular y liquidar los impuestos sobre obras e instalaciones (ICIO).
- Liquidar las tasas de ocupación de la vía pública.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido, conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del RD 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.

1.4. Retribución. El puesto estará dotado de las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1 y demás retribuciones complementarias, conforme a la normativa vigente que resulta de aplicación.

1.5. Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

1.6. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villagonzalo. También se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en extracto en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

1.7. En lo no previsto en las bases, se regirá por 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.- Condiciones de admisión de aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico (ciclo formativo equivalente a Bachillerato) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente. 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.

2.2. Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto 2.1 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 formalización de contrato, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Presentación de instancias.

3.1. Instancias. En las instancias dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villagonzalo, solicitando tomar parte en el concurso-oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, debiéndose acompañar:

- Copia autenticada del DNI, NIE o pasaporte.
- Copia autenticada de la titulación académica requerida.
- Copia autenticada de la vida laboral actualizada a fecha de presentación de solicitudes y emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Copia autenticada de la documentación a considerar para el concurso de méritos:

- Certificado emitido por la Administración Pública contratante, que acredite de forma fehaciente la antigüedad profesional y experiencia laboral en el desempeño de funciones administrativas o de índole jurídico-económica.

- Diplomas o certificaciones de cursos o titulaciones.

- Otros títulos académicos diferentes al de acceso.

3.2. Diversidad funcional. Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % podrán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables y justificados necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas y justificadas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

3.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

3.4. Lugar de presentación de instancias. Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario de atención al público de lunes a viernes o bien por la sede electrónica. También podrán presentarse conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y adelantar posteriormente, dentro del plazo de presentación, copia de la solicitud, al correo electrónico registro@villagonzalo.es (<mailto:registro@villagonzalo.es>).

Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

3.5. Plazo de presentación de instancias. El plazo será de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). El anuncio de la convocatoria también se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villagonzalo y en el tablón de anuncios.

3.6. Datos personales. Los aspirantes quedan vinculados/as 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. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará

de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos.

La resolución, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones u omisiones, a partir del siguiente a la publicación en el BOP. Con el apercibimiento de que, de no haberlo así, se archivará su instancia sin más trámite y serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.2. Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada de la misma forma descrita para la lista provisional.

4.3. Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

4.4. Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, se determinará la composición de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del comienzo de las pruebas, con una antelación mínima de dos días hábiles al comienzo de las mismas.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1. Composición: El Tribunal Calificador, se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estando constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, todos ellos funcionarios/as de carrera con nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza objeto de la presente convocatoria, resultando de la siguiente forma:

- Presidencia: Funcionario/a público o quien legalmente le sustituya con titulación y de categoría igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura, a propuesta de la Alcaldía.
- Secretaría: Funcionario/a público o quien legalmente le sustituya con titulación y de categoría igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura, a propuesta de la Alcaldía.
- Vocalías:

- Un funcionario público de la consejería competente de la Junta de Extremadura o quien legalmente le sustituya, con titulación y de categoría igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

- Dos funcionarios públicos o quien legalmente les sustituyan, con titulación y de categoría igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura, a propuesta de la Alcaldía.

El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar representante, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y el Tribunal habrá de constituirse con los restantes miembros.

El Secretario del Tribunal tendrá voz y no voto.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Observadores. Las organizaciones sindicales que formen parte de la mesa de negociación correspondiente recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que integran dichos procesos a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.3. Asesores o colaboradores. Cuando el procedimiento selectivo implique dificultades técnicas, de organización o de otra índole, el Tribunal, por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento de Villagonzalo o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

5.4. Procedimiento de actuación y constitución. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros y observadores/as sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.

Así mismo el Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y por la normativa de protección de datos de carácter personal vigente.

5.5. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y la Secretaría o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

5.6. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases, ostentando, en su caso, la presidencia, el voto de calidad.

5.7. En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

5.8. Todos los miembros del Tribunal tienen derecho al abono de las asistencias generadas conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias. El Tribunal se clasifica en la categoría segunda del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de asistencias por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal.

5.9. Publicidad acuerdos del Tribunal: Todos los acuerdos del Tribunal Calificador se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villagonzalo y en el tablón de anuncios.

Sexta.- Actuación de los aspirantes.

6.1. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se determinará, conforme a la resolución de 9 de abril de 2024, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los/as aspirantes/as en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2024, según recoge el DOE número 80 de fecha 25 de abril de 2024, comenzando por los aspirantes que su primer apellido comience por la letra "S", que estará vigente hasta la publicación del resultado del siguiente sorteo anual.

6.2. Dispositivos electrónicos: Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión

o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador a través de los medios que estime oportunos. No se podrá acceder a las instalaciones donde se realicen las pruebas con el material referenciado, so pena de expulsión directa.

6.3. Publicidad de los anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, no procediéndose a la notificación individualizada a los aspirantes.

6.4. Convocatorias y llamamientos: Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal discrecionalmente. En caso de producirse supuestos fortuitos o de fuerza mayor que impidan la presentación del aspirante en el momento previsto, por motivo debidamente justificado y así apreciado por el Tribunal, podrá ser examinado, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente ningún opositor y, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros. La no presentación de un aspirante sin justificación previa en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

6.5. Documentación y material requerido para efectuar el examen: A las pruebas se deberá ir provisto exclusivamente del DNI o pasaporte (con fotografía) y bolígrafo azul o negro, salvo lo permitido para el segundo examen.

Séptima.- Procedimiento selectivo.

El procedimiento selectivo consistirá en una fase de oposición y una fase de concurso. La fase de oposición consistirá en dos ejercicios y la fase de concurso solamente se valorará, a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

7.1. Fase de oposición (hasta un máximo de 20 puntos). Constará de dos pruebas o ejercicios independientes y eliminatorios entre sí. La fase de oposición supone el 60 % de la calificación final del proceso selectivo. El temario está recogido en el anexo II de la presente convocatoria. No obstante, 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 del primer ejercicio. La fase de oposición debe ser superada por el/la aspirante en todo caso.

Primer ejercicio (10 puntos máximo): El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, suponiendo el 50 % de la calificación final de la fase de oposición, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para su superación y tendrá carácter obligatorio. Este ejercicio consiste en contestar en el tiempo máximo de 60 minutos un cuestionario formado por 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales, solo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el anexo II. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios, debiendo ser, por lo tanto, respondidas igualmente por los aspirantes.

Para la valoración del ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- 1.º.- Se calificará a razón de 0.2 puntos cada respuesta correcta.
- 2.º.- Cada cinco preguntas contestadas de forma errónea se restará una respondida de manera correcta.
- 3.º.- Las preguntas dejadas en blanco no computan.

El aspirante podrá llevarse copia de las preguntas que componen el examen, una vez finalizado el mismo. Realizado el examen se otorgará un período de cinco días naturales, contados a partir de la publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Villagonzalo del formulario de respuestas corregido, para la presentación de reclamaciones a las preguntas del examen. Transcurrido ese período, el Tribunal no atenderá a reclamaciones que puedan

suponer la anulación de alguna de las preguntas.

Segundo ejercicio (10 puntos máximo): El segundo ejercicio consistirá en la resolución por parte del aspirante de uno o varios supuestos prácticos sobre el temario de la convocatoria elaborados por el Tribunal. El Tribunal podrá incluir además de supuestos prácticos, el desarrollo de uno o varios temas incluidos en la convocatoria. Tendrá una duración de 120 minutos. Solo podrán acceder a la realización del segundo ejercicio aquellos aspirantes que hubieren superado el primero.

La valoración del ejercicio será calificada sobre 10 puntos, debiendo alcanzarse como mínimo cinco puntos para que se considere aprobado.

En el segundo ejercicio, los errores, omisiones, imprecisiones, ausencia de una argumentación razonada o de aspectos prácticos relevantes, implicarán la reducción de la puntuación.

La puntuación final de la fase de oposición, de cada aspirante vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios teórico y práctico del proceso selectivo (primer ejercicio -máximo 10 puntos- + segundo ejercicio -máximo 10 puntos-).

7.2. Fase de concurso (hasta un máximo de 100 puntos). La fase de concurso supone el 40 % de la calificación final del proceso selectivo. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Solo se procederá a efectuar la valoración de la fase de concurso para aquellos aspirantes que hubieren superado la fase de oposición. Todos los aspirantes deberán presentar, junto a la solicitud para participar en el procedimiento selectivo, copia auténtica acreditativa de la documentación que justifique la valoración de los méritos admitidos por la presente convocatoria.

El baremo de méritos computables es el siguiente:

a) Experiencia (máximo 72 puntos sobre 100):

Por experiencia profesional en la Administración Pública en puesto similar o superior al convocado, enmarcándose en funciones administrativas, que deberán quedar suficientemente acreditadas, dos puntos por cada mes completo de servicio, con un máximo de 72 puntos.

b) Formación académica (máximo 28 puntos sobre 100):

- Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos convocados por cualquiera de las administraciones públicas para acceso a plazas vacantes en puesto similar o superior al convocado, acreditándose la superación de estas pruebas o ejercicios mediante certificación oficial expedida por la administración correspondiente, se asignarán 4 puntos por cada ejercicio o prueba superados, pudiéndose alcanzar un máximo de 20 puntos.

- Cursos o titulaciones recibidos de formación, de perfeccionamiento y especialización, que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza a la que se opta, impartidos o certificados por las administraciones públicas, los colegios profesionales, las universidades, los acogidos a los distintos acuerdos de formación continua en las administraciones públicas, los de formación ocupacional y los organizados o impartidos por las organizaciones sindicales o sus fundaciones al amparo de convenios suscritos con la Administración General del Estado.

La puntuación máxima a considerar en este apartado será de 8 puntos y se valorará conforme a la siguiente tabla:

De 15 a 24 horas de duración	0,15 puntos
De 25 a 39 horas de duración	0,25 puntos

De 40 a 49 horas de duración	0,40 puntos
De 50 a 74 horas de duración	0,50 puntos
De 75 a 99 horas de duración	0,75 puntos
De 100 o más horas de duración	1 punto

No serán objeto de valoración aquellos cursos o titulaciones en los que no vengan especificados el número de horas y/o créditos. Sabiendo que 1 crédito equivale a 10 horas. Así mismo, el Tribunal no valorará aquellos cursos o titulaciones presentados de forma insuficiente o incorrecta y no quedaran suficientemente acreditados, así como aquellos cursos o titulaciones que no se encuentren avalados por una Administración Pública.

7.3. Calificación final. Sólo a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les calculará y aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación será aquella resultante de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición (60 %) y para la fase de concurso (40 %). El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final. El Tribunal propondrá la publicación de la relación de aspirantes aprobados/as, su orden de prelación y la propuesta de bolsa de trabajo para su constitución.

De producirse empate en las puntuaciones, éste se dirimirá en favor de aquel/aquella aspirante que hubiere obtenido un menor número de respuestas incorrectas en el primer ejercicio. De subsistir el empate, éste se dirimirá a favor del aspirante que hubiere dejado un menor número de respuestas en blanco en el primer ejercicio.

En aplicación de lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en caso de que persistiese el empate entre candidatos/as, éste se resolverá a favor de aquel género que estuviere infrarrepresentado entre los presentados al ejercicio de la presente convocatoria. De persistir el empate se resolverá por sorteo público.

La publicación descrita con anterioridad tendrá carácter provisional. Tras la misma se abrirá un plazo de cinco días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes y se procederá a constituir, con carácter definitivo, la bolsa de trabajo.

La publicación definitiva que supone la constitución de la bolsa de trabajo por el órgano competente se efectuará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Villagonzalo.

Octava.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

8.1. Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas a los que se les sumará los puntos correspondientes a la fase de concurso conforme al procedimiento descrito en el punto anterior, por orden de puntuación obtenida.

El Tribunal elevará al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido, para ocupar la plaza convocada. No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

8.2. Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal de Selección en la sede electrónica del Ayuntamiento, con la indicación de persona propuesta para el nombramiento en la plaza convocada, la persona seleccionada deberá presentar a través de registro, copia de los documentos acreditativos exigidos en la base segunda de la convocatoria, que no se hayan presentado con anterioridad y además:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.

8.3. La falta de presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida, salvo los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con

el o la aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del o de la aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

Novena.- Bolsa de trabajo.

9.1. Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición del proceso de selección no hayan obtenido plaza, quedando en lista de espera por orden de prelación, determinado por la calificación total expresada en el apartado 7.3. obtenida en el mismo, para cualquier eventualidad o incidencia que se produzca, de ampliación de puestos temporales en la Secretaría General o Intervención Municipal.

El periodo de vigencia de la bolsa de reserva que se constituya será hasta la siguiente convocatoria de igual puesto y en todo caso por un periodo máximo de tres años.

9.2. Funcionamiento de la bolsa de trabajo. Acaecido el hecho (enfermedad, accidente, vacaciones y permisos/licencias, renuncia, ausencias en general, déficit de personal, acumulación de trabajo, entre otros) y, por consiguiente, justificada la necesidad de nombramiento de persona funcionaria interina o contratación laboral temporal, para plaza como la que es objeto de la presente convocatoria, la Alcaldía-Presidencia ofertará la plaza por riguroso orden de puntuación; requiriendo al aspirante la presentación de la documentación relacionada de forma fehaciente:

- En primer lugar, mediante llamada telefónica (2 llamadas telefónicas a distintas horas, al teléfono indicado en su solicitud antes de las 13:00 horas).
- En su defecto, se le requerirá mediante notificación por parte del Ayuntamiento de Villagonzalo efectuada por correo electrónico a la dirección (email) indicada en solicitud -el justificante de envío será prueba de la notificación realizada-, concediendo un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie por escrito a la plaza ofertada.

En el caso de que no se localizase a algún candidato, o en el supuesto de que, habiendo sido citado de forma adecuada, no se presentase en el día y lugar indicados, se ofertará al candidato que ocupe el siguiente puesto en la relación, y así sucesivamente, hasta la cobertura de la plaza autorizada.

En caso de renuncia sin causa justificada, dentro del plazo establecido, el interesado pasará al final de la bolsa de reserva y se continuará por el orden de la lista.

En caso de que la renuncia se deba a enfermedad o accidente justificado, por formación o por disfrute de permiso por hijo a cargo, se reservará el orden que venía ocupando en la bolsa. Si la causa es por motivos de contrato laboral, al seleccionado también se le reservará el orden.

Si de acuerdo con el orden establecido en la bolsa, el seleccionado no reúne en el momento del llamamiento los requisitos exigidos, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

La bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio, en el sentido de que toda persona requerida y nombrada, una vez finalizado el periodo, no será excluida de la lista hasta nueva convocatoria, siempre que continúe reuniendo los requisitos de acceso a la misma.

En caso de periodos de nombramiento inferiores a 6 meses, mantendrá su orden en la bolsa de trabajo y cuando lo iguale o supere, pasará al cesar al último puesto de la bolsa.

Agotada la bolsa de trabajo o que no se disponga del personal que la integre, el Ayuntamiento de Villagonzalo podrá recurrir:

- 1.º.-) A los aspirantes que hayan sido declarados aptos y por orden de puntuación en el primer ejercicio (tipo test).
- 2.º.-) Con carácter excepcional y ante la urgente necesidad de cubrir temporalmente una

vacante, se podrá recurrir al Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE), siendo necesario realizar una prueba posterior por parte del Ayuntamiento de Villagonzalo para designar al aspirante finalmente elegido.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión.

10.1. Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor del o de la aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

10.2. El nombramiento será notificado al interesado para la incorporación y toma de posesión en la plaza objeto de convocatoria, en el plazo máximo de 3 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose que renuncia a la plaza.

10.3. En el indicado plazo, si procede, la o 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.

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

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

10.6. Quien sin causa justificada no formalice su toma de posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

Undécima.- Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases y publicaciones posteriores, 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.

Duodécima.- 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.

12.1. Información sobre protección de datos:

a) Responsable: Excmo. Ayuntamiento de Villagonzalo.

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

12.2. 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 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 (<http://www.aepd.es/>).

La publicidad de los diferentes listados, que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrá 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.

Decimotercera.- Base final.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso de selección en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria: el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; y demás normas concordantes de general aplicación.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

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

EXPONE:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Villagonzalo, para la cobertura de una plaza de Administrativo como funcionario de carrera, publicada en el BOP de Badajoz n.º _____ de fecha _____ para las que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, declarando conocer el contenido de las bases de la convocatoria, aceptando íntegramente su contenido y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Copia autenticada del DNI, NIE o pasaporte

- Copia autenticada de la titulación académica requerida.
- Copia autenticada de la vida laboral actualizada a la fecha de presentación de solicitudes emitida por la TGSS.
- Copia autenticada de la documentación a considerar para el concurso de méritos:
 - Certificado emitido por la Administración Pública contratante, que acredite de forma fehaciente la antigüedad profesional y experiencia laboral en el puesto.
 - Certificado emitido por la Administración Pública convocante, que acredite de forma fehaciente la superación de procesos selectivos para el acceso a plazas vacantes pertenecientes al puesto de similar o superior de la plaza convocada.
 - Diplomas o certificaciones de cursos o titulaciones, directamente relacionados con las funciones a desempeñar, impartidos u homologados por una Administración Pública o Universidad.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que he sido informado/a 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 para esta convocatoria.

Que conforme a los criterios de la convocatoria expuestos en la base séptima y de acuerdo con la documentación presentada, declaro que la siguiente autobaremación es cierta y acompaño para ello la documentación acreditativa conforme a las bases:

a) Experiencia (máximo 72 puntos sobre 100).

- Por experiencia profesional en la Administración Pública como empleado/a de un puesto similar o superior al convocado, dos puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 72 puntos.

- _____.
- _____.
- _____.

Subtotal puntos:

- Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las administraciones públicas para acceso a plazas vacantes en puesto similar o superior al convocado, acreditándose la superación de estas pruebas o ejercicios mediante certificación expedida por la administración correspondiente, se asignarán 4 puntos por cada ejercicio o prueba superados, pudiéndose alcanzar un máximo de 20 puntos.

- _____.
- _____.
- _____.

Subtotal puntos:

- Cursos o titulaciones de formación directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza, impartidos u homologados por una Administración Pública o Universidad y admitidos por el Tribunal, se puntuará con un máximo de 8 puntos:

- 1 punto por cursos o titulaciones de 100 o más horas.
- _____.
- _____.
- _____.

Subtotal puntos:

- 0,75 puntos por cursos o titulaciones de 75 o más horas.
- _____.
- _____.

- _____.

Subtotal puntos:

- 0,5 puntos por cursos o titulaciones de 50 o más horas.
- _____.
- _____.
- _____.

Subtotal puntos:

- 0,40 puntos por cursos o titulaciones de 40 o más horas.
- _____.
- _____.
- _____.

Subtotal puntos:

- 0,25 puntos por cursos o titulaciones de 25 o más horas.
- _____.
- _____.
- _____.

Subtotal puntos:

- 0,15 puntos por cursos o titulaciones de 15 o más horas.
- _____.
- _____.
- _____.

Subtotal puntos:

Puntuación total:

En..... a de de 2026

El/la Solicitante:

Fdo:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el Ayuntamiento de Villagonzalo (Badajoz) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y/o posición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Villagonzalo (Badajoz).

ANEXO II
PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Materias generales: 16 temas

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Estructura y contenido. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Título I: Los Derechos y Deberes fundamentales, garantías de los mismos y el régimen de su suspensión. Las Cortes Generales y el procedimiento legislativo.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978: El Gobierno y la Administración en la Constitución española. Relación entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial. La constitución económica. Organización del Estado en la Constitución: El estado autonómico y su conformación. La administración local en la constitución española. El sistema de distribución de competencias entre el Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.

Tema 4.- El Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. La administración General del Estado. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas. La Autonomía Local. La Provincia y las Diputaciones. La Junta de Extremadura. La Presidencia de la Junta de Extremadura.

Tema 5.- La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea: tratados y derecho derivado. Las directivas, los reglamentos, las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Las Entidades Locales, las Comunidades Autónomas y la Unión Europea. Comité Europeo de las Regiones. Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 6.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. Estructura y contenido. Derechos, deberes y principios rectores. Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La reforma del Estatuto.

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Organización institucional de Extremadura. Las instituciones de Extremadura. El ejercicio y control de los poderes de la Comunidad y otras instituciones estatutarias. La organización territorial. Las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma. La economía y la Hacienda de la Comunidad Autónoma.

Tema 8.- Políticas y legislación de igualdad de género. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: Régimen jurídico estatal y autonómico. Políticas y legislación contra la violencia de género. Su incidencia en la administración pública. Política de integración de las personas con discapacidad. La Prevención de riesgos laborales.

Tema 9.- El ordenamiento jurídico-administrativo local. El municipio: concepto y elementos. Término municipal. Población, empadronamiento y demarcación territorial.

Tema 10.- El ordenamiento jurídico-administrativo local. Régimen competencial: Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias, según la legislación básica del Estado y la legislación autonómica. Sostenibilidad financiera como presupuesto para el ejercicio de las competencias. La provincia en la legislación estatal básica: organización provincial y competencias.

Tema 11.- El ordenamiento jurídico-administrativo local. El Pleno. La Alcaldía. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Régimen de funcionamiento de las entidades locales y relaciones interadministrativas: régimen de las sesiones, convocatorias, constitución, acuerdos, votaciones, actas y certificados de acuerdos. Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 12.- El ordenamiento jurídico-administrativo local en Extremadura. Autonomía municipal, Régimen competencial municipal, Sistema Institucional y mecanismos de garantía de la Autonomía Local y financiación municipal.

Tema 13.- Las Haciendas Locales: Recursos que integran las Haciendas Locales. Recursos de los municipios: principios, enumeración y tipos. Ordenanzas fiscales. Tasas: hecho imponible, supuestos de no sujeción y de exención. Contribuciones especiales: hecho imponible. Precios públicos y su regulación municipal: concepto y obligados al pago.

Tema 14.- La Haciendas Locales. El Presupuesto general de las entidades locales. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Prórroga presupuestaria. Control y fiscalización.

Tema 15.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la ley y a los reglamentos. Potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración, modificación y aprobación. Consulta previa en el ámbito estatal y local. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 16.- Los actos administrativos. Concepto, requisitos, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos:

efectos; motivación y forma; eficacia y validez. La notificación: contenido, plazo, práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa y la publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Conservación de actos y trámites.

Materias específicas: 24 temas

Tema 1.- El Procedimiento administrativo. Los medios electrónicos. Interesados y capacidad de obrar. Identificación y firma. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de las solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. Obligación de resolver. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 2.- La instrucción del procedimiento. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada. Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 3.- La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos: objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Objeto del recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada, pretensiones de las partes. La sentencia. Otros modos de determinación del procedimiento.

Tema 4.- La potestad sancionadora. Principios. Especialidades del procedimiento sancionador. La Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 5.- Actividad de fomento de las Entidades Locales: las subvenciones. Procedimientos de concesión. Gestión y justificación de las Subvenciones. Elaboración y contenido del Plan estratégico de subvenciones.

Tema 6.- Actividad de fomento de las Entidades Locales: las subvenciones. Causas de reintegro. Procedimiento de reintegro. Control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas. Las subvenciones nominativas en las Entidades Locales. Normativa y legislación en el ámbito de las subvenciones en Extremadura.

Tema 7.- Formas de acción administrativa: Fomento, Servicio Público y Policía. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia: procedimiento y efectos. Los espectáculos públicos y actividades recreativas, y la prevención y control de la contaminación en Extremadura.

Tema 8.- La transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. El Gobierno Abierto y la Transparencia en Extremadura.

Tema 9.- El Patrimonio de las Administraciones Públicas. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación. Bienes de dominio público: afectación, uso y utilización del dominio público. Bienes patrimoniales: adquisición y enajenación. Prerrogativas y potestades de las Administraciones en relación con sus bienes. El Inventario municipal de bienes.

Tema 10.- La Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales, principios de protección de datos, derechos de las personas, disposiciones aplicables a tratamientos, responsable y encargado del tratamiento, y autoridades de protección de datos. Normativa reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Tema 11.- El régimen jurídico de la Seguridad Social. El Derecho del Trabajo. Las fuentes del Derecho del Trabajo. El contrato de trabajo. Gestión de la selección de personal en la Administración Pública: convocatoria y bases. Planes de ordenación de recursos humanos y su aplicación en la Administración Local. La oferta de empleo público. La provisión de puestos de trabajo y movilidad del empleado público. El registro de personal. Instrumentos de gestión de los recursos humanos. La plantilla. Catálogo de puestos de trabajo. Relación de puestos de trabajo.

Tema 12.- El salario: concepto, naturaleza jurídica y clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. Formas de pago. La jornada de trabajo. La libertad sindical y la negociación colectiva. Los convenios.

Tema 13.- Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 14.- La función pública local. La Función Pública de Extremadura: personal al servicio de las Administraciones Públicas,

ordenación y estructura de los recursos humanos, adquisición y pérdida de la condición de empleado público, provisión de puestos y movilidad. Los policías locales en Extremadura. Las situaciones administrativas de los empleados públicos de la Administración Local.

Tema 15.- La contratación en el ámbito del sector público. Contratos del sector público: concepto y régimen jurídico. Tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Elementos de los contratos. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Especialidades de contratación pública para las entidades locales.

Tema 16.- La contratación en el ámbito del sector público. Preparación de los contratos por las administraciones públicas: expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. Modificación y revisión. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 17.- La contratación en el ámbito del sector público. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 18.- La contratación en el ámbito del sector público. Los contratos de otros entes del sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. Especialidades de la legislación en materia de contratación. Especialidades de la contratación en las Entidades Locales.

Tema 19.- Normativa en el ámbito de la contratación del sector público: Requisitos para contratar con la Administración. Actuaciones relativas a la contratación. Disposiciones sobre revisión de precios. La extinción de los contratos. De los tipos de contratos administrativos.

Tema 20.- El régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local: Disposiciones generales, la función interventora, el control financiero, informe y plan de acción y el régimen de control simplificado. Especial referencia a los reparos y al régimen de control externo.

Tema 21.- La contabilidad pública local. El plan general de la contabilidad pública y su adaptación a la administración local: ámbito de aplicación. Características del plan, estructura y contenido del plan. Las instrucciones de contabilidad para administración local. El modelo simplificado de contabilidad local. El sistema de información contable para la administración local (SICAL) del modelo normal. Modelo esquemático de funcionamiento SICAL.

Tema 22.- El presupuesto: Concepto. Técnicas presupuestarias. Estructura presupuestaria. Vinculación jurídica de créditos. Operaciones de gestión del presupuesto: Apertura, Prórroga, Modificaciones presupuestarias. Gastos con financiación afectada: concepto de gasto con financiación afectada, características. Repercusiones de la ejecución de gastos con financiación afectada, su medida.

Tema 23- Operaciones de fin de ejercicio: Operaciones previas a la regularización y cierre. Provisiones. Amortizaciones, periodificación. Contabilización de operaciones devengadas y no formalizadas: Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto y gastos e ingresos diferidos. Reclasificación de créditos y débitos. Operaciones con IVA: el impuesto sobre el valor añadido, aplicación del IVA a las Entidades Locales, deducibilidad del IVA soportado, incidencia del IVA en el régimen presupuestario de las entidades locales.

Tema 24.- Los tributos: concepto, fines y clases. La relación jurídico-tributaria. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. Las liquidaciones tributarias. Extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios y efectos del pago. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. El procedimiento de apremio."

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

ANUNCIOS EN GENERAL
CÁMARAS
Cámara Oficial de Comercio e Industria de Badajoz
Badajoz

Anuncio 426/2026

Extracto de la convocatoria de ayudas a Pymes de la Comunidad Autónoma de Extremadura para la participación en la VP Feria Xponential Europe 2026 Düsseldorf (Alemania) del 24 al 26 de marzo de 2026, en el marco del programa Pyme Global 2026 Feder

CONVOCATORIA DE AYUDAS A PYMES DE LA CCAA DE EXTREMADURA PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA VP FERIA XPONENTIAL EUROPE 2026 DÜSSELDORF (ALEMANIA) DEL 24 AL 26 DE MARZO DE 2026, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PYME GLOBAL 2026 FEDER
BDNS (Identif.): 885939

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/885939>).

La Cámara de Comercio de Badajoz, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el programa Pyme Global, cofinanciado en un 85%, por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, VP FERIA XPONENTIAL EUROPE 2026 Düsseldorf (Alemania) del 24 al 26 de marzo de 2026.

Primero.- Beneficiarios.

Pymes de la Comunidad Autónoma de Extremadura que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Se admitirán empresas hasta agotar el presupuesto disponible, siendo el importe total máximo objeto de subvención por empresa beneficiaria de 1.235,85 €. El número estimado de empresas beneficiarias será de 8.

Segundo.- Objeto.

Concesión de ayudas económicas para promover la participación de las pymes en la actuación: Visita Profesional a la FERIA XPONENTIAL EUROPE 2026, que se desarrollará con motivo de la feria internacional XPONENTIAL EUROPE 2026 que tendrá lugar del 24 al 26 de marzo de 2026 en Düsseldorf (Alemania) en el marco del programa Pyme Global 2026.

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Badajoz: <https://sede.camara.es/sede/badajoz>.

Además, puede consultarse a través de la web:

<https://www.camarabadajoz.es/es/anuncio/vp-xponential-europe-2026>.

Cuarto.- Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación es 8.403,78 euros, sobre un presupuesto máximo de 9.886,80 euros, cofinanciadas en un porcentaje del 85% con cargo a los fondos FEDER, a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

El presupuesto total de ejecución de esta actuación es de 14.472,51 euros, que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Badajoz, será de 4.585,71 euros, serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio de Badajoz.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre a las 09:00h del día hábil siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y finaliza el 4 de marzo de 2026 a las 14:00 horas, o con anterioridad a dicha fecha de fin si se agotase el crédito presupuestario establecido en el apartado 6 de esta convocatoria una vez se hayan cubierto las 8 solicitudes de ayuda aprobadas por la Cámara de Comercio de Badajoz.

El modelo de solicitud de participación podrá descargarse en la web www.camarabadajoz.org.

<https://www.camarabadajoz.es/es/anuncio/vp-xponential-europe-2026>.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General Cámara Comercio Badajoz, Fructuoso Delgado Viñals.

**ANUNCIOS EN GENERAL
COMUNIDADES**
Comunidad de Regantes del Canal de Orellana "Vegas Altas" n.º 3
Santa Amalia (Badajoz)
Anuncio 327/2026
Convocatoria de asamblea general ordinaria

Por el presente, se convoca a Junta General Ordinaria a todos los usuarios de la Comunidad de Regantes del Canal de Orellana "Vegas Altas" número 3, formada por los sectores XXXII, XXXIV y XXXV, con el siguiente:

Orden del día

- 1.- Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- 2.- Liquidación de las cuentas del ejercicio anterior.
- 3.- Renovación de cargos de la Junta de Gobierno
- 4.- Aprobación, si procede, de la modificación en el reglamento y condiciones técnicas del uso del agua.
- 5.- Ruegos y preguntas.
- 6.- Designación de tres regantes para la firma del acta en caso de ser aprobado.

Lugar: Salón de actos del Centro Cultural de Santa Amalia, sito en calle Hernán Cortés, s/n.

Día: 26 de febrero de 2026.

Hora: A las diecinueve horas en primera convocatoria, y media hora después, en segunda convocatoria, si no concurre la mayoría.

En Santa Amalia, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Ricardo Fernández García.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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