



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 64
martes, 7 de abril de 2026

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

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

- [01125] Bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Oficial/a Conservación Carretera
- [01126] Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas vacantes como personal funcionario, de Técnico/a Medio Formación
- [01127] Escrito de renuncia presentado por quien ha sido designada como Secretaria titular en la convocatoria de una plaza de Técnico/a Medio Forestal, y designación de nuevo Secretario titular

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Aceuchal

- [00894] Solicitud de cambio de titularidad para el ejercicio de la actividad de comercio al mayor de frutas y verduras

Ayuntamiento de Almendralejo

- [01111] Bases para la adjudicación y régimen de uso de los huertos municipales

Ayuntamiento de Badajoz

- [01102] Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 010/2026/2 en la modalidad de créditos extraordinarios

Ayuntamiento de Calamonte

- [01122] Bases para la provisión interina del puesto de Intervención Clase Segunda

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

- [00316] Adquisición directa del inmueble situado en la calle Hernando de Soto, número 17 de Jerez de los Caballeros

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

- [00680] Solicitud de cambio de titularidad para la actividad "Bar-Restaurante"
- [00459] Solicitud de licencia para el ejercicio de la actividad "taller de chapa y pintura"

Ayuntamiento de Salvaleón

- [01128] Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2026

Ayuntamiento de Segura de León

- [01124] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 03/2026, mediante crédito extraordinario y suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de tesorería

Ayuntamiento de Valle de Santa Ana

- [01059] Bases y convocatoria para la creación de dos bolsas de trabajo para las categorías de Técnico/a de Educación Infantil y Maestro/a de Educación Infantil, en régimen de interinidad

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

- [01134] Aprobación inicial de la modificación del Reglamento del mercado de abastos
- [01133] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 2
- [01132] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 8

Ayuntamiento de Villar de Rena

- [01100] Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

Dirección General de Industria, Energía y Minas (Badajoz)

- [00638] Resolución por la que se declara en concreto de utilidad pública las instalaciones correspondientes al proyecto denominado "Proyecto de nueva LMT salida STR Casas de Don Pedro/Navalvillar"

Dirección General de Industria, Energía y Minas (Mérida)

[00962] Información pública de la solicitud de modificación de autorización administrativa previa y de reconocimiento de utilidad pública, correspondiente a la instalación fotovoltaica "Atalaya", con motivo del cambio de trazado

Dirección General de Industria, Energía y Minas

Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera (Mérida)

[00827] Resolución por la que se declara de utilidad pública las instalaciones del proyecto "Soterramiento de línea aérea de media tensión 4846-06 La Codosera y reubicación de centros de transformación Puerto Marbanejo y Quinta del Café"

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIOS

Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible

Demarcación de carreteras del Estado en Extremadura (Badajoz)

[00951] Levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por el proyecto de trazado de la modificación número 1 de la obra: Acondicionamiento, reordenación y mejora de los accesos N-432 de Badajoz a Granada

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

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

Anuncio 1125/2026

Bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Oficial/a Conservación Carretera

La Excm. Diputación Provincial de Badajoz, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 96 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y en el Reglamento de funcionamiento de las bolsas de trabajo de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de 30 de enero de 2020, y por urgentes necesidades del servicio, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas con sujeción a las siguientes:

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Convocar pruebas selectivas para constituir una bolsa de trabajo de Oficial/a Conservación de Carreteras, correspondiente al grupo C, subgrupo C2 de titulación.

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.

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, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia, 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 C2	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
		15,13 €
Familia numerosa "categoría general" (bonificación 50%)	7,56 €	3,78 €
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 derechos examen subgrupos C2 y Agrupación Profesional, tarifa desempleada.

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: "Bolsa de Oficial/a Conservación de Carreteras (C2)".

Al finalizar la operación podrá descargar el documento de autoliquidación, modelo 40, en formato PDF correspondiente a la operación realizada, que también recibirá como adjunto si 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 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP).

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.

No será necesario aportar otros documentos para tramitar la solicitud de admisión, al no existir fase de valoración de méritos, puesto que el sistema selectivo de la convocatoria es la oposición.

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.

Para ser admitida/o al proceso selectivo, bastará con la declaración que incorpora la solicitud, por la que las personas aspirantes manifiestan bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en su solicitud y que reúnen el resto de requisitos exigidos en las bases. La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

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.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 3.b) del Reglamento de Funcionamiento de las bolsas de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y sus organismos autónomos, para formar parte de la bolsa de trabajo hay que superar la pruebas que integra la presente convocatoria. La convocatoria se resolverá por el procedimiento de oposición (hasta un máximo de 10 puntos).

Las personas que resulten admitidas deberán superar una 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, basadas en el temario anexo I, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Cada respuesta correcta sumará 0,2 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,1 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas. La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

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

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 texto consolidado del Reglamento de funcionamiento de las bolsas de trabajo de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos.

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 01-08-2025).

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.

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 éstas 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.

Novena.- Resolución de la convocatoria.

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para la constitución de la bolsa de trabajo.

Décima.- Presentación de documentos.

Con ocasión del nombramiento interino, o contratación laboral temporal, las personas llamadas de la bolsa de trabajo deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de Diputación de Badajoz, los documentos originales o copias según se requiera, acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si las personas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, y quedarán sin efecto y anuladas todas sus actuaciones en el proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar, por incurrir en falsedad en su solicitud de participación.

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.

Decimoprimera.- Incidencias.

El Tribunal de Selección 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.

Decimosegunda.- 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 sólo 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.- 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.

Tema 2.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar. Disposiciones generales. Título II. Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas.

Tema 3.- 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.

Tema 4.- Red de carreteras de la Diputación de Badajoz.

Tema 5.- Ley 7/1995, de 27 de abril, de Carreteras de Extremadura: Capítulo IV. Uso y defensa de las carreteras.

Tema 6.- Pliego de Prescripciones Técnicas Generales para Obras de Carreteras y Puentes (PG-3) (I). Parte 3.^a. Explanaciones: Capítulo I. Trabajos Preliminares. Capítulo II. Excavaciones.

Tema 7.- Pliego de prescripciones técnicas generales para obras de carreteras y puentes (PG-3) (II). Parte 3.^a. Explanaciones: Capítulo III. Rellenos: Terraplenes: Zonas de los rellenos tipo terraplén, materiales, empleo, ejecución de las obras.

Tema 8.- Pliego de prescripciones técnicas generales para obras de carreteras y puentes (PG-3) (III). Parte 5.^a. Firmes: Capítulo I. Capas Granulares: Zahorras: Ejecución de las obras.

Tema 9.- Conservación de carreteras ordinaria: Bacheo, saneos, refuerzo localizado, fresado, regularización, tratamiento de fisura. Vialidad invernal. Reconocimientos e inspecciones de la carretera.

Tema 10.- Señalización vertical en carreteras. Tipos de señales, dimensiones, altura, color y distancia de colocación al borde de la carretera.

Tema 11.- Marcas viales en carreteras. Tipos de señales, dimensionamiento y color. Marcas viales.

Tema 12.- Norma 8.3. IC Señalización de obras.

Tema 13.- Nociones de planos. Planta; Alzado; Perfiles longitudinales y transversales; Escalas.

Tema 14.- Medidas de longitud y sus equivalencias. Perímetro de la circunferencia y de polígonos regulares e irregulares. Medidas de superficie y sus equivalencias. Superficie del círculo y de polígonos regulares e irregulares.

Tema 15.- Medidas de volumen y sus equivalencias. Volúmenes de prismas, pirámides, cilindros, conos. Medidas de masa, capacidad y sus equivalencias. Conversión de medidas en el sistema métrico decimal.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES****Diputación de Badajoz****Área Funcional de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo
Badajoz****Anuncio 1126/2026***Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas vacantes como personal funcionario, de Técnico/a Medio Formación*

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

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La provisión por turno libre, mediante concurso-oposición, de dos (2) plazas vacantes de funcionario/a, de Técnico/a Medio/a Formación, encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, grupo A, subgrupo A2, correspondientes a la oferta de empleo público de los años 2022 y 2023 de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, aprobada mediante resolución del Presidente 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 los 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, el título universitario oficial de grado 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 A2	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
		37,76 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	18,88 €	9,44 €
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 de examen subgrupos A1 y A2 tarifa general.
Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.
Importe: 37,76 euros.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo pago: Tasas derechos examen subgrupos A1 y A2, tarifa desempleado.

Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.
Importe: 18,88 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" (18,88 euros) o la que se indica en la tabla explicativa cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (9,44 euros).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "datos del interesado", se indicará en el campo "detalle", el siguiente texto: "Convocatoria Técnico/a Medio/a Formación".

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 la 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 las plazas 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 30 puntos). Constará de tres 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 ciento veinte minutos, un cuestionario de 100 preguntas, más 10 de reserva, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, basadas en el temario anexo, 50 de ellas serán relativas a los temas del bloque I (temas 1 a 12) y 50 a los del bloque II (temas 13 a 60). Cada respuesta correcta sumará 0,1 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,05 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): Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas de entre tres propuestos por el Tribunal de Selección, pertenecientes a las materias del temario anexo, bloque II (temas 13 a 60). Los tres temas serán seleccionados al azar en presencia de las personas aspirantes, mediante el procedimiento de insaculación. La puntuación global del ejercicio será la media de la puntuación obtenida en los dos temas elegidos por cada aspirante, calificados sobre 10 puntos cada uno, debiendo

alcanzarse al menos 5 puntos para superar el ejercicio. Criterios de valoración: Conocimientos generales (hasta 8 puntos), claridad y orden de ideas (hasta 1 punto), y capacidad de expresión y síntesis (hasta 1 punto).

3. Tercer ejercicio (10 puntos máximo): Consistirá en contestar a dos supuestos prácticos relacionados con el temario anexo, bloque II (temas 13 a 60), de entre tres propuestos por el Tribunal de Selección, durante un tiempo máximo de tres 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 dos 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 y tercer 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 01-08-2025).

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 6 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 sesenta 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 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

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 treinta y seis puntos (oposición treinta puntos máximo y concurso seis 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; a continuación, por la obtenida en el tercer ejercicio y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo. Para superar el proceso selectivo deberán 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.

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.

Decimoprimera.- 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 la plaza convocada de quien 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 de Selección 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

BLOQUE I

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; de los principios rectores de la política social y económica; de las garantías de las libertades y derechos fundamentales; de la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales. Derechos, deberes y principios rectores. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar. Disposiciones generales. Título I. De los interesados en el procedimiento.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Disposiciones generales. El municipio.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): La Provincia: Organización; Competencias; Regímenes especiales. Otras entidades locales.

Tema 6.- La estructura orgánica de la Excma. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Patronatos; Organismos autónomos; Consorcios.

Tema 7.- Texto Refundido consolidado del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Badajoz.

Tema 8.- 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: Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 9.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Presupuesto y gasto público: De los presupuestos: Contenido y aprobación; De los créditos y sus modificaciones.

Tema 10.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

Tema 11.- 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. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

Tema 12.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título Preliminar. Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley; Contratos del Sector Público.

BLOQUE II

Tema 13.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título III. Del Poder Judicial en Extremadura. Título IV. De la organización territorial. Título V. De las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma.

Tema 14.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título II. De la actividad de las administraciones públicas. Título III. De los actos administrativos.

Tema 15.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 16.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa. Título VI. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 17.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. De los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 18.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Capítulo III. Principios de la potestad sancionadora. Capítulo IV. De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público. Capítulo VI. De los convenios.

Tema 19.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III): Título III. Relaciones interadministrativas.

Tema 20.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Libro Primero. Título I. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público; Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato; Perfección y forma del contrato; Régimen de invalidez.

Tema 21.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Libro primero. Título III. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Título IV. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 22.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (III): Libro segundo. Título I. Disposiciones generales: Capítulo I, sección 2.^a. De la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Subsección 1.^a. Normas generales.

Tema 23.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (IV): Libro segundo. Título I. Disposiciones generales: Capítulo I, sección 2.^a. De la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Subsección 2.^a. Procedimiento abierto. Subsección 3.^a. Procedimiento restringido. Subsección 4.^a. Procedimientos con negociación.

Tema 24.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (V): Libro segundo. Título I. Disposiciones generales: Capítulo II. Racionalización técnica de la contratación.

Tema 25.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (VI): Disposiciones adicionales segunda y tercera. Competencias y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Instrucción de 5 de julio de 2021 sobre implementación y funcionamiento de los sistemas dinámicos de Adquisición (SDA) en el ámbito de la Diputación Provincial de Badajoz y de los entes que conforman el sector público provincial.

Tema 26.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título I. Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación. Título III. Medidas para promover la igualdad de género.

Tema 27.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (I): Título I. Disposiciones generales. Título II. Principios de protección de datos. Título III. Derechos de las personas.

Tema 28.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (II): Título IV. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Título V. Responsable y encargado del tratamiento.

Tema 29.- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (I): Título Preliminar. Disposiciones generales. Título I. Sistema de Formación Profesional: Capítulo I. Función, objetivos e instrumentos. Capítulo II. Elementos integrantes del Sistema de Formación Profesional. Capítulo III. Instrumentos de gestión del Sistema de Formación Profesional.

Tema 30.- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (II): Título II. Ofertas de formación profesional. Título VI. Acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales.

Tema 31.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título Preliminar. Ámbito de aplicación. Título I. Recursos de las haciendas locales: Capítulo I. Enumeración. Capítulo II. Ingresos de derecho privado. Capítulo III. Tributos.

Tema 32.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Título Preliminar. Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Título I. Órganos competentes en materia de función pública. Título II. Personal al servicio de las administraciones públicas de Extremadura.

Tema 33.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (II): Título III. Ordenación y estructura de los recursos humanos. Título IV. Derechos y deberes.

Tema 34.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (III): Título VI. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 35.- Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Título I. Disposiciones generales.

Tema 36.- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (I): Título Preliminar. Disposiciones Generales. Título I. Organización, modalidades y planificación de la Formación Profesional: Capítulo I. Organización de ofertas formativas de Formación Profesional; Capítulo II. Aspectos comunes de las ofertas formativas.

Tema 37.- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (II): Título I. Organización, modalidades y planificación de la Formación Profesional: Capítulo III. Planificación, programación y coordinación de la oferta de formación profesional. Capítulo IV. Modalidades de la oferta de formación profesional.

Tema 38.- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (III): Título II. Grados del Sistema de Formación Profesional: Capítulo I. Grado A. Acreditación parcial de competencia o microacreditaciones. Capítulo II. Grado B. Certificado de competencia. Capítulo III. Grado C. Certificado profesional.

Tema 39.- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (IV): Título III. Acreditaciones, certificaciones y títulos de Formación Profesional.

Tema 40.- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (V): Título IV. Formación en empresa u organismo equiparado.

Tema 41.- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (VI): Título VI. Procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales.

Tema 42.- Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones: Título Preliminar. Disposiciones generales. Título I. Elementos integrantes del Sistema de Formación Profesional: Capítulo I. Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales. Capítulo II. Catálogo Modular de Formación Profesional. Capítulo III. Catálogo Nacional de Ofertas de Formación Profesional.

Tema 43.- Decreto 133/2016, de 2 de agosto, por el que regula la acreditación y/o inscripción de centros y entidades de formación y su inclusión en el registro de centros y entidades de formación profesional para el empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Capítulo II. Acreditación y/o inscripción de centros y entidades de formación para impartir formación profesional para el empleo.

Tema 44.- Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo, por la que se regula el Registro Estatal de Entidades de Formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como los procesos comunes de acreditación e inscripción de las entidades de formación para impartir especialidades formativas incluidas en el catálogo de especialidades formativas: Capítulo III. Acreditación e inscripción de entidades de formación.

Tema 45.- Orden de 27 de marzo de 2023, por la que se regula la programación, gestión y control de la oferta de formación profesional para el empleo dirigida a personas trabajadoras desempleadas y se establecen las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a su financiación, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Capítulo III. Acciones formativas no financiadas con fondos públicos.

Tema 46.- Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018.

Tema 47.- Guía de diseño de acciones formativas INAP (I): 1. Meta y objetivos de aprendizaje de una acción formativa.

Tema 48.- Guía de diseño de acciones formativas INAP (II): 2. Pruebas de evaluación de los alumnos y actividades prácticas.

Tema 49.- Guía de diseño de acciones formativas INAP (III): 3. Contenidos, estrategia de la formación y programación de una acción formativa.

Tema 50.- Guía de diseño de acciones formativas INAP (IV): 4. Apoyo al alumno y tutorización de un curso online.

Tema 51.- Libro Blanco del e-Learning (I). UNED. Tendencias: Gamificación. Aprendizaje adaptativo. Microaprendizaje.

Tema 52.- Libro Blanco del e-Learning (II). UNED. Tendencias: Aprendizaje conectado. Aprendizaje situado.

Tema 53.- Guía de impartición y seguimiento de las acciones formativas no financiadas con fondos públicos: Documentación necesaria para la impartición. Guía de gestión de acciones formativas dirigidas a personas trabajadoras desempleadas 2025: 7. Actuaciones antes del inicio del curso. 8. Actuaciones al inicio del curso.

Tema 54.- Moodle 4.5 (I). Aspectos generales de Moodle: Moverse en Moodle. Perfil de usuario. Descripción de un curso. Modo de edición.

Tema 55.- Moodle 4.5 (II). Aspectos generales de Moodle: Gestión de ficheros. Aspectos comunes de recursos y actividades. Editor de texto de Moodle (TinyMCE). Mensajes.

Tema 56.- Moodle 4.5 (III). Gestión del curso: Configuración del curso. Finalización del curso. Actividad de los estudiantes. Gestión de las calificaciones.

Tema 57.- Moodle 4.5 (IV). Gestión del curso: Banco de preguntas. Trabajar con grupos. Filtros.

Tema 58.- Moodle 4.5 (V). Gestión del curso: Copia de seguridad, restaurar e importar. Reinicio del curso. Bloques. Insignias. Papelera de reciclaje. Gestión de usuarios. Permisos. Banco de contenido.

Tema 59.- Moodle 4.5 (VI). Recursos.

Tema 60.- Moodle 4.5 (VII). Actividades.

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

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

Anuncio 1127/2026

Escrito de renuncia presentado por quien ha sido designada como Secretaria titular en la convocatoria de una plaza de Técnico/a Medio Forestal, y designación de nuevo Secretario titular

Por el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por delegación del Ilmo. Sra. Presidenta, se ha dictado resolución cuyo contenido literal es el siguiente:

"Decreto.- En el Palacio de la Excm. Diputación provincial de Badajoz, a la fecha de la firma electrónica.

Dada cuenta del escrito de renuncia presentado por doña María Isabel Durán Sánchez, quien ha sido designada como secretaria titular en la convocatoria de una plaza de Técnico/a Medio Forestal, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha veintidós de enero de dos mil veintiséis, presentada el día veinticuatro de marzo de dos mil veintiséis, según anuncio publicado el veinticuatro de los corrientes, en el BOP, por encontrarse de baja por incapacidad temporal.

En uso de las facultades y competencias que me confiere el artículo 34. 1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

HE RESUELTO:

Primero.- Aceptar la renuncia por doña María Isabel Durán Sánchez y en consecuencia modificar la composición del Tribunal de la convocatoria de una plaza de Técnico/a Medio Forestal, cuyas bases fueron publicadas en el BOP: 22-01-2026, debiendo figurar:

- Secretario/a:

Titular: José Luis Corrales Navarrete.

Suplente: Luis Soriano Guerry.

Segundo.- Confeccionar anuncio para ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, por el que se haga pública la estimación de esta renuncia, y la designación de los nuevos miembros.

Tercero.- De lo ordenado en la presente resolución, queda encargado el Servicio de Gestión de Recursos Humanos, que lo notificará en la debida forma a las personas interesadas.

Lo mandó por delegación de la Ilma. Sra. Presidenta, el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz. Firmado electrónicamente".

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General en funciones, María Fernanda Rubio Cortés.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Aceuchal

Aceuchal (Badajoz)

Anuncio 894/2026

Solicitud de cambio de titularidad para el ejercicio de la actividad de comercio al mayor de frutas y verduras

Don Daniel Merchán Lozano, en nombre y representación de Frutas Merchán, SLU, solicita cambio de titularidad a nombre de Frutas Merchán, SLU, de licencia municipal de apertura de establecimiento para el ejercicio de la actividad de: Comercio al mayor de frutas y verduras, a desarrollar en Paraje Silos Viejos de esta localidad. Que en la actualidad figura a nombre de don Daniel Merchán Lozano.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación sobre actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas se hace público, para que quienes pudieran resultar afectados, de algún modo, por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes en el plazo de diez días a contar de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Almendralejo

Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 1111/2026

Bases para la adjudicación y régimen de uso de los huertos municipales

**BASES PARA LA ADJUDICACIÓN Y RÉGIMEN DE USO DE LOS HUERTOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE
ALMENDRALEJO**

El Ayuntamiento de Almendralejo fomenta y promueve todas aquellas acciones que repercutan y beneficien a la población incluyendo aquellas que interactúan con el medio urbano, en este sentido es mucha la preponderancia de los huertos municipales como activo para la promoción de la educación ambiental, el desarrollo de prácticas agrícolas sostenibles, la ocupación del tiempo libre, la agricultura ecológica, el mantenimiento de las tradiciones y el fomento de hábitos saludables.

Estas nuevas bases reguladoras vienen a complementar a las del año 2020, que han estado rigiendo hasta este momento.

Estas bases tienen por objeto establecer los criterios generales de cesión de uso de huertos municipales, así como indicar los derechos y obligaciones de las personas adjudicatarias, revocación de la cesión, e infracciones y sanciones por una conducta incorrecta o negligente.

En definitiva establecer un régimen que permita el uso y disfrute de dichos espacios para todos y todas, teniendo en cuenta el tipo de bienes pertenecientes al Ayuntamiento que se ponen a disposición de la ciudadanía. Los criterios de acceso se fundamentan exclusivamente en los fines de interés público y social.

Dicha convocatoria deja sin validez la lista de espera creada en la convocatoria anterior.

1. Ámbito de aplicación de las bases:

La aplicación de estas bases se refiere a terreno de propiedad municipal clasificado como Suelo Urbano y calificado como Zona Verde situado en el polígono municipal ganadero. En el mismo se encuentran 56 parcelas de aproximadamente 70 metros cuadrados cada una de ellas con cerramiento individual, acceso a agua potable y caseta para aperos. Las parcelas se identifican en plano adjunto (anexo I).

Las bases son de aplicación a todas aquellas personas residentes en el municipio de Almendralejo, que puedan optar al uso, aprovechamiento y disfrute de los huertos municipales.

2. Objetivos de los huertos municipales:

Los huertos municipales tendrán como objetivos:

- a) Proporcionar a las personas beneficiarias, el aprovechamiento y disfrute de los huertos municipales como espacios libres que les permitan realizar actividades físicas en contacto con el medio natural, mejorando la calidad de vida y fomentando una alimentación saludable.
- b) Fomentar la participación ciudadana y el desarrollo sostenible, generando espacios de biodiversidad, aportando diversidad al paisaje urbano, y estableciendo relaciones entre las actividades humanas y el medio natural.
- c) Promover buenas prácticas ambientales de cultivo tales como la gestión de los residuos, el ahorro de agua, la agricultura ecológica y sostenible, la recuperación de usos y costumbres de la agricultura tradicional entre otras.
- d) La promoción de la intergeneracionalidad.
- e) Promover un mayor conocimiento y respeto por el medio ambiente.
- f) Generar una mayor participación de la mujer en el uso y aprovechamiento de los huertos urbanos. A tal efecto, incluye medidas para alcanzar el objetivo de igualdad entre hombres y mujeres y eliminar la discriminación por razones de sexo en el acceso a este recurso municipal.
- g) Apoyo al desarrollo de personas con diversidad funcional con el objeto de mejorar sus capacidades, habilidades y competencias.
- h) Puesta en valor de la agricultura ecológica.

3. Requisitos:

Se destinarán 25 huertos.

Para generar una mayor participación de la mujer y promocionar la igualdad de oportunidades, se otorgará cuatro puntos a las solicitantes de género femenino y seis puntos a aquellas personas con una discapacidad del 33% o superior.

Para poder ser solicitante será necesario cumplir los requisitos de:

1. Encontrarse empadronados en el municipio de Almendralejo a fecha de la publicación de la convocatoria correspondiente. El cumplimiento de este requisito será comprobado de oficio por los servicios municipales.
2. Estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento.
3. No ser adjudicatario, la persona solicitante o, en su caso su cónyuge, pareja de hecho o convivientes, de otra parcela municipal con destino a huerto.
4. No tener la propiedad o posesión de parcelas agrícolas o terrenos de naturaleza rústica, que sean aptas para actividades agrícolas.
5. Encontrarse con la capacidad física para la realización de las labores agrícolas a desarrollar en el huerto.
6. No haberse retirado la concesión de la parcela con anterioridad a causa de infracción sobre la misma.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos durante el plazo de vigencia de la adjudicación supondrá la pérdida automática del derecho al uso y disfrute de los huertos municipales adjudicados.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a no adjudicar todos o parte de los huertos municipales objeto de este procedimiento si, a su juicio, los solicitantes no cumplieran con las bases del mismo o de su oferta se dedujera la desvirtuación de los objetivos o fines para los que los huertos han sido concebidos.

4. Procedimiento de adjudicación:

4.1. Convocatoria.

El procedimiento de adjudicación se iniciará de oficio mediante la correspondiente convocatoria aprobada por el órgano competente, que se publicará en el tablón municipal de anuncios, en la página web oficial del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.2. Presentación de solicitudes.

Las Personas interesadas en la convocatoria, deberán presentar su solicitud según el anexo II junto a la documentación exigida en la convocatoria, de acuerdo con lo que establecen los artículos 66 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud acompañada de la documentación complementaria correspondiente, deberá presentarse en la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, en horas de atención al público, a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo o a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de quince días naturales desde la publicación de la presentes bases en el BOP de Badajoz.

Únicamente se podrá presentar una solicitud por convocatoria. Si una misma persona presenta más de una solicitud de participación, sólo será válida la presentada en último lugar. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán admitidas. Si la solicitud una vez presentada, registrara defectos subsanables se concederá a la persona interesada un plazo de diez días naturales para subsanar o acompañar los documentos necesarios.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no se admitirá la solicitud, reflejándolo así en la lista de excluidos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirán más hasta la siguiente convocatoria.

4.3 Valoración de las solicitudes.

La valoración de las solicitudes le corresponderá a una Comisión de Valoración compuesta por el Concejal responsable del Área, por un técnico Ingeniero agrícola, técnico de urbanismo y un técnico con formación ambiental. Esta Comisión de Valoración analizará todas y cada una de las solicitudes, transmitiendo las conclusiones al órgano instructor para la realización del informe correspondiente. El Concejal Delegado del

Área, a la vista del expediente y del informe mencionado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada. El órgano competente para la adjudicación provisional es el Alcalde.

La propuesta de resolución provisional no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la administración, mientras no se le haya notificado la resolución definitiva de la concesión.

La propuesta de concesión definitiva se formulará a la Junta de Gobierno local, que será el órgano competente.

Se procederá a la notificación y se concederá un plazo de diez días naturales para presentar alegaciones.

4.4 Criterios de valoración de las solicitudes.

El proceso que se seguirá para la adjudicación de los huertos municipales, tendrá en cuenta en la totalidad de las solicitudes recibidas.

Las solicitudes se valorarán con arreglo a la documentación aportada en el plazo establecido, a los informes emitidos y al baremo que se especifican a continuación:

$$P = A + B$$

Siendo.

A= grupo de población al que pertenece:

- Mayores de 65 años: A= 12 puntos.
- Desempleado de larga duración: A= 10 puntos.
- Desempleado: A= 8 puntos.
- Resto de población no activa: A= 2 puntos.
- Población activa: A= 0 puntos.
- Solicitante con discapacidad del 33% o más: A= 6 puntos.
- Familia monoparental o numerosa: A= 4 puntos.
- Víctimas de violencia de género (orden de protección vigente): A= 4 puntos.
- Mujer: A= 4 puntos.

B= ingresos económicos:

- No recibe ingreso alguno: B= 8 puntos.
- Recibe menos del 10% del IPREM: B= 7 puntos.
- Recibe menos del 5% del IPREM: B= 6 puntos.
- Recibe más del 5% del IPREM: B= 2 puntos.
- Recibe más del 10% del IPREM: B= 0 puntos.

En el caso que existan varias solicitudes con la misma puntuación (P), se tendrá en cuenta el orden de entrada en el Registro General de este Ayuntamiento de las solicitudes con la documentación completa.

4.5. Documentación a presentar.

- Fotocopia del DNI, tarjeta de residencia o documento que legalmente le sustituya.
- Anexo II comprobación de oficio de empadronamiento de unidad familiar.
- Certificado de empadronamiento colectivo.
- Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias, Seguridad Social y no ser deudoras a

la Hacienda municipal o anexo VI.

- Tarjeta de demandante de empleo (en su caso).
- Informe de vida laboral, certificado de prestaciones del SEPE, Informe de pensiones o prestaciones recibidas por la Seguridad Social, prestaciones sociales, importe de prestaciones percibidas en un periodo o anexo V autorización para comprobación de oficio de los mismos.
- Nominas de los últimos tres meses.
- Libro de familia.
- Tarjeta o certificado acreditativo del grado de discapacidad.
- Orden de protección, en su caso.

4.6 Listados de admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se valoraran todas las solicitudes por la comisión técnica en función de los criterios 4.4 de la presente convocatoria. Será competente para la resolución de las presentes bases la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo. A estos efectos, el informe de la Comisión de Valoración será vinculante.

Una vez celebrada la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, se procederá a la notificación a los interesados/as.

4.7 Adjudicación de cesión de uso de huertos.

Finalizado el proceso de licitación, se confeccionará una lista con todos los/as adjudicatarios/as ordenados de mayor a menor puntuación.

Para proceder a la adjudicación entre los integrantes de dicha lista, se procederá del siguiente modo:

- Se llamará en primer lugar a aquellos que sean titulares de un huerto adjudicado en la convocatoria de la anualidad 2020 y lo vengán usando, para que opten por mantener o no el mismo. Si optan por mantenerlo, se les adjudicará directamente; en otro caso, pasan a la lista de adjudicatarios por su orden de puntuación.
- En segundo lugar se procederá a adjudicar el resto de huertos entre los restantes adjudicatarios que podrán elegir según el orden de puntuación en el que se hallen en la lista.

4.6 Lista de espera.

Las personas que no resulten adjudicatarias de una parcela, a pesar de que sus solicitudes hayan sido admitidas, pasarán a formar parte de una única lista de espera numerada. El orden de la lista vendrá dado por la puntuación obtenida (P) En el caso que existan varias solicitudes con la misma puntuación (P), se tendrá en cuenta el orden de entrada en el Registro General de este Ayuntamiento de las solicitudes con la documentación completa.

Las posibles parcelas que vayan quedando vacantes por motivos recogidos en las normas de uso, serán asignadas a las personas de la lista de espera según el orden establecido.

Esta lista de espera estará en vigor hasta la apertura de una nueva convocatoria para el otorgamiento de autorizaciones municipales de huertos.

5. Formalización de la adjudicación:

La formalización de la cesión de uso en precario de huerto municipal se efectuará mediante documento (acta) suscrito por la persona o personas adjudicatarias y la persona titular de la Concejalía competente en la materia. Dicho documento recogerá, al menos, la descripción y condiciones físicas de la parcela o terreno objeto de adjudicación, el período de vigencia de la concesión, los compromisos derivados de la convocatoria, así como de los deberes y obligaciones.

6. Fianza:

Se establecerá una fianza de 60,00 euros que deberá ser constituida antes de la formalización del acta de entrega, dentro de 10 días a contar desde la fecha de notificación de la adjudicación, en la Tesorería del Ayuntamiento de Almendralejo.

En el acta de entrega se hará constar la constitución de la fianza, reseñándose a tal efecto el correspondiente resguardo.

Las fianzas de los adjudicatarios quedarán afectadas a las posibles responsabilidades en que pudieran incurrir con el Ayuntamiento de Almendralejo derivadas del uso de los huertos municipales.

Una vez finalizado el periodo de cesión de uso, la comisión técnica levantará acta del estado en el que se encuentra el huerto en el momento de la entrega, a efecto de la exigencia de posibles responsabilidades y tras la entrega de llaves se procederá a la cancelación y devolución de la fianza.

7. Duración de la concesión:

- a) En ningún caso podrá otorgarse autorización demanial para el uso de huertos por tiempo indefinido.
- b) La vigencia de las autorizaciones demaniales de cada uno de los huertos será de 2 años. Finalizado ese periodo las personas que ya tengan una parcela asignada podrán renovar únicamente por un periodo de un año más. Para ello será necesario presentar una declaración responsable que indique que se siguen cumpliendo los requisitos establecidos en las presentes bases en el momento de la renovación. (Anexo VII)

Dicha declaración deberá presentarse al menos 15 días antes de finalización de la concesión de dos años en la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, en horas de atención al público, a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo o a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

En el caso de no presentar la declaración responsable en forma y plazo previsto se procederá a la revocación del huerto.

- c) Las autorización demanial para el uso y disfrute de los huertos municipales no serán transmisibles a terceras personas.

- d) No obstante, a lo anterior, en aquellos supuestos en que la persona adjudicataria no pueda atender el huerto de forma temporal, tales como enfermedad (siempre y cuando se trate de incapacidad temporal) vacaciones, o similar, podrá delegarse el cuidado del huerto municipal en otra persona por un período nunca superior a tres meses dentro del mismo año. Para esta delegación será obligatoria la presentación ante el Ayuntamiento de Almendralejo en la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, en horas de atención al público, a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo o a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente la correspondiente autorización de la persona titular, indicando el motivo y la duración de dicha delegación. Esta delegación nunca tendrá la consideración de cesión o transmisión a favor de la persona delegada. La superación del plazo máximo podrá llevar a la revocación de la concesión.

En caso de enfermedad, deberá acreditarse si es por hospitalización con justificante de ingreso o si es incapacidad temporal, con la baja médica. Transcurrido los tres meses y siempre por motivos médicos se daría la opción de adjudicación directa de la parcela en favor de un familiar conviviente en línea directa de consanguinidad o afinidad de primer grado (esposa/a, padre o hijo) y si este no accediese, la adjudicación quedaría resuelta y el huerto vacante.

8. Extinción de la concesión:

8.1 Vencimiento.

Una vez vencido el plazo de autorización demanial, en caso de no tener cabida la solicitud de prórroga quedará extinguida la autorización demanial. Debiendo devolver el acta de autorización demanial y las llaves de acceso a la parcela. El vencimiento será notificado y en él se indicará los plazos para la devolución del acta y las llaves y se procederá al reintegro de la fianza en su caso.

8.2 Renuncia voluntaria.

Las personas que ya tienen adjudicada una parcela tienen derecho a renunciar voluntariamente a ella en cualquier momento. Para ello será obligatorio comunicar esta decisión al Ayuntamiento a la mayor brevedad posible a través del modelo de anexo III.

8.3 Revocación de la autorización demanial por parte del Ayuntamiento.

- a) Por pérdida de las condiciones de acceso para ser una persona beneficiaria.
- b) Por haber cesado en el trabajo del huerto urbano durante más de 4 meses en un mismo período anual, sin causa justificada.
- c) Por incumplir alguna de las condiciones y normas de uso de los huertos urbanos.
- d) Por pérdida física o jurídica del bien sobre el que han sido otorgadas.
- e) Muerte o incapacidad sobrevenida del adjudicatario.
- f) Falta de respeto a las normas básicas de convivencia, conducta insolidaria, consumo excesivo de agua o utilización de productos tóxicos o potencialmente tóxicos.

Las personas usuarias no tendrán derecho, en caso alguno, a una indemnización, bajo ningún concepto.

Las incidencias que se produzcan entre los adjudicatarios de los huertos o las dudas que surjan de la interpretación de las presentes bases serán resueltas por la Comisión Técnica de Seguimiento, dando traslado de esos acuerdos a los interesados. La privación a un adjudicatario del uso de un huerto se hará mediante resolución del mismo órgano que concedió la autorización, previa instrucción de expediente en el que se dará audiencia al interesado por un término de quince días naturales y se recabará informe de la Comisión Técnica de Seguimiento u órgano en quien delegue. Contra las resoluciones que se dicten se podrán interponer los recursos correspondientes, que deberán indicarse en los traslados respectivos en los términos establecidos en el artículo 58.2 de la Ley 30/1992 Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

9. Normas de uso de los huertos urbanos.

Las personas adjudicatarias de los huertos vendrán obligadas al cumplimiento de las siguientes condiciones:

9.1 Condiciones generales.

- a) Los huertos urbanos son espacios de ocio de propiedad municipal, que se ceden su uso a las personas solicitantes mediante un procedimiento regulado de otorgamiento de una autorización de uso privativo del espacio público.
- b) El Ayuntamiento de Almendralejo realizará un seguimiento y control de las autorizaciones, y destino de los huertos.
- c) Cada parcela será asignada una única persona o entidad titular.
- d) El acceso a los huertos estará limitado de forma general al titular y a un acompañante. El solicitante será el que explote personalmente el huerto, so pena de revocación de la autorización
- e) El Ayuntamiento podrá organizar jornadas educativas o de puertas abiertas durante las cuales el público podrá observar los trabajos que allí se desarrollan, podrán ser objeto de visitas de distintos grupos sociales o escolares, con el fin de dar a conocer las actividades desarrolladas en ellos e inculcar los valores propios de la agricultura tradicional y ecológica. A tales efectos las personas usuarias de los huertos tendrán la obligación de permitir la entrada a los grupos incluidos en las visitas que se hayan organizado desde el Ayuntamiento siempre dentro de los horarios de apertura de éstos. Las personas usuarias deberán a colaborar en la medida de sus posibilidades con estos grupos, así como transmitir los valores ligados a la tierra, y a la naturaleza, aportando sus conocimientos sobre métodos de cultivo, especies utilizadas, u otros datos de interés, fomentando así las relaciones sociales e intergeneracionales. En este caso las personas usuarias de los huertos serán avisadas con antelación de las visitas.
- f) Una vez finalizado el período de vigencia máxima de la cesión de uso del huerto, se establecerá un plazo de 15 días naturales para la recogida de enseres de la parcela por parte del usuario, una vez transcurrido ese período el Ayuntamiento de Almendralejo no se hace responsables de los mismos.

9.2 La adjudicación del uso del huerto municipal comprende los siguientes derechos.

- a) El derecho a participar en las acciones formativas como charlas, clases, conferencias, que se articulen específicamente para difundir el conocimiento de las técnicas de la producción ecológica, el riego, el manejo del agua y el suelo, etc.
- b) La administración se obliga a poner los huertos municipales a disposición de los adjudicatarios, debidamente vallados, con tierra vegetal, con caseta de aperos y con acceso de agua para el riego.
- c) La guardería rural llevará a cabo el control de la actividad de los hortelanos, a fin de que la misma se desarrolle de acuerdo con los objetivos de la actuación y convivencia.
- d) El servicio de asesoramiento y orientación a los beneficiarios de los huertos municipales, que se llevará a cabo por los técnicos especialistas designados por la Comisión Técnica que serán quienes supervisen todo el material vegetal a implantar en los Huertos municipales, esta Comisión técnica estará compuesta por un técnico ingeniero agrícola, técnico con formación medioambiental y técnico de urbanismo.
- e) El suministro gratuito del agua para el riego de las plantaciones hasta la cuantía de treinta metros cúbicos cada dos meses. A partir de dicha cuantía, los adjudicatarios deberán abonar el consumo conforme a las tarifas vigentes en el municipio de Almendralejo.
- f) El uso disfrute y aprovechamiento de la tierra, su labrantía, siembra y plantación, el cuidado y mantenimiento de aquella, el riego, el abono, la utilización de las instalaciones que se encuentren en el huerto, así como la recolección.
- g) Los gastos de estructura serán a cargo del Ayuntamiento siempre que no exista una conducta negligente o culpable por parte de las personas usuarias del huerto que hubiere originado el desperfecto o daño a las instalaciones. A tales efectos se pondrá inmediatamente en conocimiento del Ayuntamiento, por escrito, cualquier incidencia que se produzca en los huertos que pueda derivar daño en los mismos. El Ayuntamiento no se hará responsable, en ningún caso, de la pérdida de cultivos ni herramientas, ya sea debido a sustracciones, actos vandálicos o cualquier otro motivo.
- h) El huerto se asignará a un único titular que no podrá cederlo ni traspasarlo en ningún caso, salvo autorización expresa de la Administración. Cualquier intento de cesión, transmisión o comercio sin autorización de la Administración supondrá la resolución del contrato.
- i) Los recintos contarán con un horario de uso, que será respetado para salvaguardar el descanso de la vecindad. El Ayuntamiento podrá modificar este horario según criterios técnicos.

9.3 La adjudicación del uso de huerto municipal comprende las siguientes obligaciones.

- a) La aportación de semillas, aperos y otros útiles necesarios que deberán ser aportados por el adjudicatario de la explotación.
- b) Conocer, respetar y cumplir las condiciones de uso del huerto municipal.
- c) Destinar los huertos al cultivo y plantación de especies vegetales propiamente hortícolas, no se permitirá el cultivo de especies vegetales o plantas que provoquen un deterioro de la tierra, del suelo o del subsuelo. Está prohibido plantar especies exóticas, psicotrópicas o cuyo cultivo o siembra no estuviera permitida por la ley. Tampoco está permitida la plantación de especies arbóreas.
- d) Se prohíbe la quema de pastos o restos de cultivo, así como de cualquier otro tipo de fuego dentro del recinto de los huertos municipales. Así mismo se prohíbe realizar vertidos sobre los huertos o depositar restos de desbroce o limpieza sobre ellos.
- e) No se podrán instalar invernaderos, salvo que se autorice expresamente previo informe favorable emitido por el personal Técnico municipal. Tampoco se podrá montar ninguna instalación ajena al huerto, como barbacoas, etcétera, ni depositar en las mismas materiales ajenos al huerto.
- f) No se pueden efectuar instalaciones ni hacer inversiones que no se puedan retirar al

abandonar los huertos (instalaciones de riego, etc.).

g) Las personas usuarias de los huertos municipales se cuidarán de no utilizar fertilizantes ni productos fitosanitarios que contaminen o generen perjuicio sobre la tierra, las aguas superficiales, los acuíferos y puedan generar emisiones a la atmósfera o provoquen daños a la fauna y la flora circundante. En la medida de lo posible se utilizarán remedios naturales contra plagas y enfermedades, y la tierra de labor se abonará regularmente con materia orgánica previamente descompuesta (compost, estiércol, u otros similares).

h) Se evitará en cualquier caso el despilfarro de agua o la utilización de métodos de riego que provoquen un consumo anormal del agua, pudiendo ser causa de revocación tales conductas.

i) Queda prohibida toda transacción económica con los productos resultantes de la actividad.

j) No se pueden establecer cultivos plurianuales o cultivos cuyo ciclo supere la fecha de "cierre técnico" de los huertos cada año.

k) Las personas usuarias de los huertos municipales deben hacerse cargo de los gastos derivados del mantenimiento ordinario de las instalaciones, tales como su limpieza, trabajos de adaptación de la tierra, semillas, aperos etc. y reparar o reponer aquellos bienes o utensilios que resultaren dañados o averiados en su huerto, caseta, llave de agua de riego y valla, etcétera.

l) En caso de detectar cualquier desperfecto en el recinto, las personas usuarias pasarán aviso inmediato al Ayuntamiento, por escrito.

m) Las personas usuarias serán responsables de custodiar su llave de entrada al recinto de los huertos, y deberán devolverla en el momento de finalizar la autorización del uso y aprovechamiento del huerto, para el reintegro de la fianza.

n) Al finalizar cada jornada de uso se debe dejar el agua de las parcelas cerrada.

o) El acceso a los huertos y zonas comunes se limitará a las personas autorizadas de las incluidas en la solicitud de adjudicación de cada huerto.

p) Ha de cuidarse la instalación con absoluta diligencia y respeto; los desperdicios orgánicos o inorgánicos, solo podrán depositarse en los sitios específicamente señalados para ello.

q) El adjudicatario se obliga a dar cuenta de los cambios de domicilio o situación que pudieran afectarle, así como el desistimiento y comunicar dichos cambios al Ayuntamiento de Almendralejo.

r) El adjudicatario será responsable de cuantos accidentes propios y/o daños a terceros pudieran producirse durante el desarrollo de tareas en la parcela de los huertos municipales. Teniendo que suscribir de forma obligatoria un seguro de responsabilidad civil a la entrega del acta.

s) Las personas trabajarán siempre dentro de los límites de la parcela asignada, evitando pisar, invadir o regar las parcelas vecinas.

t) Las personas titulares de la cesión de uso del huerto urbano municipal deberán realizar el contrato de suministro de agua con AQLARA, en el plazo de 1 mes, una vez se le notifique el permiso de cesión de uso, con el objeto de poder aplicar la tarifa vigente en el caso de sobrepasar el límite de consumo gratuito. En caso contrario se desestimaré el permiso de cesión de uso.

u) Las personas titulares no podrán alterar los elementos de separación entre los huertos vecinos que se han proporcionado en origen, ni su identificación-numeración.

v) No está permitida la crianza de animales.

w) No está permitido el estacionamiento de vehículos, motocicletas y bicicletas, al interior del huerto.

x) Tras finalizar la cesión de uso del huerto, el mismo deberá dejarse en las mismas condiciones en las que se entregó, en caso contrario se responderá con la fianza depositada sobre ese

huerto.

y) El solicitante tiene que explotar personalmente el huerto, so pena de revocación de la autorización.

10. Órgano de seguimiento en la gestión de los huertos:

El Ayuntamiento llevará un seguimiento de la gestión de los huertos urbanos, con el fin de acreditar la conformidad de las labores realizadas por los hortelanos a lo establecido en las presentes bases y demás normativa que pudiera resultar de aplicación.

10.1. Comisión Técnica de Seguimiento.

Para el ejercicio de las funciones relacionadas con el artículo anterior se deberá constituir, por acuerdo del correspondiente órgano local, una Comisión Técnica de Seguimiento, que estará integrada por:

- El Presidente: Concejal Delegado del Área.
- Técnico Ingeniero agrícola.
- Técnico con formación medioambiental.
- Técnico de urbanismo.

La Comisión Técnica se reunirá semestralmente con carácter ordinario, y con carácter extraordinario a iniciativa del Presidente.

Sus funciones son:

- Baremar las solicitudes recibidas.
- El seguimiento del funcionamiento de los huertos urbanos.
- Recoger sugerencias de los usuarios y hacer propuestas de mejora.
- Informar en los conflictos e incidencias relativos al uso de los huertos.
- Cualquier otra que en lo sucesivo se le atribuya.

11.- Normativa y régimen jurídico de las cesiones.

Teniendo en cuenta el matiz de utilidad social que reviste la cesión de uso de parcelas municipales en huertos ecológicos, abogamos por aplicar la normativa patrimonial relativa al dominio público por tratarse de uso y disfrute de un bien afecto a un destino público, no a un aprovechamiento lucrativo.

El marco normativo de aplicación es la Ley 33/2003, de 3 noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas- LPAP y artículos concordantes del RD 1372/1986, de 13 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales -RBEL-. Cualquier laguna o interpretación que daba efectuarse en aplicación de las presentes bases reguladoras se hará en el marco de dicha normativa.

La figura que ampara las cesiones es la autorización demanial regulada en el art. 92 LPAP y el art. 77 RBEL, que prevén la posibilidad de otorgar directamente a los peticionarios que reúnan las condiciones requeridas dicha autorización, salvo si, por cualquier circunstancia, se encontrase limitado su número, en cuyo caso se autorizará en régimen de concurrencia y si ello no fuere procedente, por no tener que valorarse condiciones especiales en los solicitantes, mediante sorteo, si otra cosa no se hubiese establecido en las condiciones por las que se rigen.

El artículo 92.5 LPAP determina que las autorizaciones podrán ser gratuitas, otorgarse con contraprestación o con condiciones, o estar sujetas a la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial de bienes del dominio público estatal regulada normativa correspondiente, o a las tasas previstas en sus normas especiales.

12. Disposición final:

Cualquier queja, sugerencia, planteamiento o conflicto que pueda surgir en el transcurso de la explotación de los huertos municipales será resuelta por la Comisión de Seguimiento Técnico que se establecerá al efecto.

ANEXO I

1	2	29 libre	30 libre
4	3	31 libre	32
5	6 libre	33	34 libre
8	7	35 libre	36 libre
9	10	37 libre	38
12	11	39 libre	40
13	16 libre	41	42 libre
14 libre	15	43 libre	44 libre
17 libre	20	45 libre	46 libre
18 libre	19	47	48 libre
21	23	49	50
22	24	51 libre	52
25 libre	27	53	54 libre
26 libre	28 libre	55	56 libre

ANEXO II

SOLICITUD DE HUERTO URBANO

Datos del solicitante	
Nombre y apellidos:	
DNI:	Fecha de nacimiento:
Domicilio (a efectos de notificaciones):	
CP:..... Población:.....	
Teléfonos de contacto: _____ / _____	
Correo electrónico:	

Documentación a aportar: (Señalar con una X lo que proceda)	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI, tarjeta de residencia o documento que legalmente le sustituya
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de demandante de empleo
<input type="checkbox"/>	Nómina de los tres últimos meses
<input type="checkbox"/>	- Informe de vida laboral - Certificado de prestaciones del SEPE - Informe de pensiones o prestaciones recibidas por la Seguridad Social - Prestaciones sociales - Importe de las prestaciones recibidas en un periodo Esta documentación puede emplazarse aportando el anexo V de autorización para comprobación de oficio de los mismos
<input type="checkbox"/>	Libro de familia/certificado de empadronamiento colectivo
<input type="checkbox"/>	• Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias • Certificado de estar al corriente de la Seguridad Social • Certificado de no ser deudores con la Hacienda municipal O autorización para la comprobación de oficio según anexo VI
<input type="checkbox"/>	Certificación de la condición de víctima de violencia de género
<input type="checkbox"/>	Tarjeta o certificado acreditativo del grado de discapacidad

Declaración responsable: (Señalar con una X lo que proceda)	
<input type="checkbox"/>	No soy adjudicatario ni ninguno de los convivientes en mi domicilio de una parcela municipal destinada a huerto
<input type="checkbox"/>	No se me ha retirado la concesión de la parcela a causa de infracción sobre la misma
<input type="checkbox"/>	Que reúno todas las capacidades y las aptitudes físicas necesarias para ejercer las funciones derivadas del huerto municipal

Autorizo al Ayuntamiento de Almendralejo a recabar de oficio la información necesaria en los siguientes aspectos con el objeto de poder valorar correctamente la solicitud presente:

- Autorizo la consulta a catastro.
- Autorizo la consulta al Padrón Municipal.

Por tanto Solicito: (Señalar con una X lo que proceda).

<input type="checkbox"/>	Optar a una parcela destinada a huerto municipal
<input type="checkbox"/>	Renovación de la parcela huerto municipal que he trabajado con anterioridad. Parcela número: _____

Firma:

D/Dña.: _____

En _____ a ____ de _____ de 202_

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos en relación con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Almendralejo, en calidad de responsable de los mismos con la finalidad de gestionar la presente solicitud de Huerto Urbano.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el consentimiento del interesado y en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad o, en su caso, durante el plazo legalmente establecido. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y de documentación.

Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos o comunicados a terceros, ni se realizarán transferencias internacionales de datos.

En todo caso, los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición o a no ser objeto de decisiones basadas en tratamientos automatizados de datos; remitiendo su solicitud por escrito a la dirección de correo electrónico dpd@almendralejo.es o mediante envío postal a la dirección c/ Mérida, 11 – 06200 - Almendralejo, Badajoz. En caso de solicitudes de derechos, el responsable del tratamiento llevará a cabo las averiguaciones oportunas y necesarias para cotejar y asegurar su identidad.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos y solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos personales, al correo dpd@almendralejo.es.

Le informamos de que puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), a través de su sitio Web: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

ANEXO III

SOLICITUD DE RENUNCIA

Datos del solicitante	
Nombre y apellidos:	
DNI:	Fecha de nacimiento:
Domicilio (a efectos de notificaciones):	
CP: _____ Población: _____	
Teléfonos de contacto: _____/_____	
Número de parcela: _____	

SOLICITO

Renunciar a la parcela que se me ha concedido
Por el siguiente motivo:
Y procedo a devolver las llaves en fecha: _____
Una vez solicitada la renuncia, la persona usuaria perderá los derechos sobre el uso de la parcela otorgada.

Firma:

D/Dña.: _____

En _____ a ___ de _____ de 202__

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos en relación con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Almendralejo, en calidad de responsable de los mismos con la finalidad de gestionar la presente solicitud de renuncia.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad o, en su caso, durante el plazo legalmente establecido. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y de documentación.

Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos o comunicados a terceros, ni se realizarán transferencias internacionales de datos.

En todo caso, los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición o a no ser objeto de decisiones basadas en tratamientos automatizados de datos; remitiendo su solicitud por escrito a la dirección de correo electrónico dpd@almendralejo.es o mediante envío postal a la dirección c/ Mérida, 11 – 06200 - Almendralejo, Badajoz. En caso de solicitudes de derechos, el responsable del tratamiento llevará a cabo las averiguaciones oportunas y necesarias para cotejar y asegurar su identidad.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos y solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos personales, al correo dpd@almendralejo.es.

Le informamos de que puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), a través de su sitio Web: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

ANEXO IV

SOLICITUD DE DELEGACIÓN TEMPORAL

Datos del solicitante

Nombre y apellidos:	
DNI:	Fecha de nacimiento:
Teléfonos de contacto: _____/_____	
Número de parcela: _____	

SOLICITO

Delegación temporal de la explotación de la parcela que me ha sido asignada A: (Nombre y datos de la persona en quien se delega) _____ _____ DNI: _____ Teléfonos de contacto: _____/_____ Dirección: _____ Firma: _____
Por el siguiente motivo: <input type="checkbox"/> Enfermedad del adjudicatario. <input type="checkbox"/> Período de vacaciones o ausencia de la localidad del adjudicatario.
Tiempo estimado de delegación: (No puede superar los 3 meses desde la fecha de esta solicitud) _____
Una vez transcurrido el período de delegación, la persona usuaria ha de regresar a las labores del huerto, en caso de no hacerlo perderá los derechos sobre el uso de la parcela otorgada.

Firma:

D/Dña.: _____

En _____ a ___ de _____ de 202_

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos en relación con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Almendralejo, en calidad de responsable de los mismos con la finalidad de gestionar la presente solicitud de delegación temporal.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad o, en su caso, durante el plazo legalmente establecido. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y de documentación.

Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos o comunicados a terceros, ni se realizarán transferencias internacionales de datos.

En todo caso, los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición o a no ser objeto de decisiones basadas en tratamientos automatizados de datos; remitiendo su solicitud por escrito a la dirección de correo electrónico dpd@almendralejo.es o mediante envío postal a la dirección c/ Mérida, 11 - 06200 - Almendralejo, Badajoz. En caso de solicitudes de derechos, el responsable del tratamiento llevará a cabo las averiguaciones oportunas y necesarias para cotejar y asegurar su identidad.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos y solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos personales, al correo dpd@almendralejo.es.

Le informamos de que puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), a través de su sitio Web: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

ANEXO V

CONSENTIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE DATOS

Autorizo al Ayuntamiento de Almendralejo a recabar de oficio la información necesaria mediante la consulta de los ficheros públicos, en los siguientes aspectos con el objeto de poder valorar correctamente la solicitud presente:

Marque una X en lo que proceda según el tipo de solicitud.

<input type="checkbox"/>	Informe de vida laboral
<input type="checkbox"/>	Certificado de prestaciones del SEPE
<input type="checkbox"/>	Informe de pensiones o prestaciones recibidas por la Seguridad Social
<input type="checkbox"/>	Prestaciones sociales
<input type="checkbox"/>	Importe de las prestaciones recibidas en un periodo

Consentimiento de los miembros de la unidad de convivencia.

Mediante mi firma consiento la recabación de mis datos mediante la consulta a los ficheros públicos que fueran necesarios, con el objetivo de poder realizar las valoraciones económicas familiares para la solicitud de Huertos Sociales, de conformidad con el decreto 202/2016 de 14 de diciembre.

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Firma

<p>En.....a.....de.....de.....</p> <p>Firma</p>

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos en relación con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Almendralejo, en calidad de responsable de los mismos con la finalidad de gestionar la presente autorización de consulta de datos.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el consentimiento del interesado.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad o, en su caso, durante el plazo legalmente establecido. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y de documentación.

Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos o comunicados a terceros, ni se realizarán transferencias internacionales de datos.

En todo caso, los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición o a no ser objeto de decisiones basadas en tratamientos automatizados de datos; remitiendo su solicitud por escrito a la dirección de correo electrónico dpd@almendralejo.es o mediante envío postal a la dirección c/ Mérida, 11 - 06200 - Almendralejo, Badajoz. En caso de solicitudes de derechos, el responsable del tratamiento llevará a cabo las averiguaciones oportunas y necesarias para cotejar y asegurar su identidad.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos y solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos personales, al correo dpd@almendralejo.es.

Le informamos de que puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), a través de su sitio Web: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

ANEXO VI

AUTORIZACIÓN DE PETICIÓN DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS Y DE SEGURIDAD SOCIAL

Autorización del interesado para que el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo pueda recabar datos de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales y de Seguridad Social. La persona abajo firmante autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, a solicitar el/los certificado/os de estar al corriente con (marcar las que correspondan):

- La Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Tesorería General de la Seguridad Social.
- Servicios Tributarios del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

Para la comprobación de los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones fiscales y de Seguridad Social del solicitante de los huertos urbanos municipales, precisos para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener el permiso de uso del huerto, y mantenerlo dicho permiso.

La presente autorización se otorga a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de este servicio y en aplicación tanto de lo dispuesto en el artículo 95.1k de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AAPP para el desarrollo de sus funciones, como por lo establecido en el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.

A.- Datos del solicitante de la subvención/ayuda detallada

Apellidos y nombre/Razón Social	
NIF	Firma (sólo en el caso de personas físicas):
	Fdo.:

B.- Datos del autorizador.

(Sólo en el caso de que sea una persona jurídica o una entidad del artículo 35.4 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).

Apellidos y nombre	
NIF	Actúa en calidad de:
Fdo.:	

En.....a.....de.....de.....
Firma

NOTA: La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos en relación con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento

de Almendralejo, en calidad de responsable de los mismos con la finalidad de gestionar la presente autorización de petición de certificados tributarios y de Seguridad Social.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el consentimiento del interesado.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad o, en su caso, durante el plazo legalmente establecido. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y de documentación.

Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos o comunicados a terceros, ni se realizarán transferencias internacionales de datos.

En todo caso, los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición o a no ser objeto de decisiones basadas en tratamientos automatizados de datos; remitiendo su solicitud por escrito a la dirección de correo electrónico dpd@almendralejo.es o mediante envío postal a la dirección c/ Mérida, 11 – 06200- Almendralejo, Badajoz. En caso de solicitudes de derechos, el responsable del tratamiento llevará a cabo las averiguaciones oportunas y necesarias para cotejar y asegurar su identidad.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos y solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos personales, al correo dpd@almendralejo.es.

Le informamos de que puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), a través de su sitio Web: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

ANEXO VII

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.ª: _____

con NIF: _____

y domicilio: _____

D./D.ª: _____

con NIF: _____

En representación de D./D.ª: _____

con NIF: _____

y domicilio: _____

Tengo cedido el uso del huerto n.º _____

MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- Que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio.
- Que dispongo de la documentación que así lo acredita y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho.
- Que conozco que la inexactitud o falsedad en cualquier dato o documento que acompaña a esta declaración

responsable implicará la nulidad de la cesión de uso del huerto anteriormente mencionado.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente,

Firmado:

D/Dña. _____

Nombre y apellidos y firma

En _____, a ____ de _____ de 202__

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos en relación con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Almendralejo, en calidad de responsable de los mismos con la finalidad de gestionar la presente declaración responsable.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el consentimiento del interesado y en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad o, en su caso, durante el plazo legalmente establecido. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y de documentación.

Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos o comunicados a terceros, ni se realizarán transferencias internacionales de datos.

En todo caso, los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición o a no ser objeto de decisiones basadas en tratamientos automatizados de datos; remitiendo su solicitud por escrito a la dirección de correo electrónico dpd@almendralejo.es o mediante envío postal a la dirección c/ Mérida, 11 – 06200 – Almendralejo, Badajoz. En caso de solicitudes de derechos, el responsable del tratamiento llevará a cabo las averiguaciones oportunas y necesarias para cotejar y asegurar su identidad.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos y solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos personales, al correo dpd@almendralejo.es.

Le informamos de que puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), a través de su sitio Web: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 1102/2026

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 010/2026/2 en la modalidad de créditos extraordinarios

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS NÚMERO 010/2026/2

Aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 26 de marzo del presente año, expediente de modificación presupuestaria número 010/2026/2, de créditos extraordinarios dentro del presupuesto general 2026, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Intervención de Fondos de este Ayuntamiento, en unión de la documentación correspondiente, por espacio de 15 días hábiles siguientes a la publicación de este edicto en el Boletín

Oficial de la Provincia, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias, que deberán presentarse ante el Pleno de esta corporación, que las resolverá en el plazo de treinta días.

Si al término del período de exposición no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Calamonte
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 1122/2026

Bases para la provisión interina del puesto de Intervención Clase Segunda

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE 29 DE MARZO DE 2026, DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DEL PUESTO DE INTERVENCIÓN DE CATEGORÍA SEGUNDA, RESERVADO A HABILITADO DE CARÁCTER NACIONAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR LA VACANTE DE ESTE AYUNTAMIENTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha de 29 de marzo de 2026, las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de Intervención categoría segunda, reservado a habilitado de carácter nacional, mediante sistema de concurso-oposición, para cubrir la vacante de este Ayuntamiento de Calamonte, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«

AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE (BADAJOZ)

BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE INTERVENCIÓN CLASE SEGUNDA

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación del concurso-oposición para la provisión interina del puesto Intervención, clase segunda, del Ayuntamiento de Calamonte, que se encuentra en situación vacante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1.a) 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, y 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

1.2. El nombramiento será válido hasta tanto el puesto sea provisto por cualquiera de las fórmulas previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que tenga carácter prioritario al nombramiento interino.

1.3. Las retribuciones serán las correspondientes al grupo A, subgrupo A1, con el nivel de complemento de destino 26 y demás retribuciones complementarias que se hallen consignadas en el presupuesto municipal.

2. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad. Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el artículo 19.1 del Real Decreto 128/2018, que remite a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de

nacionales de otros Estados, a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

- Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.
- Edad. Tener cumplidos 16 años y no exceder del límite establecido en las disposiciones legales vigentes para la jubilación forzosa.
- Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Titulación. Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el TREBEP.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

3. Tribunal de Selección.

3.1. El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros, todo ellos con titulación igual o superior a la de la plaza convocada y funcionarios de carrera de las respectivas administraciones públicas:

- Presidente. Un funcionario de igual categoría al puesto que se convoca, designado por la Sra. Alcaldesa.
- Vocales.
 - Un funcionario de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura.
 - Un funcionario de la Escala de Habilitación Nacional, de la Diputación de Badajoz, propuesto por la misma.
 - Un funcionario de la Escala de Habilitación Nacional, propuesto por el COSITAL de la provincia respectiva.
 - Un funcionario de la Escala de Habilitación Nacional, designado por el Ayuntamiento.
- Secretario. Será nombrado por la Sra. Alcaldesa de entre alguno de los vocales.

3.2. El Tribunal estará compuesto por los titulares y los suplentes en número igual al de titulares que simultáneamente habrán de designarse y que podrán actuar indistintamente respecto de cada uno de aquellos.

3.3. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 51.d) y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el órgano de selección se formará con la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

3.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

3.5. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

3.6. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante.

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

4. Solicitudes.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte de este proceso selectivo, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todas las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Calamonte, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Copias auténticas de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes.

4.4. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, que se someterá a información pública, junto con la composición del Tribunal de Selección, mediante la publicación del correspondiente anuncio en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, otorgándose un plazo para reclamaciones de cinco (5) días hábiles.

4.5. Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de aspirantes y del Tribunal de Selección, que se publicará asimismo en la sede electrónica y tablón de anuncios, con indicación del lugar y hora de celebración de las pruebas, debiendo transcurrir al menos cuarenta y ocho horas entre dicha publicación y la celebración de las mismas.

5. Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes, concurso-oposición, constará de las siguientes fases.

5.1. Fase de oposición.

5.1.1. Consistirá en la celebración de una prueba práctica, que versará sobre el temario que figura en el anexo I de la presente convocatoria.

5.1.2. El ejercicio es obligatorio y eliminatorio, resultando eliminados los aspirantes que no alcancen en el ejercicio la puntuación mínima que se establece en el apartado 5.1.3.

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

Los aspirantes serán convocados para la realización de la prueba selectiva en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

5.1.3. Consistirá en la resolución por escrito durante el tiempo que el Tribunal señale (como máximo 90 minutos) de uno o más supuestos prácticos, que será propuesto por el Tribunal en el momento previo a la celebración del examen, relacionados con las materias objeto del

puesto de trabajo y conforme al temario completo que figura en las presentes bases (anexo I).

Se pueden utilizar los textos legales que el aspirante considere necesario a excepción de aquellos que estén comentados o contengan formularios.

En la calificación de este ejercicio el Tribunal valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita y será calificado por el Tribunal de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no hayan obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

5.1.4. El orden de calificación definitiva de la fase de oposición estará determinado por la puntuación de los aspirantes en el conjunto de los ejercicios aprobados.

5.2. Fase de concurso.

5.2.1. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase oposición, dando publicidad del resultado en la sede electrónica y tablón de anuncios de la Corporación y/o lugar de celebración del ejercicio.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.2.2. El Tribunal examinará los méritos presentados por los aspirantes y los calificará con arreglo al siguiente baremo.

BAREMO
<p>1. Por cada mes de servicios prestados por el aspirante con nombramiento interino en puestos reservados en entidades locales, hasta un máximo de 1 punto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata de puestos reservados a la subescala de Intervención o de Secretaría, 0,04 puntos por mes de servicio. - Si se trata de puestos reservados a la subescala de Secretaría-Intervención, 0,02 puntos por mes de servicio.
<p>2. Por haber aprobado alguno de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas convocadas por el Ministerio con competencias en administraciones públicas o por la Comunidad Autónoma para el acceso a la escala de Funcionarios de Habilitación Nacional, hasta un máximo de 1,50 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Subescala de Intervención o Secretaría, 1 punto por ejercicio. Subescala de Secretaría-Intervención, 0,5 puntos por ejercicio.
<p>3. Por haber aprobado alguna de las pruebas selectivas correspondientes para la formación de lista de espera para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, convocadas por las comunidades autónomas. 0,25 puntos por prueba hasta un máximo de 0,50 puntos. (*No serán puntuables los mismos ejercicios aprobados en convocatorias diferentes).</p>
<p>4. Por cada curso, jornadas o seminarios impartidos por centros oficiales o en colaboración con los mismos, realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, según la siguiente tabla, hasta un máximo de 1 punto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 20 a 40 horas. 0,10 puntos cada uno. - De 41 a 100 horas. 0,20 puntos. - De 101 horas en adelante. 0,30 puntos. <p>Los que tengan una duración inferior a 20 horas no se valorarán.</p>

5.2.3. Justificación de méritos.

Los méritos que hayan de valorarse en la fase de concurso se acreditarán de la siguiente forma:

a) Los servicios prestados como Interventor, Secretario o Secretario-Interventor en entidades locales, mediante certificación de la Secretaría de la entidad local que corresponda, así como copia auténtica del nombramiento otorgado por el órgano competente del Ministerio de administraciones públicas o de las comunidades autónomas, que lo hubieren expedido, junto con acta de toma de posesión y cese, en su caso.

b) La superación de ejercicios de pruebas selectivas, por el Tribunal selectivo u órgano competente a quien corresponda su expedición.

Los ejercicios superados las pruebas selectivas para la formación de lista de espera para la provisión de puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, mediante certificación expedida por el Tribunal selectivo u órgano competente a quien corresponda su expedición.

c) Los cursos de formación mediante copia auténtica.

5.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.5 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el concurso-oposición consistirá en la práctica sucesiva de ambos sistemas, en la cual precederá siempre la fase de oposición.

6. Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

6.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará público el aspirante que haya superado las pruebas selectivas y lo elevará al Presidente de la Corporación para que remita a la Junta de Extremadura propuesta de nombramiento interino a favor del mismo.

6.2. Todo ello siempre que según lo establecido en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, no fuese posible la provisión del citado puesto por los procedimientos previstos en los artículos 49, 50 y 51 del citado Reglamento, circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente.

7. Presentación de documentos y propuesta de nombramiento.

7.1. En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, el aspirante propuesto presentará en el registro general del Ayuntamiento, los documentos que a continuación se relacionan:

- Copia auténtica del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Copia auténtica de la titulación exigida en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Cualquier otro documento vinculado al expediente que se estime estrictamente necesario.

7.2. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser adjudicatarios del puesto de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o en el de renuncia previa al nombramiento, el órgano competente municipal, formulará nombramiento adicional a favor del aspirante que siguiendo el orden de puntuación a los aprobados y habiendo superado el proceso selectivo, no hubiera sido nombrado por no tener cabida en la plaza convocada.

7.3. Finalizado el proceso selectivo y aportada la documentación exigida, el Ayuntamiento elevará propuesta de nombramiento a la Junta de Extremadura con el expediente completo, para que una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos legales, efectúe el correspondiente nombramiento.

8. Toma de posesión.

Una vez recibida la resolución de nombramiento interino otorgada por el órgano competente de la Junta de Extremadura, se requerirá al interesado para la toma de posesión en el plazo legalmente establecido, que no podrá ser superior a tres (3) días hábiles a contar desde la notificación de la resolución por la que se nombra al seleccionado como personal funcionario interino. Si este no compareciese a la misma dentro del plazo decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida, y siempre que haya superado la fase de oposición.

9. Indemnizaciones por asistencia.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 1.ª del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

10. Impugnación de la convocatoria.

La presente convocatoria y actos administrativos que deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. Lista de espera.

11.1. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, y a los efectos de lo dispuesto en la base 7, el Tribunal hará pública en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de todos los aspirantes aprobados, incluido el aspirante cuyo nombramiento haya sido propuesto, por orden de puntuación, constituyéndose una lista de espera (bolsa de trabajo) para la provisión interina del citado puesto, en caso de quedar nuevamente vacante, así como por baja por enfermedad o situación asimilada del titular interino con una duración previsible de al menos un mes.

11.2. La bolsa se elevará a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura, tendrá una vigencia de cuatro años, contados a partir de formulación de la primera propuesta de nombramiento, resultante de este proceso selectivo. En defecto de nueva bolsa se podrá prorrogar por un máximo de cuatro años.

11.3. A los efectos del funcionamiento de la bolsa, en caso de cobertura del puesto por funcionario con habilitación de carácter nacional, por cualesquiera de las formas de provisión previstas en el Real Decreto 128/2018 y se produjera vacante del mismo, en el plazo máximo de quince días, el Ayuntamiento elevará nueva propuesta de nombramiento al órgano competente de la Junta de Extremadura, del aspirante que corresponda siguiendo el orden establecido en la bolsa de trabajo, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

11.4. En caso de renuncia del aspirante propuesto, pasará al último puesto de la lista, y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante que figure en la lista.

11.5. El llamamiento para cobertura del puesto entre miembros de la bolsa se realizará vía telefónica o por correo electrónico. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente correspondiente a gestión de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas y comunicaciones realizadas, así como su resultado.

12. Cláusula de género.

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino en estas bases de convocatoria, y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

ANEXO I

TEMARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Parte general

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.

Tema 3. Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía.

Tema 4. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 5. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 6. La Corona: Evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.

Tema 7. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 8. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: Composición, organización y funciones.

Tema 9. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones.

Tema 10. La organización de la Administración de Justicia en España: Órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 11. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 12. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: Concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 13. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios.

Tema 14. La organización territorial del estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 15. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 16. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 17. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las entidades locales.

Tema 18. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

Tema 19. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 20. La potestad organizatoria de la administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 21. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 22. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados

Internacionales.

Tema 23. El ordenamiento jurídico-administrativo. El Reglamento: Concepto y clases.

La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 24. Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 25. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: Concepto, principios, objeto, portal de transparencia y control.

Tema 26. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 27. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 28. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 29. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 30. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 31. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 32. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 33. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 34. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 35. La instrucción del procedimiento. Sus fases: Disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 36. La Ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 37. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 38. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 39. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 40. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 41. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 42. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 43. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 44. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 45. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 46. La responsabilidad de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 47. Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 48. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 49. Régimen de invalidez: Supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 50. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 51. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 52. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 53. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 54. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 55. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 56. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 57. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 58. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 59. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 60. La actividad de policía: La autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: Sus técnicas.

Tema 61. El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 62. El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 63. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y

costas. El Patrimonio Nacional.

Tema 64. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El derecho financiero: Concepto y contenido.

Tema 65. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 66. La financiación de las comunidades autónomas: Principios generales. Recursos de las comunidades autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y al Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 67. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 68. Actividad subvencional de las administraciones públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 69. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 70. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 71. El acceso a los empleos públicos: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 72. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 73. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 74. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

Tema 75. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 76. El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: Principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 77. Los convenios colectivos de trabajo: Concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

Tema 78. El contrato de trabajo: Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 79. Modalidades del contrato de trabajo: De duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

Tema 80. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por la voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 81. Derechos y deberes laborales. El salario: Concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 82. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 83. Los conflictos colectivos: Clases de conflictos colectivos, procedimiento y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 84. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: Actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.

Tema 85. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 86. La legislación mercantil. El comerciante individual: Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: Clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

Tema 87. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: Clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

Tema 88. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

Tema 89. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 90. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 91. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red. La Agenda Digital para España. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.

Tema 92. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.

Tema 93. La planificación de la gestión pública: La planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las administraciones públicas.

Tema 94. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales. Formación y gestión de alianzas público privadas: Los partenariados público-privados. La innovación social como elemento de transformación y empoderamiento ciudadano. Eficiencia social en los ingresos y el gasto público.

Tema 95. La Gobernanza Pública. El Gobierno Abierto: Concepto y principios informadores del Gobierno Abierto: Colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. El marco jurídico y los planes de Gobierno Abierto en España.

Tema 96. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: Código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.

Tema 97. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

2. Parte especial

Tema 1. El régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 3. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 4. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 5. Régimen ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

Tema 6. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 7. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las Islas: Los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen jurídico.

Tema 8. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 9. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13. Evolución histórica de la legislación urbanística española: Desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales.

Tema 14. Bases del régimen del suelo. El régimen de valoraciones del suelo. El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 15. Las haciendas locales en España: Principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 16. El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 17. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 18. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 19. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.

El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 20. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: Contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 21. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 22. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 23. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: Los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: Estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 24. La cuenta general de las entidades locales: Contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.

Tema 25. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 26. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 27. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: Las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: Procedimientos.

Tema 28. La responsabilidad contable: Concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: Alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 29. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 30. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 31. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 32. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 33. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 34. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 35. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 36. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: Tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: Finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: Requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 37. El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: Sistemas de selección y provisión.

Tema 38. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. El derecho financiero como ordenamiento de la Hacienda Pública. El derecho financiero en el ordenamiento jurídico y en la ciencia del derecho. Relación del derecho financiero con otras disciplinas.

Tema 39. Las fuentes del derecho financiero. Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los Tratados Internacionales. La Ley. El Decreto-ley. El Decreto-Legislativo. El Reglamento. Otras fuentes del derecho financiero.

Tema 40. Los principios constitucionales del derecho financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: Legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: Legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Tema 41. Aplicación del derecho financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.

Tema 42. Los distintos niveles de la hacienda pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.

Tema 43. El presupuesto: Concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: Naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

Tema 44. El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

Tema 45. El derecho de la contabilidad pública. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad de la Administración del Estado: Normas reguladoras. La contabilidad de las comunidades autónomas. La Cuenta General del Estado. Las cuentas económicas del sector público.

Tema 46. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público estatal. La Intervención General de la Administración del Estado: Funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: Centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos y de ayudas y subvenciones.

Tema 47. La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: Extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 48. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: Concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: Contenido.

Tema 49. La gestión tributaria: Delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: Clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 50. La extinción de la obligación tributaria. El pago: Requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 51. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 52. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 53. Las garantías tributarias: Concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 54. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: Comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 55. Las infracciones tributarias: Concepto y clases. Las sanciones tributarias: Clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 56. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas".

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calamonte.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la

Alcaldía de este Ayuntamiento, 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, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)
Anuncio 316/2026

Adquisición directa del inmueble situado en la calle Hernando de Soto, número 17 de Jerez de los Caballeros

Con fecha 30 de enero de 2026 la Junta de Gobierno Local ha adoptado entre otros el siguiente acuerdo:

"En relación con el expediente número 2728/2025, iniciado con el objeto de proceder a la adquisición directa del inmueble situado en la calle Hernando de Soto, número 17, de Jerez de los Caballeros, debido a la necesidad existente en este municipio de proceder a la adquisición directa de la finca por encontrarse incluida en a la Unidad de Ejecución ED-9.

En Unidad de Ejecución ED se formula un estudio de detalle con el fin de completar y adoptar las medidas y determinaciones establecidas en el artículo 124 de las NNUU del PEPCH. Y, en dicho estudio de detalle se establecen las alineaciones y rasantes, así como determinaciones de la ordenación vinculante de los usos globales, en la cual se encuentra esta finca descrita, consistiendo en la conversión de la zona extramuros de la ladera Sureste del Castillo en parque público, con un aparcamiento. Además de lo anterior, se pretende dignificar la fachada Sureste del Casco Histórico.

Considerando la memoria justificativa que acompaña al presente expediente elaborada por la Concejalía de Urbanismo en fecha 22 de julio de 2025 y en la que se establece la siguiente justificación de la adquisición directa del bien:

Cumplir con las condiciones del plan especial del conjunto histórico, en el que se prevé la creación en la zona de un parque público, con un aparcamiento. Así como dignificar la fachada Sureste del Casco Histórico.

Y, considerando el resto de documentación incluida en el expediente, como son: los informes técnicos sobre la valoración del bien, la memoria justificativa de la adquisición, el informe jurídico correspondiente y la justificación documental de la negociación con la propietaria del bien, se considera de conformidad con la normativa vigente.

Ahora bien, a la vista de los anteriores antecedentes, teniendo en cuenta la normativa que es de aplicación y la doctrina expuestas, en base al informe jurídico obrante en el expediente, se considera que la siguiente propuesta de resolución se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación definitiva por la Alcaldía conforme a lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014;

La Junta de Gobierno Local por unanimidad de los asistentes acuerda:

Primero. Adquirir el siguiente bien ubicado en la calle Hernando de Soto, 17 de Jerez de los Caballeros, por un precio de 22.250,94 €, siendo sus adjudicatarios don Agustín Benítez Esteban y don Francisco Benítez Esteban, en las condiciones que se detallan en el acta de negociación de fecha 27 de enero de 2026.

Segundo. Aprobar y disponer el gasto correspondiente por importe de 22.250,94 euros, los gastos correspondientes a las liquidaciones de impuestos y de gastos notariales corresponderán a cada parte de acuerdo a la normativa vigente.

Tercero. Notificar a don Agustín Benítez Esteban y don Francisco Benítez Esteban, adjudicatarios del contrato, el presente acuerdo y citarles para la firma del mismo.

Cuarto. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>], a efectos de su general conocimiento.

Quinto. Anotar la adquisición en el inventario municipal de bienes al efecto de actualizarlo, una vez formalizada la adquisición en escritura pública.

Sexto. Remitir la documentación necesaria al Registro de la Propiedad para que efectúen los oportunos asientos registrales, según la legislación hipotecaria."

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)

Anuncio 680/2026

Solicitud de cambio de titularidad para la actividad "Bar-Restaurante"

Por doña Francisca García Hernández, se ha presentado solicitud para cambio de titularidad de la actividad "bar-restaurante", en c/ Cerro del Viento, número 3, de esta localidad.

La actividad pretendida por el interesado se encuentra bajo el ámbito de la aplicación de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la CC.AA. de Extremadura -(anexo III, grupo 4.9 c).

Lo que se hace público, para que quienes se consideren afectados, de algún modo, por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes, durante el plazo de veinte días contados desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOP, pudiendo consultar el expediente en horario de atención al público en la Secretaría de este Ayuntamiento.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)

Anuncio 459/2026

Solicitud de licencia para el ejercicio de la actividad "taller de chapa y pintura"

Por Jorge González Fariña, se ha presentado solicitud para licencia de actividad del ejercicio "chapa y pintura", en polígono industrial Las Madronas, c/ 4 parcela 2.7" de esta localidad.

La actividad pretendida por el interesado se encuentra bajo el ámbito de la aplicación de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la CCAA de Extremadura (anexo III, grupo 4.9 c).

Lo que se hace público, para que quienes se consideren afectados, de algún modo, por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes, durante el plazo de veinte días contados desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOP, pudiendo consultar el expediente en horario de atención al público en la Secretaría de este Ayuntamiento.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Salvaleón
Salvaleón (Badajoz)**

Anuncio 1128/2026

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2026

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 31 de marzo de 2026, el presupuesto municipal para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Salvaleón, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Flores Albarrán.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Segura de León
Segura de León (Badajoz)**

Anuncio 1124/2026

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 03/2026, mediante crédito extraordinario y suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de tesorería

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente número 03/2026 de modificación de créditos mediante crédito extraordinario y suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente número 03/2026 de modificación de créditos mediante crédito extraordinario y suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de tesorería por acuerdo del Pleno de fecha 31 de marzo de 2026 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Segura de León, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Isabel M.ª Garduño Carmona.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valle de Santa Ana
Valle de Santa Ana (Badajoz)

Anuncio 1059/2026

Bases y convocatoria para la creación de dos bolsas de trabajo para las categorías de Técnico/a de Educación Infantil y Maestro/a de Educación Infantil, en régimen de interinidad

RESOLUCIÓN APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DE EMPLEO CEI 2026-2028

Considerando las circunstancias concurrentes en este Ayuntamiento relativa la necesidad urgente e inaplazable de disponer de personal suficiente para el efectivo cumplimiento de los servicios municipales.

Visto el informe favorable de la Comisión de Empleo de fecha 26/3/2026 sobre las bases reguladoras de la creación de dos bolsas de empleo para la contratación de Técnico/a de Educación Infantil y Maestro/a de Educación Infantil como personal laboral temporal.

ACUERDO

Primero: Aprobar las bases reguladoras de la creación de las bolsas de empleo para la contratación como personal laboral temporal, en las categorías que se relaciona, mediante el sistema de concurso:

- Técnico/a de Educación Infantil.
- Maestro/a de Educación Infantil.

Segundo: Convocar la selección mediante concurso para la creación de las bolsas de empleo para la contratación como laboral temporal, en las categorías mencionadas, mediante el sistema de concurso.

Tercero: Publicar la convocatoria y el texto íntegro de las bases en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en el tablón virtual de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, <https://sede.valledesantaana.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES REGULADORAS DE LA CREACIÓN DE DOS BOLSAS DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN COMO LABORALES TEMPORALES, EN LAS CATEGORÍAS DE TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL Y MAESTRA/O DE EDUCACIÓN INFANTIL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1 En el ámbito educativo, la selección del personal temporal adquiere una especial trascendencia, puesto que no sólo la educación y atención a los menores debe permanecer garantizada en todo momento, sino que además hay que dar respuesta a las características de su prestación. De ahí que resulte necesario regular los procesos de selección del personal temporal en términos de agilidad y fluidez en la incorporación del personal requerido para la atención coyuntural de servicios que no puedan ser atendidos por la plantilla del centro cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de circunstancias temporales (vacaciones, permisos, bajas por enfermedad de la titular...).

1.2 Correspondiendo a esta Alcaldía la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se convoca procedimiento para la constitución de:

- Una bolsa de trabajo en la categoría de Técnico de Educación Infantil y
- Una bolsa de trabajo en la categoría de Maestra/o de Educación Infantil.

Al objeto de atender las necesidades de sustitución temporal de aquellas plazas de Técnico de Educación Infantil y/o Maestro de Educación Infantil que queden vacantes por incapacidad temporal o por alguna de las causas previstas en los artículos 11 y 12 del acuerdo o pacto mixto de funcionarios públicos y personal laboral del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana (DOE 12/06/2023).

1.3 A los aspirantes incluidos en esta bolsa de trabajo les será de aplicación el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto-Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, cuando sea de aplicación.

1.4 El procedimiento de selección para formar parte de las bolsas de trabajo consistirá en un concurso de méritos de acuerdo con el baremo que se establece en la base 6.

1.5 Las bases de la presente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y además se podrán consultar en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, y en el tablón virtual de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, <https://sede.valledesantaana.es>. Asimismo, a lo largo del proceso selectivo, a efectos informativos, se irá publicando toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo del mismo en los tabloneros citados.

1.6 Las bolsas de trabajo de personal temporal del Servicio de Centro de Educación Infantil cumplirá todas las exigencias y condiciones previstas para este tipo de soportes por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, (BOE número 294, de 6 de diciembre), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1 Para ser admitido a formar parte de las bolsas de trabajo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Generales:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las administraciones públicas, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que acrediten la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente contrato.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en la letra a), no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en su Estado, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.

f) No haber sido condenado/a por algún delito contra la libertad o indemnidad sexual, que incluye la agresión y el abuso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

g) No estar incluido/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Específicos:

Para Técnico de Educación Infantil:

Estar en posesión de una de las siguientes titulaciones: Técnico especialista en Jardín de Infancia, TEI (Técnico de Educación Infantil), Técnico Superior en Educación Infantil (Ciclo Formativo Superior), Maestro (especialidad en Educación Infantil), Técnico especialista en Jardín de Infancia (FP de 2.º grado), Técnico Superior en Educación Infantil (módulo 3 de Educación Infantil), título de Maestro de Educación Infantil o Educación Preescolar o título de grado equivalente.

Para Maestra/o de Educación Infantil:

Estar en posesión de una de las siguientes titulaciones: título de Maestro de Educación Infantil o Educación Preescolar o título de grado equivalente.

2.2 Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse en la fecha en la que los aspirantes se inscriban en la bolsa de trabajo, mantenerse durante todo el tiempo de vigencia de la misma y acreditarse en el momento que se solicite.

Tercera.- Instancias y plazo de presentación.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, ajustadas al modelo previsto en el anexo I de estas bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la base segunda anterior, en el Registro general del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. La presentación del modelo de instancia o solicitud supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las administraciones públicas como personal laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez finalizado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

3.2 A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales en los términos previstos en la base novena:

- Fotocopia simple del DNI (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Fotocopia simple de los títulos, o certificados acreditativos de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados (1 experiencia profesional, 2 titulaciones académicas, 3 cursos de formación o perfeccionamiento, 4 otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la base sexta de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos para integrar la bolsa de empleo deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en el concurso, a fin de proceder a su comprobación, en los precisos términos previstos en la base 9.ª.
- Respecto de la tasa por derechos de examen, y considerando el carácter extraordinario de la presente

convocatoria, los solicitantes para tomar parte en la misma quedarán exentos del pago de la tasa de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ordenanza reguladora de dicha tasa.

3.3 No se admitirá documentación alguna de fecha posterior a la de finalización del plazo de presentación de instancias.

Cuarta.- Tramitación del procedimiento.

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos de cada una de las bolsas. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

- Relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos (en el supuesto de aspirantes excluidos, indicación expresa de la/las causas de exclusión).
- Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.
- Lugar y fecha de valoración de los méritos.
- Composición del Órgano de Selección.

4.2 La precedente resolución se publicará en el tablón de edictos de la casa consistorial y en el tablón virtual de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, <https://sede.valledesantaana.es>, concediéndose un plazo único e improrrogable de 5 días hábiles para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, puedan subsanar el/los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado. Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

4.3 Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Alcaldía, que será publicada en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, y en el tablón virtual de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, <https://sede.valledesantaana.es>.

4.4 Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

4.5 El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

4.6 Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, y en el tablón virtual de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, <https://sede.valledesantaana.es>.

Quinta.- Órgano de Selección.

5.1 El Órgano de Selección tendrá la siguiente composición:

- Presidente:

Un funcionario de carrera, o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el la Administración Local.

- Vocales:

Tres funcionarios de carrera, o personal laboral fijo, que presten sus servicios en la Administración Local o en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- Secretario:

El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

5.2 El Órgano de Selección será nombrado mediante resolución de Alcaldía.

5.3 No podrá formar parte del Órgano de Selección:

- El personal de elección o de designación política.
- Los funcionarios interinos.
- El personal eventual.
- Los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.

5.4 La pertenencia de los respectivos miembros al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.5 La composición del Órgano de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y deberá ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer los mismos titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo, y ser personal laboral fijo de la Administración o funcionarios de carrera.

5.6 Por cada representación del Órgano de Selección se nombrará un titular y un suplente.

5.7 En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición de los Órganos de Selección, se procurará, siempre que sea posible, que el titular y el suplente de cada representación sean de distinto sexo.

5.8 El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

5.9 El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

5.10 Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario.

5.11 Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.12 A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Órgano de Selección, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica vigente.

5.13 El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas.

5.14 El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en derecho.

5.15 Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.16 Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana.

Sexta.- Procedimiento para la creación de la bolsa de empleo.

El orden de prelación de los aspirantes viene determinado por la puntuación que resulte de la aplicación de un baremo, que tomará en cuenta la valoración de determinados méritos y su ponderación.

Criterios de baremación. La puntuación máxima alcanzable en el baremo será de 100 puntos, que se otorgarán en base a los siguientes apartados:

6.1 Experiencia profesional (máximo 50 puntos):

Los servicios prestados se valorarán por mes trabajado. En los certificados de servicios prestados, el tiempo que aparezca expresado en años se transformará a meses a razón de doce meses por año, y el expresado en días se transformará a meses a razón de treinta días por mes.

En el caso de que el aspirante presente varios certificados de servicios prestados que contengan diversos periodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de su valoración el más beneficioso para el aspirante.

Serán objeto de valoración:

6.1.1. Los servicios prestados en centros públicos de educación infantil municipales en la misma categoría a la que presenta su solicitud. Los servicios prestados se valorarán con 0,25 puntos por mes trabajado. Los días restantes que no completen un mes se valorarán a 0,0083 puntos por día.

6.1.2. Los servicios prestados en centros públicos de educación infantil municipales en otras categorías a la categoría a la que presenta su solicitud. Los servicios prestados se valorarán con 0,10 puntos por mes trabajado. Los días restantes que no completen un mes se valorarán a 0,0033 puntos por día.

6.1.3. Los servicios prestados en centros privados de educación infantil en la misma categoría a la que presenta su solicitud se valorarán con 0,05 puntos por mes trabajado. Los días restantes que no completen un mes se valorarán a 0,0015 puntos por día.

6.1.4. Los servicios prestados en centros privados de educación infantil en la distinta categoría a la que presenta su solicitud se valorarán con 0,10 puntos por mes trabajado. Los días restantes que no completen un mes se valorarán a 0,0033 puntos por día.

6.1.5. Los servicios prestados en centros de educación primaria se valorarán con 0,02 puntos por mes trabajado. Los días restantes que no completen un mes se valorarán a 0,0033 puntos por día.

Acreditación de servicios prestados:

- Los servicios prestados en otras administraciones públicas, se acreditarán, por el propio aspirante, mediante certificación expedida por el responsable de Recursos Humanos del órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos.

- Los servicios prestados en esta Administración Local se acreditarán de oficio por el Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, no siendo necesario aportarlos por el aspirante.

- Los servicios prestados en centros o instituciones privadas nacionales o de la Unión Europea, se acreditarán por el propio aspirante mediante el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y el contrato de trabajo, certificación de la empresa, nóminas o cualquier documentación válida en derecho que acredite de forma fehaciente los servicios prestados.

- Los servicios prestados en instituciones públicas de algún país integrante de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, se acreditarán por medio de la certificación oficial expedida por el órgano que proceda del país en cuestión, acreditando su traducción por el organismo oficial correspondiente.

Los certificados de servicios prestados anteriormente señalados, así como los contratos de trabajo, deberán contener la categoría y, en su caso, especialidad, porcentaje de jornada y periodos de tiempo trabajados. Los servicios prestados que no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada sobre una jornada semanal de treinta y cinco horas.

6.2 Formación (máximo 50 puntos):

Se valorarán los diplomas o certificados obtenidos en cursos directamente relacionados con el contenido de las plazas que se indican a continuación:

6.2.1. Los organizados o impartidos por las administraciones públicas, los colegios profesionales o las universidades.

6.2.2. Los acogidos a los distintos acuerdos de formación continua en las administraciones públicas y de formación ocupacional.

6.2.3. Los organizados o impartidos por las organizaciones sindicales o sus fundaciones al amparo de los convenios suscritos con la Administración del Estado, con las administraciones de las comunidades autónomas, o bien que hayan sido reconocidos o subvencionados por los mismos, siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma, o bien se certifiquen debidamente.

Todas las actividades y cursos se valorarán por cada crédito con 0,10 puntos. Si los certificados vinieran expresados en horas se convertirán a créditos, de tal manera que diez horas de formación equivalen a un crédito, no valorándose los de menor duración. Para aquellos certificados que vengan expresados en créditos y en horas, se dará preferencia a los créditos.

No se valorarán aquellos cursos que no vengan expresados en horas o créditos.

La formación se acreditará mediante fotocopia de los diplomas o certificados.

6.3 Empates. Lo/as aspirantes que tengan la misma puntuación se ordenarán en los listados definitivos de aspirantes, de acuerdo con los siguientes criterios: En primer lugar, aparecerá el/la aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. Si continúa el empate, éste se resolverá dando prioridad a la fecha de presentación de la instancia en la presente bolsa de trabajo.

Séptima.- Desarrollo del concurso.

7.1 El Órgano de Selección se constituirá el/los días señalados por la Alcaldía para la valoración de los méritos.

7.2 El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, y en el tablón virtual de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, <https://sede.valledesantaana.es>, las puntuaciones finales obtenidas por lo/as aspirantes en el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor puntuación, resultantes de la suma de la puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso.

7.3 La ordenación de lo/as aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de lo/as mismos en la bolsa de empleo para la realización de contrataciones laborales.

7.4 El Órgano de Selección trasladará la propuesta de acuerdo a la Alcaldía de aprobación de las bolsas de empleo para la realización de contrataciones laborales temporales condicionada a la previa y debida acreditación por lo/as aspirantes de sus condiciones, capacidad y requisitos para tomar parte en el procedimiento selectivo y de los méritos presentados y valorados, en los términos previstos en el apartado anterior. Dicha propuesta será vinculante para el Alcalde, que aprobará la relación de aspirantes con expresión del orden de llamamiento.

Octava.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

8.1 Aprobada la bolsa de empleo, conforme a las presentes bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, en la categoría recogida en la presente bolsa, el Ayuntamiento de Valle de Santa Ana procederá a la contratación de lo/as aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la bolsa de empleo.

8.2 La bolsa de empleo tendrá carácter no rotativo.

8.3 El orden de los candidatos en la bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

8.4 Dado el carácter urgente de estas contrataciones laborales temporales, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la bolsa de empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por la Secretaría del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo así como envío de correo electrónico a la dirección de correo facilitada por los aspirantes. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono y direcciones de correo electrónico, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, a la Secretaría del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

8.5 Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica y envío de correo electrónico, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho, en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

8.6 Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación mediante comparecencia ante la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de 10:30 horas a 15:00 horas, y en un plazo máximo de un día hábil desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

8.7 Serán eliminados de la bolsa de empleo, previa comunicación a los interesados (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios previstos en el apartado 11.6 anterior, y adopción del correspondiente acuerdo de Alcaldía, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Ayuntamiento dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la bolsa de empleo.

8.8 Aquellos integrantes de las bolsas a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa de empleo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, en la forma prevista en el apartado 8.6. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

8.9 Los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, ante Secretaría, con carácter previo, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

Novena.- Presentación de documentación.

Lo/as aspirantes incluidos en la bolsa de empleo deberán presentar, con carácter previo a su contratación, los siguientes documentos originales acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso se exigen en la base tercera y de aquellos que acrediten los méritos alegados:

- DNI (españoles) o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Titulación alegada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- Declaración jurada, o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Documentos originales acreditativos y justificativos de los méritos aportados y valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su comprobación. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, pudiéndose convocar nuevamente el Órgano de Selección a fin de revisar las calificaciones, si se considerare preciso.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo supuestos de fuerza mayor, no presentaren la documentación anteriormente relacionada, o no reunieran los requisitos exigidos, serán excluidos del listado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Décima.- Vigencia de la bolsa de empleo.

El listado de la bolsa de empleo mantendrá su vigencia por un periodo de dos años desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Undécima.- Incidencias.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, aplicando en todo caso la normativa de general de aplicación en la materia.

Décimo segunda.- Régimen impugnatorio.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimo tercera.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las entidades locales.

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

D./dña. _____, mayor de edad, con DNI número _____
vigente, y domicilio en _____, provincia de _____ calle
_____, número de teléfono _____, correo
electrónico _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana
comparece y expone:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Valle de Santa Ana para la creación, mediante el sistema de concurso de dos bolsas de empleo para la realización de contrataciones laborales en el Ayuntamiento de Valle de Santa Ana, en la categoría de (señalar con una X lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Técnica/o de Educación Infantil
<input type="checkbox"/>	Maestra/o de Educación Infantil

2. Que estoy igualmente enterado/a de las bases reguladoras de la creación de las citadas bolsas de empleo, que acepto en su totalidad.

3. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la base segunda, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en la base tercera, que se relaciona en el anexo II y me comprometo a aportar, en su caso, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación que se detalla en la base 9.^a.

Por todo lo cual, solicito ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de Valle de Santa Ana para la creación, mediante el sistema de concurso, de una bolsa de empleo para la realización de contrataciones laborales temporales, en el Ayuntamiento de Valle de Santa Ana.

_____, a ___ de _____ de _____

(Fecha y firma)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle de Santa Ana.

ANEXO II
DOCUMENTACIÓN APORTADA (señalar con una x)

Fotocopia simple del DNI (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

Fotocopia simple de los títulos, o certificados acreditativos de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.

Relación de méritos:

1. Experiencia profesional:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

2. Formación:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

- _____
- _____

En Valle de Santa Ana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Florentino Caballo Labrador.

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

Anuncio 1134/2026

Aprobación inicial de la modificación del Reglamento del mercado de abastos

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2026, ha aprobado inicialmente la modificación puntual del Reglamento del mercado de abastos, al objeto de favorecer la apertura de establecimientos de mayor capacidad.

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

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

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

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

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

Anuncio 1133/2026

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 2

Aprobada inicialmente por el Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2026, la modificación número 2 del anexo de inversiones del presupuesto general del ejercicio de 2026, se expone al público el expediente por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

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

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

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

Anuncio 1132/2026

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 8

Aprobado inicialmente por el Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2026, el expediente número 8 de modificación de créditos del vigente presupuesto, comprensivo de inversiones financieramente sostenibles, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior, por un importe de trescientos veintiún mil ochocientos nueve euros con treinta y siete céntimos (321.809,37); se expone al público por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

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

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.1, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

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

Anuncio 1100/2026

Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil

Resolución de Alcaldía número 16/2026 del Ayuntamiento de Villar de Rena por la que se aprueba la delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

Habiéndose aprobado el expediente delegación de competencias de la Alcaldía en un Concejal para celebrar este matrimonio civil 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 la Alcaldía 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 Mérida, 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.

En Villar de Rena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde.

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
JUNTA DE EXTREMADURA**
Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible
Dirección General de Industria, Energía y Minas
Badajoz

Anuncio 638/2026

Resolución por la que se declara en concreto de utilidad pública las instalaciones correspondientes al proyecto denominado "Proyecto de nueva LMT salida STR Casas de Don Pedro/Navalvillar"

Resolución del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, por la que se declara en concreto de utilidad pública las instalaciones correspondientes al proyecto denominado "Proyecto de nueva LMT salida STR Casas de Don Pedro/Navalvillar, renovación CT El Santo y soterramiento en zona urbana-Casas de Don Pedro (Badajoz)". Término/s municipal/es: Casas de Don Pedro. Expediente: 06AT-10177-18213.

Visto el expediente correspondiente al procedimiento de por el que se declara en concreto, de utilidad pública el proyecto denominado "Proyecto de nueva LMT salida STR Casas de Don Pedro/Navalvillar, renovación CT El Santo y soterramiento en zona urbana-Casas de Don Pedro (Badajoz)" iniciado a solicitud de i-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU (citada en adelante también como "la empresa"), con domicilio en c/ Periodista Sánchez Asensio, 1, Cáceres, se emite la presente resolución de conformidad con lo establecido en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, en el Título VII, capítulo V, del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, y en el Decreto 221/2012, de 9 de noviembre, sobre determinación de los medios de publicación de anuncios de información pública y resoluciones y de los órganos competentes para la resolución de determinados procedimientos administrativos en los sectores energético y de hidrocarburos, teniendo en cuenta los siguientes antecedentes de hecho y fundamentos de derecho.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Con fecha 13/11/2024, i-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU presentó la solicitud indicada en el encabezamiento de la presente resolución, obteniéndose resultado favorable en la comprobación de la misma y de su documentación adjunta.

Segundo.- De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, se realizaron los trámites indicados a continuación:

- Información pública del proyecto, por el plazo legalmente establecido, siendo realizadas publicaciones en los siguientes medios:

- Diario Oficial de Extremadura: 4 de diciembre de 2025.
- Boletín Oficial del Estado: 5 de diciembre de 2025.
- Boletín oficial de la Provincia: 25 de noviembre de 2025.
- Periódicos: 3 de diciembre de 2025.
- Tablón de anuncios: 4 de noviembre de 2025.

- Información a otras administraciones públicas y empresas de servicio público o de interés general, al objeto de que en relación con bienes y derechos a su cargo afectados por el proyecto, emitieran informes sobre la solicitud de declaración de utilidad pública.

Tercero.- Respecto a las actuaciones indicadas en el apartado anterior debe hacerse constar lo siguiente:

- Durante el trámite de información pública no han sido presentadas alegaciones.

- La empresa ha manifestado su aceptación de los condicionados recogidos en los pronunciamientos e informes emitidos por las administraciones públicas y empresas de servicio público o de interés general.

Cuarto.- Las instalaciones objeto de la presente resolución tienen otorgada autorización administrativa previa por la Dirección General de Industria, Energía y Minas mediante resolución de fecha 17 de noviembre de

2022.

Quinto.- Las instalaciones objeto de la presente resolución tienen otorgada autorización administrativa de construcción por la Dirección General de Industria, Energía y Minas mediante resolución de fecha 17 de noviembre de 2022.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Conforme a lo dispuesto en el artículo 9.1.37 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en la redacción dada por la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, la misma posee la competencia exclusiva en materia de instalaciones de producción, almacenamiento, distribución y transporte de energías de cualquier tipo en su territorio, correspondiéndole la función legislativa, la potestad reglamentaria y, en ejercicio de la función ejecutiva, la adopción de cuantas medidas, decisiones y actos procedan. Esta función ejecutiva es realizada por la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, según lo dispuesto en el Decreto de la Presidenta 16/2023, de 20 de julio, por el que se modifican la denominación y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE número 140, de 21 de julio), correspondiendo el ejercicio de dichas atribuciones a la Dirección General de Industria, Energía y Minas, con arreglo a las referencias competenciales recogidas en el Decreto 77/2023, de 21 de julio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE número 145, de 28 de julio), y en el Decreto 233/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible y se modifica el citado Decreto 77/2023 (DOE extraordinario número 3, de 16 de septiembre), siendo competencia de este servicio la resolución del procedimiento, conforme a lo dispuesto en el Decreto 221/2012, de 9 de noviembre (DOE número 221, de 15 de noviembre).

Segundo. La Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, determina que la construcción, puesta en funcionamiento, y modificación de las instalaciones de generación, transporte y distribución de energía eléctrica están sometidas, con carácter previo, al régimen de autorizaciones establecido en el artículo 53 de la ley indicada y en sus disposiciones de desarrollo. Así mismo declara de utilidad pública las instalaciones de generación, transporte y distribución de electricidad, a efectos de expropiación forzosa y servidumbre de paso sobre bienes y derechos necesarios para establecerlas, si bien establece la condición de que las empresas titulares de las instalaciones deberán solicitarla de forma expresa, como así ha sido en el presente caso.

De conformidad con lo establecido en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, una vez concluidos los trámites correspondientes, y analizadas las alegaciones y manifestaciones que se hubieran recibido durante la instrucción del procedimiento, así como los pronunciamientos, alegaciones, informes, condicionados y documentos preceptivos obrantes en el mismo emitidos por otras administraciones públicas, organismos y empresas de servicio público o de servicios de interés general, el órgano sustantivo emitirá la resolución pertinente, en la que se solventarán las problemáticas o discrepancias surgidas con motivo de las alegaciones presentadas o discrepancias puestas de manifiesto en el procedimiento que no hubieran quedado solventadas con anterioridad al trámite de resolución.

En el presente caso no han sido presentadas alegaciones, y la empresa ha aceptado los condicionados de administraciones públicas y entidades afectadas.

Por todo ello, teniendo en cuenta que han sido llevados a afecto los trámites preceptivos en la legislación vigente, y considerando lo expuesto en los antecedentes de hecho y en los fundamentos de derecho este servicio

RESUELVE:

Conceder a i-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU, reconocimiento en concreto de la utilidad pública de las instalaciones correspondientes al proyecto denominado "Proyecto de nueva LMT salida STR Casas de Don Pedro/Navalvillar, renovación CT El Santo y soterramiento en zona urbana- Casas de Don Pedro (Badajoz)", cuyos datos esenciales son los indicados seguidamente:

- Línea eléctrica subterránea MT 1.

Origen: Celda de líneas STR Casas de Don Pedro.

Final: Celda de línea nuevo CT "El Santo (903310363)" automatizado.

Tipos de líneas: Subterránea 20 kV.

Conductores: Cable unipolar de Al, 3x400 HEPRZ-I (AS)+H16 mm², 12/20 kV con

una longitud de 1.300 m.

- Línea eléctrica subterránea MT 2.

Origen: paso aéreo/subterráneo a instalar en apoyo existente número 2026 de la LAMT 20kV "4221-14 Talarrubias".

Final: Celda de línea del nuevo centro de transformación "El Santo (903310363)" automatizado.

Tipos de líneas: Subterránea 20 kV.

Conductores: cable unipolar de Al, 3x240 HEPRZ-I (AS)+H16 mm², 12/20 kV., con una longitud de 274 m.

- Línea eléctrica subterránea MT 3.

Origen: Celda de línea del nuevo centro de transformación "El Santo (903310363)" automatizado.

Final: Paso aéreo/subterráneo a instalar en nuevo apoyo proyectado número 2022 de la LAMT 20kV "4221-14 Talarrubias".

Tipos de líneas: Subterránea 20 kV.

Conductores: cable unipolar de Al, 3x240 HEPRZ-I (AS)+H16 mm², 12/20 kV., con una longitud de 98 m.

- Línea eléctrica subterránea MT 4.

Origen: Paso aéreo/subterráneo a instalar en apoyo existente número 5071 de la LAMT 20kV "4221-14 Talarrubias".

Final: Celda de línea del centro de transformación existente "Cuartel (140204860)".

Tipos de líneas: Subterránea 20 kV.

Conductores: Cable unipolar de Al, 3x240 HEPRZ-I (AS)+H16 mm², 12/20 kV., con una longitud de 448 m.

- Apoyo proyectado, en línea aérea de MT existente "4221-14 Talarrubias".

Origen/final: Apoyo metálico proyectado número 2022.

Tensión de servicio: 20 kV.

- Centro de transformación CT "El Santo (903310363)" automatizado.

Tipo: Prefabricado.

Nivel de aislamiento: 24 kV.

Tensión nominal: 20 kV.

Tipo de celdas: 3L+IP.

Número de transformadores y potencia: 1 existente de 630 kVA.

Relación de transformación: 20 kV/230-400 V.

Emplazamiento de línea: C/ Extremadura.

- Línea subterránea de BT 1 XZI 0.6/1 kV 3(1x150)+1x95 Al, de 28 m de longitud.
- Línea subterránea de BT 2 XZI 0.6/1 kV 3(1x150)+1x95 Al, de 28 m de longitud.
- Línea subterránea de BT 3 XZI 0.6/1 kV 3(1x150)+1x95 Al, de 44 m de longitud.
- Línea subterránea de BT 4 XZI 0.6/1 kV 3(1x150)+1x95 Al, de 44 m de longitud.

Emplazamiento: Sito en c/ Extremadura, 06770, en el término municipal de Casas de Don Pedro.

La declaración de utilidad pública se otorga bajo las siguientes condiciones:

- La empresa queda obligada en todo momento a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y en sus disposiciones de desarrollo.
- Esta resolución se emite sin perjuicio e independientemente de las autorizaciones, licencias, concesiones o permisos de competencia municipal o de otros organismos y entidades, necesarias para la realización de las obras y el establecimiento de las instalaciones a las que se refiere esta resolución, así como las relacionadas, en su caso, con sus instalaciones auxiliares y complementarias.

La empresa deberá ajustarse en todo momento al proyecto presentado. Las modificaciones que deban ser introducidas deberán disponer previamente de la correspondiente autorización, sin la cual no podrán ser ejecutadas.

La empresa tendrá en cuenta, para realizar la ejecución de las instalaciones, el cumplimiento de los condicionados que hayan sido establecidos por administraciones públicas, organismos, empresas de servicio público o empresas de servicios de interés general.

La declaración de utilidad pública lleva implícita la necesidad de ocupación de bienes o de adquisición de derechos afectados, e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de expropiación forzosa.

El incumplimiento de las condiciones recogidas en esta resolución, por la declaración inexacta de los datos suministrados o por cualquier otra causa que desvirtúe el objeto de la misma, podrá suponer su revocación, previa instrucción del correspondiente procedimiento.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, en un plazo no superior a un mes, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Mérida, a fecha de la firma digital.- El Jefe del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, Juan Francisco Lemus Prieto.

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
JUNTA DE EXTREMADURA**
Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible
Dirección General de Industria, Energía y Minas
Mérida (Badajoz)
Anuncio 962/2026

Información pública de la solicitud de modificación de autorización administrativa previa y de reconocimiento de utilidad pública, correspondiente a la instalación fotovoltaica "Atalaya", con motivo del cambio de trazado

Anuncio de 20 de marzo de 2026 de la Dirección General de Industria, Energía y Minas por el que se somete a información pública la solicitud de modificación de autorización administrativa previa y de reconocimiento de utilidad pública, correspondiente a la instalación fotovoltaica "Atalaya", ubicada en el término municipal de Badajoz, e infraestructura de evacuación de energía eléctrica asociada, expediente GE-M/18/22, con motivo del cambio de trazado.

Con fechas 20 y 26 de diciembre de 2024, se dictaron, respectivamente, las resoluciones de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se otorga autorización administrativa previa (publicada en DOE número 1, de fecha 2 de enero de 2025) y autorización administrativa de construcción para la instalación fotovoltaica "Atalaya", ubicada en el término municipal de Badajoz, y sus infraestructuras de evacuación de energía eléctrica asociadas.

Mediante anuncio de 25 de julio de 2025 de la Dirección General de Industria, Energía y Minas (DOE número 153 de 8 de agosto de 2025), se somete a información pública la solicitud de reconocimiento de utilidad pública correspondiente a la instalación fotovoltaica "Atalaya", ubicada en el término municipal de Badajoz, e infraestructura de evacuación de energía eléctrica asociada, expediente GE-M/18/22.

Con fecha de registro de entrada de 27 de febrero de 2026, don Sergio Perales Sánchez, en representación de la sociedad Planta Fotovoltaica Imagesol, SL, presentó solicitud para la autorización de las modificaciones de las características de la instalación de referencia con motivo del cambio en el trazado de la línea de evacuación sobre el aprobado por la Dirección General de Industria, Energía y Minas, con el objetivo de minorar las afecciones a propietarios particulares.

Vistos los cambios introducidos en la instalación, en base a la documentación aportada por el titular de la instalación, y a los efectos previstos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y en el artículo 125 y 144 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se someten a información pública la solicitud de modificación de autorización administrativa previa y de reconocimiento de utilidad pública de la instalación de referencia, con motivo del cambio de trazado.

Asimismo, se publica como anexo a este anuncio, la relación concreta e individualizada de los interesados y bienes afectados de necesaria expropiación en base a la documentación aportada por el titular de la instalación.

Datos del proyecto:

- Titular de la solicitud: Planta Fotovoltaica Imagesol, SL, con CIF B-06844559 y con domicilio social en Glorieta Ruiz Jiménez, número 3, 1.ª, puerta dcha., 28015 Madrid.

- Alcance de las modificaciones:

- Se modifica el trazado de la línea de evacuación de 20 kV de conexión entre el centro de control y medida compartido "PSF Atalaya-PSF San Telmo" y la subestación "Vegas Bajas", propiedad de E-Distribución Redes Digitales, SLU, cambiando la longitud total a 2.675,98 m, constituida por un primer tramo subterráneo de 2.041,16 m, un segundo tramo aéreo de 27,67 m, y un tercer tramo subterráneo de 607,15 m. La línea es compartida con la instalación fotovoltaica "San Telmo", objeto de otro proyecto (expediente GE-M/34/22).

Parcelas afectadas por la línea: Polígono 58, parcelas 1 y 9001, polígono 185, parcelas 13, 12, 9002 y 9012, polígono 182, parcelas 245, 193, 238 y 9064, parcela innominada Vial Troncal Sur (Villafranco), del término municipal de Badajoz.

- Presupuesto total de ejecución material del proyecto: 3.149.077,36 €.

- Finalidad: Instalación de producción de energía eléctrica solar fotovoltaica e infraestructura eléctrica de evacuación asociada.

Lo que se hace público a los efectos oportunos y para el general conocimiento, pudiendo ser examinada la documentación presentada en las dependencias de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, perteneciente a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, sita en Paseo de Roma, s/n, módulo D, 1.ª planta, 06800 Mérida, en horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes laborables, y consultado el proyecto y el anejo de afecciones junto con el presente anuncio a través de la página web <http://industriaextremadura.juntaex.es/kamino/index.php/area-de-energia/generacion-de-energia/informacion-publica>, y formularse al mismo tiempo las alegaciones que se estimen oportunas, que deberán dirigirse al citado organismo, concediéndose al efecto un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Igualmente, los afectados dentro del mismo plazo, podrán aportar los datos oportunos, solo a los efectos de rectificar posibles errores, de acuerdo con el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, así como formular alegaciones procedentes por razón de lo dispuesto en el artículo 161 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

La declaración de utilidad pública, en virtud de lo establecido en el artículo 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, llevará implícito en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa.

En Mérida, a fecha de la firma digital.- La Directora General de Industria, Energía y Minas, Raquel Pastor López.

ANEXO

Relación de bienes y derechos afectados por el tramo aéreo de la línea de evacuación de necesaria expropiación

N.º parte. según proyecto	Titular	Otros derechos.	Término. muni.	Datos catastrales			Afección					Uso		
				N.º políg.	N.º parc.	Ref. catastral	N.º apoyo	Servidum. ocupac. apoyo		Servidum. vuelo cond.			Ocup. temp. (m²)	Servidum. de paso (m²)
								N.º	m²	m	m²			
11	Campos "El Tamaral" SL		Badajoz	182	245	06900A18200245	2	2	49	6	12	433	429	Improductivos

Relación de bienes y derechos afectados por el tramo subterráneo de la línea de evacuación de necesaria expropiación

N.º parcela según proyecto	Titular	Otros derechos	Término municipal	Datos catastrales			Afección			Uso
				N.º políg.	N.º parc.	Referencia catastral	Zanjas		Ocupación temporal	
							Longitud (m)	Superficie (m²)		
11	Campos de "El Tamaral" SL		Badajoz	182	245	06900A18200245	174	204	824	Improductivos
12	Juan María Rubio Sánchez Jesús Fernando Rubio Sánchez Marco Antonio Rubio Sánchez		Badajoz	182	193	06900A18200193	68	83	384	Improductivos

N.º parcela según proyecto	Titular	Otros derechos	Término municipal	Datos catastrales			Afección			Uso
				N.º políg.	N.º parc.	Referencia catastral	Zanjas		Ocupación temporal	
							Longitud (m)	Superficie (m ²)		
15	Agraz, SA	Gravada con servidumbre de paso y con servidumbre de conducción subterránea de agua. Gravada con préstamo hipotecario sindicado para responder de una deuda de 9 millones. Acreedores: Caja Duero, Banesto, BBVA, Deutsche Bank, Caja Rural de Extremadura, Fortis Bank, Caja de Badajoz y Banco Sabadell	Badajoz	182	238	06900A18200238	26	31	141	Industrial

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

Dirección General de Industria, Energía y Minas

Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera

Mérida (Badajoz)

Anuncio 827/2026

Resolución por la que se declara de utilidad pública las instalaciones del proyecto "Soterramiento de línea aérea de media tensión 4846-06 La Codosera y reubicación de centros de transformación Puerto Marbanejo y Quinta del Café"

RESOLUCIÓN DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN INDUSTRIAL, ENERGÉTICA Y MINERA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS, POR LA QUE SE DECLARA EN CONCRETO DE UTILIDAD PÚBLICA LAS INSTALACIONES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO DENOMINADO "SOTERRAMIENTO DE LÍNEA AÉREA DE MEDIA TENSIÓN 4846-06-LA CODOSERA Y REUBICACIÓN DE LOS CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PUERTO MARBANEJO Y QUINTA DEL CAFÉ". TÉRMINO MUNICIPAL: LA CODOSERA. EXPEDIENTE: 06AT-10177-18373

Visto el expediente correspondiente al procedimiento de por el que se declara en concreto, de utilidad pública el proyecto denominado "Soterramiento de línea aérea de media tensión 4846-06-La Codosera y reubicación de los centros de transformación Puerto Marbanejo y Quinta del Café" iniciado a solicitud de i-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU (citada en adelante también como "la Empresa"), con domicilio en c/ Periodista Sánchez Asensio, 1, Cáceres, se emite la presente resolución de conformidad con lo establecido en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, en el Título VII, capítulo V, del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, y en el Decreto 221/2012, de 9 de noviembre, sobre determinación de los medios de publicación de anuncios de información pública y resoluciones y de los órganos competentes para la resolución de determinados procedimientos administrativos en los sectores energético y de hidrocarburos, teniendo en cuenta los siguientes antecedentes de hecho y fundamentos de

derecho.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Con fecha 12/01/2024, i-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU presentó la solicitud indicada en el encabezamiento de la presente resolución, obteniéndose resultado favorable en la comprobación de la misma y de su documentación adjunta.

Segundo.- De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, se realizaron los trámites indicados a continuación:

- Información pública del proyecto, por el plazo legalmente establecido, siendo realizadas publicaciones en los siguientes medios:

- Diario Oficial de Extremadura: DOE número 100 de 27/05/2025.
- Boletín Oficial del Estado: BOE número 133 de 3/06/2025.
- Boletín Oficial de la Provincia: BOP número 109 de 10/06/2025
- El Periódico Extremadura de 29/05/2025.
- Tablón de anuncio: Ayuntamiento de La Codosera del 18/08/2025 al 16/09/2025.

- Información a otras administraciones públicas y empresas de servicio público o de interés general, al objeto de que, en relación con bienes y derechos a su cargo afectados por el proyecto, emitieran informes sobre la solicitud de declaración de utilidad pública.

Tercero.- Respecto a las actuaciones indicadas en el apartado anterior debe hacerse constar lo siguiente:

- Durante el trámite de información pública no han sido presentadas alegaciones.

- La Empresa ha manifestado su aceptación de los condicionados recogidos en los pronunciamientos e informes emitidos por las administraciones públicas y empresas de servicio público o de interés general.

Cuarto.- Las instalaciones objeto de la presente resolución tienen otorgada autorización administrativa previa por la Dirección General de Industria, Energía y Minas mediante resolución con esta misma fecha.

Quinto.- Las instalaciones objeto de la presente resolución tienen otorgada autorización administrativa de construcción por la Dirección General de Industria, Energía y Minas mediante resolución con esta misma fecha.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 9.1.37 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en la redacción dada por la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, la misma posee la competencia exclusiva en materia de instalaciones de producción, almacenamiento, distribución y transporte de energías de cualquier tipo en su territorio, correspondiéndole la función legislativa, la potestad reglamentaria y, en ejercicio de la función ejecutiva, la adopción de cuantas medidas, decisiones y actos procedan. Esta función ejecutiva es realizada por la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, según lo dispuesto en el Decreto de la Presidenta 16/2023, de 20 de julio, por el que se modifican la denominación y las competencias de las consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE número 140, de 21 de julio), correspondiendo el ejercicio de dichas atribuciones a la Dirección General de Industria, Energía y Minas, con arreglo a las referencias competenciales recogidas en el Decreto 77/2023, de 21 de julio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE número 145, de 28 de julio), y en el Decreto 233/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible y se modifica el citado Decreto 77/2023 (DOE extraordinario número 3, de 16 de septiembre), siendo competencia de este Servicio la resolución del procedimiento, conforme a lo dispuesto en el Decreto 221/2012, de 9 de noviembre (DOE número 221, de 15 de noviembre).

Segundo.- La Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, determina que la construcción, puesta en

funcionamiento, y modificación de las instalaciones de generación, transporte y distribución de energía eléctrica están sometidas, con carácter previo, al régimen de autorizaciones establecido en el artículo 53 de la Ley indicada y en sus disposiciones de desarrollo. Así mismo declara de utilidad pública las instalaciones de generación, transporte y distribución de electricidad, a efectos de expropiación forzosa y servidumbre de paso sobre bienes y derechos necesarios para establecerlas, si bien establece la condición de que las empresas titulares de las instalaciones deberán solicitarla de forma expresa, como así ha sido en el presente caso.

De conformidad con lo establecido en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, una vez concluidos los trámites correspondientes, y analizadas las alegaciones y manifestaciones que se hubieran recibido durante la instrucción del procedimiento, así como los pronunciamientos, alegaciones, informes, condicionados y documentos preceptivos obrantes en el mismo emitidos por otras administraciones públicas, organismos y empresas de servicio público o de servicios de interés general, el órgano sustantivo emitirá la resolución pertinente, en la que se solventarán las problemáticas o discrepancias surgidas con motivo de las alegaciones presentadas o discrepancias puestas de manifiesto en el procedimiento que no hubieran quedado solventadas con anterioridad al trámite de resolución.

En el presente caso no han sido presentadas alegaciones, así como tampoco oposiciones o condicionados por las administraciones públicas o entidades afectadas.

Por todo ello, teniendo en cuenta que han sido llevados a afecto los trámites preceptivos en la legislación vigente, y considerando lo expuesto en los antecedentes de hecho y en los fundamentos de derecho este Servicio,

RESUELVE:

Conceder a i-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU, reconocimiento en concreto de la utilidad pública de las instalaciones correspondientes al proyecto denominado "Soterramiento de línea aérea de media tensión 4846-06-La Codosera y reubicación de los centros de transformación Puerto Marbanejo y Quinta del Café", cuyos datos esenciales son los indicados seguidamente:

Se instalará un nuevo centro de transformación denominado "Quinta del Café (903310099)", automatizado (1x630 kVA) de tipo EP-1T, prefabricado en superficie, con un conjunto de celdas telemandadas, no extensibles, con función 2L1P.

Se instalará un nuevo centro de transformación denominado "Puerto Marbanejo (903310440)", automatizado (1x630 kVA) de tipo EP-1T, prefabricado en superficie, con un conjunto de celdas telemandadas, no extensibles, con función 3L1P.

Instalación de LSMT de 856 m en total, conductor HEPRZ1 12/20kV 3 (1x240) mm² Al + H16.

Instalación del nuevo apoyo metálico de celosía número 266, de la línea aérea de media tensión "4867-03-La Campiña".

Emplazamiento: Sitio en c/ Quinta del Café, pol. 7 parcela 27, 06518c, en el término municipal de La Codosera.

La declaración de utilidad pública se otorga bajo las siguientes condiciones:

- La Empresa queda obligada en todo momento a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y en sus disposiciones de desarrollo.

- Esta resolución se emite sin perjuicio e independientemente de las autorizaciones, licencias, concesiones o permisos de competencia municipal o de otros organismos y entidades, necesarias para la realización de las obras y el establecimiento de las instalaciones a las que se refiere esta resolución, así como las relacionadas, en su caso, con sus instalaciones auxiliares y complementarias.

La Empresa deberá ajustarse en todo momento al proyecto presentado. Las modificaciones que deban ser introducidas deberán disponer previamente de la correspondiente autorización, sin la cual no podrán ser ejecutadas.

La Empresa tendrá en cuenta, para realizar la ejecución de las instalaciones, el cumplimiento de los condicionados que hayan sido establecidos por administraciones públicas, organismos, empresas de servicio público o empresas de servicios

de interés general.

La declaración de utilidad pública lleva implícita la necesidad de ocupación de bienes o de adquisición de derechos afectados, e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa.

El incumplimiento de las condiciones recogidas en esta resolución, por la declaración inexacta de los datos suministrados o por cualquier otra causa que desvirtúe el objeto de esta, podrá suponer su revocación, previa instrucción del correspondiente procedimiento.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, en un plazo no superior a un mes, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Mérida, a fecha de la firma digital.- El Jefe del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, Juan Francisco Lemus Prieto.

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
MINISTERIOS
Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible
Demarcación de carreteras del Estado en Extremadura
Badajoz

Anuncio 951/2026

Levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por el proyecto de trazado de la modificación número 1 de la obra: Acondicionamiento, reordenación y mejora de los accesos N-432 de Badajoz a Granada

ANUNCIO DE LA DEMARCACIÓN DE CARRETERAS DEL ESTADO EN EXTREMADURA POR EL QUE SE CONVOCA AL LEVANTAMIENTO DE ACTAS PREVIAS A LA OCUPACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EL PROYECTO DE TRAZADO DE LA MODIFICACIÓN N.º 1 DE LA OBRA: ACONDICIONAMIENTO. REORDENACIÓN Y MEJORA EN ACCESOS N-432, DE BADAJOZ A GRANADA. TRAMO: ACCESO SUR A BADAJOZ. PPKK. 1+500 AL10+500." PROVINCIA DE BADAJOZ CLAVE: 33-BA-3600

Con fecha de 19 de noviembre de 2025, el Ministro de Transportes y Movilidad Sostenible, PD en el Secretario de Estado de Transportes y Movilidad Sostenible (DA Quinta RD 253/2024 y Orden TMA/1007/2021), ha aprobado el expediente de información pública y, definitivamente, el proyecto de trazado de la modificación n.º 1 "Acondicionamiento. Reordenación y mejora en accesos N-432, de Badajoz a Granada. Tramo: Acceso Sur a Badajoz. PP.KK. 1+500 al 10+500. Provincia de Badajoz. Plan de recuperación, transformación y resiliencia financiado por la Unión Europea Next Generation EU".

Con fecha de 22 de diciembre de 2025, el Director General de Carreteras, ha ordenado a la Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura la incoación del expediente de expropiación de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras.

De acuerdo con la resolución de aprobación provisional de 25 de agosto de 2025 (BOE n.º 216 de 8 de septiembre de 2025), el trámite realizado también tuvo el carácter de información pública previa a la declaración de urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por la ejecución del proyecto. En consecuencia, la aprobación definitiva del proyecto de trazado implica la declaración de utilidad pública y la necesidad de urgente ocupación de los bienes, modificación de servicios y adquisición de derechos correspondientes, a los fines de expropiación, de ocupación temporal o de imposición o modificación de servidumbres, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 de la vigente Ley 37/2015, de Carreteras, y en la Ley de 16 de diciembre de 1954, sobre Expropiación Forzosa.

En consecuencia, esta Demarcación, haciendo uso de las facultades que le otorga el art. 98 de la Ley de Expropiación Forzosa, y atendiendo a lo señalado en las reglas 2.ª y 3.ª de su artículo 52, ha resuelto convocar a los propietarios que figuran en la relación, que se hará pública en el Boletín Oficial del Estado y que se encuentra expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento del municipio que se indica a continuación, y en la página web del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, <https://www.transportes.gob.es/el-ministerio/buscador-participacion-publica>, para que asistan al

levantamiento de actas previas a la ocupación, en:

- Término municipal de Badajoz.
- Lugar: Ayuntamiento de Badajoz.
- Día 8 de abril de 2026, a partir de las 10:00 horas.

Además de los medios citados, se dará cuenta del señalamiento a los interesados, mediante citación individual y a través de la inserción de los correspondientes anuncios en el Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en uno de los diarios de mayor circulación en la provincia de Badajoz. A tenor de lo expuesto en el art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones, la publicación del anuncio servirá como notificación a los posibles interesados no identificados, a los titulares de bienes y derechos afectados que sean desconocidos, y aquellos de los que se ignore su paradero.

A dicho acto deberán comparecer los titulares de los bienes y derechos que se expropián, personalmente, o representados por persona debidamente autorizada; aportando los documentos acreditativos de su titularidad, pudiendo hacerse acompañar, a su costa, de peritos y Notario.

Los planos parcelarios y la relación de interesados y bienes afectados, podrán ser consultados en las dependencias del Ayuntamiento antes citado y en las dependencias de la Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura. Y en cumplimiento del art. 83.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los citados documentos estarán también disponibles en el apartado de participación pública de la web: <https://www.transportes.gob.es/el-ministerio/buscador-participacion-publica>.

Convocatoria para el levantamiento de actas previas a la ocupación

Finca	Políg.	Parcela	Titular	Expropiación definitiva m ²	Día	Hora
82M	275	9	Tienza Cuéllar, María Ángeles; Tienza Cuéllar, Antonio Santiago; Tienza Cuéllar, Juan Luis; Tienza Cuéllar, María Teresa; Tienza Cuéllar, María Luisa; Tienza Cuéllar, María José	16	8/04/2026	10:00
83M	207	38	Tienza Cuéllar, María Ángeles; Tienza Cuéllar, Antonio Santiago; Tienza Cuéllar, Juan Luis; Tienza Cuéllar, María Teresa; Tienza Cuéllar, María Luisa; Tienza Cuéllar, María José; García-Cid Tienza, M. ^a Magdalena; García-Cid Tienza, M. ^a del Brezo	10	8/04/2026	10:00
129M	207	9002	Confederación Hidrográfica del Guadiana	63	8/04/2026	10:30
131M	275	10	Tienza Cuéllar, María Ángeles; Tienza Cuéllar, Antonio Santiago; Tienza Cuéllar, Juan Luis; Tienza Cuéllar, María Teresa; Tienza Cuéllar, María Luisa; Tienza Cuéllar, María José; García-Cid Tienza, M. ^a Magdalena; García-Cid Tienza, M. ^a del Brezo	288	8/04/2026	10:00
132M	207	101	Tienza Cuéllar, María Ángeles; Tienza Cuéllar Antonio Santiago; Tienza Cuéllar, Juan Luis; Tienza Cuéllar, María Teresa; Tienza Cuéllar, María Luisa; Tienza Cuéllar, María José; Herederos de M. ^a Guadalupe Tienza Cuéllar	261	8/04/2026	10:00

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Ingeniero Jefe de la Demarcación, Antonio J. Ruiz-Roso Gómez



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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