



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 66
jueves, 9 de abril de 2026

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Alburquerque

- [01171] Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Actividades Económicas
- [01172] Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- [01173] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la escuela de aprendizaje laboral ESCALA "Alburquerque Hostelería Restauración"

Ayuntamiento de Almendralejo

- [01161] Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2026

Ayuntamiento de Azuaga

- [01151] Bases reguladoras del proceso de selección de una plaza de personal de Dirección de Banda de Música, mediante sistema de concurso
- [01150] Bases reguladoras del proceso de selección de una plaza de Técnico /a Medio de Administración Especial, mediante sistema de concurso
- [01148] Bases reguladoras del proceso de selección de una plaza de Técnico/a de Administración General, mediante sistema de concurso
- [01149] Bases reguladoras del proceso de selección de una plaza de Técnico/a de Gestión, mediante sistema de concurso

Ayuntamiento de Cabeza la Vaca

- [01162] Bases reguladoras de la convocatoria de ayudas económicas por nacimiento o adopción de hijo menor de tres años

Ayuntamiento de Calamonte

- [01176] Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de suministro, abastecimiento, distribución domiciliar de agua potable y por el servicio de tratamiento y depuración de aguas residuales
- [01175] Bases de convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, como personal funcionario de carrera, turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición

Ayuntamiento de Guadajira

- [01180] Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora de la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales
- [01177] Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la tasa por el uso del gimnasio municipal
- [01182] Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de inserción de anuncios publicitarios en la revista municipal de las fiestas locales
- [01178] Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa sobre documentos que expida o que entienda el Ayuntamiento o autoridades locales a instancia de parte

Ayuntamiento de La Morera

- [01174] Aprobación inicial de la creación de la Ordenanza reguladora de vertidos a la redes municipales e intermunicipales de alcantarillado

Ayuntamiento de La Zarza

- [01163] Aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo
- [01164] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 03/2026

Ayuntamiento de Mérida

- [01112] Aprobación Normativa de régimen interno de Proyecto ESCALA "Barraeca V"

Ayuntamiento de Ribera del Fresno

- [01166] Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil
- [01170] Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil

Ayuntamiento de Valverde de Mérida

- [01160] Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2026

Ayuntamiento de Villafranca de los Barros

[01169] Aprobación del Plan económico financiero 2026-2027

Ayuntamiento de Zurbarán

[01159] Bases de convocatoria para la provisión de dos plazas de Oficial de Segunda y una de Peón, mediante sistema de concurso oposición

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas (Montijo)

[01165] Nombramiento de funcionaria interina

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIOS

Delegación del Gobierno en Extremadura

Área de Industria y Energía (Badajoz)

[01016] Información pública de la solicitud de autorización administrativa de construcción, para el proyecto de instalación de un compensador síncrono, en el actual parque de la subestación de Brovales, en el término municipal de Jerez de los Caballeros

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Alburquerque
Alburquerque (Badajoz)

Anuncio 1171/2026

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Actividades Económicas

APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Actividades Económicas, cuyo texto íntegro de la modificación se hace público, para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 8.- Coeficiente de situación.

1. Sobre las cuotas municipales de tarifa, incrementadas por aplicación del coeficiente de ponderación regulado en el artículo 7 de esta Ordenanza fiscal, se aplicará el coeficiente que corresponda de los señalados en el cuadro establecido en el apartado siguiente, en función de la categoría de la calle del municipio en la que esté situado el local en el que se ejerza la actividad respectiva.

2. Se establece el siguiente cuadro de coeficientes de situación:

Categoría fiscal de las vías públicas	1. ^a	2. ^a
Coeficiente aplicable	2,8	2,6

3. A efectos de la aplicación del cuadro de coeficientes establecido en el apartado anterior, en el anexo a la presente Ordenanza fiscal se recoge el índice alfabético de las vías públicas de este municipio, con expresión de la categoría fiscal que corresponde a cada una de ellas.

Las vías públicas que no aparezcan en dicho índice alfabético, serán consideradas de última categoría, y permanecerán así clasificadas hasta el 1 de enero del año siguiente a aquel en el que el Pleno de este Ayuntamiento apruebe su clasificación fiscal específica e inclusión en el mencionado índice.

4. El coeficiente aplicable a cada local viene determinado por el correspondiente a la categoría de la calle donde aquel tenga señalado el número de Policía o esté situado su acceso principal.

5. Para determinar el coeficiente de situación cuando sean varias las vías públicas a que dé fachada el establecimiento o local, o cuando éste, de acuerdo con las normas contenidas en las tarifas e instrucción del Impuesto, haya de considerarse como un único local, pese a encontrarse integrado por varios recintos radicados en viales que tengan señalada distinta categoría, se tomará la correspondiente a la vía de categoría superior, siempre que en ésta exista -aún en forma de chaflán- acceso directo y de normal utilización.

6. En el supuesto de que, por encontrarse en sótanos, plantas interiores, etc., los establecimientos o locales carezcan propiamente de fachadas a la calle, se aplicará el coeficiente de situación correspondiente a la categoría de la calle donde se encuentre el lugar de entrada o acceso principal.

En Alburquerque, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Luis Gutiérrez Regalado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Albuquerque
Albuquerque (Badajoz)

Anuncio 1172/2026

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, cuyo texto de modificación se hace público, para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ACUERDO

Primero.- Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica en los siguientes términos:

La modificación de los siguientes artículos de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica:

1.- Modificación artículo 3.1, e) en la que solo se sustituye en cuanto a la documentación a aportar CADEX por Administración competente, quedando redactado el artículo 3 de la siguiente forma:

Artículo 3.- Exenciones.

1. Estarán exentos de este Impuesto:

- a) Los vehículos oficiales del Estado, comunidades autónomas y entidades locales adscritos a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana.
- b) Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, agentes diplomáticos y funcionarios consulares de carrera acreditados en España, que sean súbditos de los respectivos países, identificados externamente y a condición de reciprocidad en su extensión y grado. Asimismo, los vehículos de los organismos internacionales con sede u oficina en España, y de sus funcionarios o miembros con estatuto diplomático.
- c) Los vehículos respecto de los cuales así se derive de lo dispuesto en tratados o convenios internacionales.
- d) Las ambulancias y demás vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos o enfermos.
- e) Los vehículos para personas de movilidad reducida a que se refiere la letra A del anexo II del Reglamento general de vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre.

Asimismo, están exentos los vehículos matriculados a nombre de discapacitados para su uso exclusivo. Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.

Las exenciones previstas en los dos párrafos anteriores no resultarán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de las mismas por más de un vehículo simultáneamente.

Asimismo esta exención no resultará aplicable en el caso de comprobarse que el vehículo no es conducido por la persona con discapacidad o destinado a su transporte.

A efectos de lo dispuesto en este párrafo, se considerarán personas con discapacidad quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33%.

Esta exención ostenta carácter rogado, y junto a la solicitud de la misma deberá aportarse la siguiente documentación acreditativa:

- a. Permiso de circulación.
- b. Certificado de características técnicas del vehículo.
- c. Declaración administrativa emitida por la Administración competente mediante la que se declare el grado de discapacidad y la fecha de reconocimiento de la misma.

La concesión de esta exención surte efectos para el periodo impositivo siguiente al de la presentación de su solicitud. No obstante, cuando el beneficio fiscal sea solicitado antes del 31 de enero, será concedido para el periodo impositivo en curso, siempre que a la fecha del devengo del tributo concurren los requisitos exigidos para su disfrute.

f) Los autobuses, microbuses y demás vehículos destinados o adscritos al servicio de transporte público urbano, siempre que tengan una capacidad que exceda de nueve plazas, incluida la del conductor.

g) Los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria provistos de la cartilla de inspección agrícola. Esta exención, se aplicará de oficio cuando ostente la calificación de "vehículo para uso agrícola". Dicha clasificación vendrá otorgada por la inscripción en el registro de maquinaria agrícola de la Administración competente.

2.- El artículo 5 queda redactado el artículo 3 de la siguiente forma:

Artículo 5.- Cuota tributaria.

1.- De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 95.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sobre las cuotas de tarifa señaladas en el cuadro del artículo 95.1 se aplicará/n el/los siguiente/s coeficiente/s de incremento:

Clase	Categoría	Importe general (€)	Coficiente	Importe actual (€)
Turismos	De menos de 8 CF	12,62	1,30	16,40
Turismos	De 8 a 11,99 CF	34,08	1,30	44,30
Turismos	De 12 a 15,99 CF	71,94	1,30	93,52
Turismos	De 16 a 19,99 CF	89,61	1,30	116,49
Turismos	De 20 CF en adelante	112,00	1,30	145,60
Autobuses	De menos de 21 plazas	83,30	1,30	108,29
Autobuses	De 21 a 50 plazas	118,64	1,30	154,23
Autobuses	De más de 50 plazas	148,30	1,30	192,79
Camiones	De menos de 1.000 Kg	42,28	1,30	54,96
Camiones	De 1.000 a 2.999 Kg	83,30	1,30	108,29
Camiones	De más de 2.999 a 9.999 Kg	118,64	1,30	154,23
Camiones	De más de 9.999 Kg	148,30	1,30	192,79
Tractores	De menos de 16 CF	17,67	1,30	22,97
Tractores	De 16 a 25 CF	27,77	1,30	36,10

Clase	Categoría	Importe general (€)	Coefficiente	Importe actual (€)
Tractores	De más de 25 CF	83,30	1,30	108,29
Remolques y semir.	De 0 a 750 Kg	0,00	1,30	0,00
Remolques y semir.	De 750,01 a 999 Kg	17,67	1,30	22,97
Remolques y semir.	De 1.000 a 2.999 Kg	27,77	1,30	36,10
Remolques y semir.	De más de 2.999 Kg	83,30	1,30	108,29
Motocicletas	Ciclomotores	4,42	1,30	5,74
Motocicletas	De hasta 125 CC	4,42	1,30	5,74
Motocicletas	De más de 125 a 250 CC	7,57	1,30	9,84
Motocicletas	De más de 250 a 500 CC	15,15	1,30	19,69
Motocicletas	De más de 500 a 1.000 CC	30,29	1,30	39,37
Motocicletas	De más de 1.000 CC	60,58	1,30	78,75

2.- En la aplicación de las cuotas de tarifa y de los coeficientes de incremento se tendrán en cuenta las normas recogidas en los apartados 1 a 5 del artículo 95 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3.- Se introduce un nuevo artículo 6 en la Ordenanza con la siguiente redacción:

Artículo 6.- Bonificaciones.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 95.6 c) del TRLHL, se establecen las siguientes bonificaciones de las cuotas de tarifa incrementadas por aplicación de los respectivos coeficientes:

a) Tendrán derecho a una bonificación del 100 % para los vehículos históricos o aquellos que tengan una antigüedad mínima de veinticinco años, contados a partir de la fecha de su fabricación o, si ésta no se conociera, tomando como tal la de su primera matriculación o, en su defecto, la fecha en que el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar.

La concesión de esta bonificación requiere solicitud previa por parte del sujeto pasivo, y surtirá efectos para el periodo impositivo siguiente al de la presentación de su solicitud. No obstante, cuando el beneficio fiscal sea solicitado antes del 31 de enero, será concedido para el periodo impositivo en curso, siempre que a la fecha del devengo del tributo concurren los requisitos exigidos para su disfrute.

b) Tendrán derecho a una bonificación sobre la cuota del Impuesto en favor de los vehículos automóviles de las clases: Turismo, camiones, furgones, furgonetas, vehículos mixtos adaptables, autobuses, autocares, motocicletas y ciclomotores, en función de la clase de carburante utilizado, de las características del motor y de su incidencia en el medio ambiente, de acuerdo con las siguientes características:

- Vehículos que no sean de combustión interna (eléctricos, de pila de combustible o de emisiones directas nulas) o vehículos híbridos enchufables PHEV (Plug in Hybrid Vehicle) o vehículos eléctricos de rango extendido: 50 %.

- Vehículos que, según su homologación de fábrica, utilicen el gas o el bioetanol o sean de tecnología híbrida, e incorporen dispositivos catalizadores, adecuados a su clase y modelo, que minimicen las emisiones contaminantes: 50 %.

La concesión de esta bonificación requiere solicitud previa por parte del sujeto pasivo, y surtirá efectos durante un plazo de 4 años, contados a partir del periodo impositivo siguiente al de la presentación de su solicitud. No obstante, cuando el beneficio fiscal sea solicitado antes del 31 de enero, será concedido para el periodo impositivo en curso, siempre que a la fecha del devengo del tributo concurren los requisitos exigidos para su disfrute.

4.- El actual artículo 6 pasa a ser el artículo 7 y, así sucesivamente, modificándose correlativamente la numeración de los artículos siguientes, hasta el artículo 9 que pasa a ser el artículo 10.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Alburquerque, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Luis Gutiérrez Regalado.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Alburquerque
Alburquerque (Badajoz)**

Anuncio 1173/2026

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la escuela de aprendizaje laboral ESCALA "Alburquerque Hostelería Restauración"

APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario aprobación del Reglamento de régimen interno del Proyecto escuela de aprendizaje laboral "Escala Alburquerque Hostelería Restauración, cuyo texto íntegro se hace público, para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROYECTO ESCUELA DE APRENDIZAJE LABORAL "ESCALA ALBURQUERQUE
HOSTELERÍA RESTAURACIÓN"**

ENTIDAD PROMOTORA: AYUNTAMIENTO DE ALBURQUERQUE

PREÁMBULO

Según el artículo 24 del decreto 55/2024, de 18 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de formación y empleo ESCALA y la primera convocatoria de subvenciones a entidades promotoras de los proyectos, la entidad promotora deberá presentar en el primer mes de funcionamiento un Reglamento de régimen interno de la escuela de aprendizaje laboral, para mejorar el funcionamiento del Proyecto y que afecte a la entidad promotora y participantes en los proyectos (personal directivo, docente y de apoyo y alumnado trabajador).

El Programa de formación y empleo ESCALA se configura como un programa que tiene por objeto mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas alternando el aprendizaje y la formación con un trabajo productivo y una posterior experiencia profesional en empresas de la zona, con la finalidad de conseguir su cualificación y facilitar su inserción laboral y responder a las necesidades del mercado.

El programa escuelas de aprendizaje laboral consiste en el desarrollo de proyectos de formación en alternancia con el empleo, basados en un espíritu dinámico, colaborativo y solidario de las personas participantes, que combinan el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de utilidad pública o interés social, junto a la adquisición de competencias básicas y genéricas, al mismo tiempo que se fomenta la capacidad creativa y emprendedora mediante el diseño y ejecución de un proyecto emprendedor en su entorno, complementado con la realización de prácticas no laborales en empresas, para permitir la mejora de la inserción laboral a través de la profesionalización y adquisición de experiencia.

Por tanto, se trata de dotar al Proyecto de formación y empleo "ESCALA Alburquerque Hostelería Restauración" de unas normas de funcionamiento que permitan desarrollar plenamente en aras del principio de seguridad jurídica -artículo 9.3 CE-, las reglas de convivencia y funcionamiento que permitan un mejor desarrollo en beneficio de la comunidad formativa. En este sentido, el Reglamento que se ha adoptado por los partícipes en las actividades del proyecto, se inspiran especialmente en la efectividad de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación en el empleo y en particular la igualdad de trato entre mujeres y hombres informarán activamente la ejecución del presente programa, así como la innovación y la

iniciativa emprendedora. Teniendo en cuenta, además, que estas normas solo tienen vocación limitada en el tiempo y en el ámbito subjetivo, por lo que cabe entender que se trata de normas que responden a la materia de gestión de personal.

Con la divulgación del presente documento, de carácter orientativo y entendido como una propuesta de mínimos, en cumplimiento de lo que se establece en la normativa por el que se regulan estos programas, se pretende conseguir la interiorización de unas normas básicas de convivencia que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de quienes integran el proyecto.

El presente Reglamento pretende servir de norma, que articule dentro de la legalidad vigente aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de la labor encomendada al personal de los Programas de formación y empleo ESCALA estableciendo las normas de funcionamiento y coordinación entre los que componen la misma.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a la totalidad de los participantes en el proyecto (personal directivo, de apoyo, docente, alumnado-trabajador y Entidad Promotora), constituyendo sus normas de funcionamiento y coordinación; todo ello sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regule el programa y que se dicte en cada momento por el SEXPE, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos suscritos por la entidad promotora y demás legislación aplicable.

La finalidad del presente Reglamento de régimen interno es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del proyecto para su conocimiento y aplicación. La competencia del cumplimiento de este Reglamento corresponde a la entidad promotora, y dentro del ámbito de las competencias asignadas por la misma al Equipo Directivo y Técnico del proyecto, personal de apoyo y alumnado trabajador.

Artículo 2. Objetivos generales del programa.

Mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas alternando aprendizaje y formación con un trabajo productivo y una posterior experiencia profesional en empresas de la zona, con la finalidad de conseguir su cualificación que facilite su inserción laboral respondiendo a las necesidades del mercado.

II. ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Organización general

Integrarán el Proyecto los siguientes miembros:

- 12 alumnos-as trabajadores-as
- 1 Director gestor.
- 1 Coordinadora de formación-tutora de acompañamiento.
- 1 Monitor de servicios de bar y cafetería.

La organización general del Programa corresponderá a dos niveles:

3.1. Institucional. La máxima responsabilidad institucional del Programa corresponderá al Ayuntamiento de Alburquerque, como entidad promotora y contratante, cargo que comparte con el SEXPE, como órgano gestor de las subvenciones concedidas para la puesta en marcha del mismo, en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.

3.2. El interno. La organización interna del Programa corresponderá al equipo directivo-docente, entendido éste como órgano de trabajo colectivo. Se completará este órgano con la existencia del delegado/a de alumnos/as.

Artículo 4. Funciones y responsabilidades del equipo directivo-docente.

Las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo directivo-docente del Programa se ajustarán a las establecidas en las bases de la difusión pública de la oferta de empleo para el personal directivo, docente y de apoyo.

Artículo 5. Funciones del delegado/a del alumnado.

Entre las funciones del delegado/a, están las siguientes:

5.1 Representar a su grupo ante el equipo directivo-docente.

5.2 Cooperar con los monitores en el mantenimiento del orden en los espacios de formación y trabajo asignados al grupo, amén de que cada persona se hace responsable de las tareas que le hayan sido encomendadas por su monitor/a.

5.3 Asistir a las reuniones que por su cargo le correspondan.

5.4 Proponer acciones y actividades al equipo técnico y docente, que convengan al alumnado-trabajador a los que representa, por decisión consensuada de los mismos.

5.5 Informar a sus compañeros y compañeras de los aspectos relativos a cada grupo.

5.7 Elaborar y redactar propuestas para el equipo por iniciativa propia o a petición de sus compañeros y compañeras.

5.8 Comunicar a la dirección y/o a los miembros del equipo docente de los posibles problemas que se generen en el grupo.

Artículo 6. Organización de medios y recursos.

Se recogerán en una ficha-inventario todos los medios y recursos materiales con los que se cuenta.

Los monitores y el alumnado trabajador serán responsables del cuidado y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y maquinaria de sus talleres, dando debida cuenta a la dirección del centro de cualquier anomalía y desperfecto.

El equipo técnico del proyecto será responsable directo del material y del mobiliario de la clase y despachos.

III. CONDICIONES LABORALES

Artículo 7. Horario de trabajo.

La jornada laboral del Programa se establecerá en 37,5 horas semanales, que se distribuirán de lunes a domingo. Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas al trabajo real.

Los horarios se establecerán en función de las necesidades y eficacia del programa, teniendo conocimiento el trabajador, con antelación necesaria. A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del Programa, se establecerá un descanso de treinta minutos. Pasado este tiempo, todo el personal se incorporará a las tareas que sus monitores les indiquen.

Los días de trabajo serán de lunes a domingo en función de las necesidades del proyecto, respetando los descansos pertinentes. Con carácter general, se garantizará un descanso semanal de dos días, preferentemente sábado y domingo, salvo necesidades del proyecto, en cuyo caso se establecerá el descanso compensatorio correspondiente.

A la hora de comienzo, el alumnado-trabajador y el equipo directivo-docente deberán estar en las aulas o en lugar indicado por el equipo directivo del proyecto.

Artículo 8. Calendario laboral.

El programa se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la Administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tales a nivel nacional, regional, los dos días establecidos por la entidad promotora para cada anualidad.

Artículo 9. Asistencia, puntualidad y comunicación de ausencias.

1. La asistencia a las actividades formativas y a las tareas del proyecto es obligatoria para todo el personal y el alumnado trabajador, sin perjuicio de las particularidades de cada etapa.

2. Cualquier ausencia o retraso deberá comunicarse a la Dirección del Proyecto o al monitor responsable con la mayor antelación posible y, en todo caso, antes del inicio de la jornada, salvo causa de fuerza mayor.

3. La justificación documental de la ausencia deberá presentarse en un plazo máximo de tres días hábiles, salvo que la normativa aplicable o la Entidad Promotora establezcan un plazo distinto.

4. Transcurridos 20 minutos desde la hora de inicio sin incorporación efectiva, se considerará falta de

asistencia, salvo causa debidamente justificada y autorizada.

5. A efectos internos, tres retrasos injustificados podrán computar como una falta de asistencia, sin perjuicio de su valoración global conforme al presente Reglamento.

6. Las ausencias y retrasos injustificados podrán tener efectos en la beca, ayudas o retribución, así como en el régimen disciplinario, de conformidad con la normativa aplicable y el presente Reglamento.

Artículo 10. Vacaciones y permisos.

1.- Se establece un periodo de vacaciones ordinario de 22 días laborables al año, cuyo disfrute será obligado, y, en ningún caso, sustituible por la compensación económica. Cada trabajador disfrutará como vacaciones la parte proporcional del periodo trabajado desde su ingreso hasta el final del proyecto.

Las vacaciones se disfrutarán teniendo en cuenta las exigencias del servicio en beneficio del programa que se ejecuta, no pudiendo ser sustituidas por compensación económica alguna.

El periodo de vacaciones se determinará por el equipo técnico, debiendo ser autorizado por la entidad promotora.

2.- Cualquier inasistencia al puesto de trabajo deberá ser comunicada por escrito a la dirección del Centro, con tres días de antelación, salvo razones de urgencia, justificándose en cualquier caso, dentro del plazo de tres días con el correspondiente documento oficial.

3.- Se entenderán por deberes inexcusables de carácter personal los siguientes:

La asistencia a consulta médica, que deberá acreditarse mediante parte del facultativo en la que se hagan constar las horas de asistencia y consulta.

El acompañamiento a consulta médica de hijos menores de edad o personas bajo su custodia legal, que deberá acreditarse mediante parte del facultativo en la que se hagan constar las horas de citación y consulta.

La celebración de exámenes (permiso de conducir, oposiciones, exámenes de centros oficiales de formación), que deberán acreditarse mediante permiso del órgano competente en la que se hagan constar las horas de inicio y finalización.

La comparecencia a demanda de juzgados, que deberá acreditarse mediante la citación correspondiente.

Aquellos otros reconocidos por norma legal o convencional.

No se concederá permiso retribuido para la realización de cualesquiera actividades anteriores cuando puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada de trabajo, siendo los permisos anteriores por el tiempo imprescindible.

Asimismo, cuando el convenio colectivo o la normativa laboral aplicable reconozca días de libre disposición, su concesión se ajustará a las necesidades del servicio, pudiendo limitarse por razones organizativas (por ejemplo, cuando pueda quedar afectado el funcionamiento del proyecto) y procurando que no coincidan simultáneamente más del 30% de las personas participantes.

IV. PROYECTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

Artículo 11. Temporalidad.

Los proyectos de los programas de formación y empleo, cualquiera que fuese el nombre que se les asigne desde la Junta de Extremadura, tienen carácter temporal en los que el aprendizaje y la cualificación se alternan con un trabajo productivo en actividades de utilidad pública o social junto con el acompañamiento y tutorización profesional, que permita la inserción, a través de la profesionalización y adquisición de experiencia, de las personas participantes.

Estos proyectos constarán de dos etapas:

Una primera etapa de carácter formativo de iniciación (3 meses de duración).

Una segunda etapa de formación en alternancia con el trabajo (9 meses de duración).

Artículo 12. Particularidades de la etapa formativa inicial.

Con independencia de la normativa reguladora de esta materia que se dicte en cada momento por parte del SEXPE, se tendrán en cuenta las siguientes particularidades:

12.1. Becas.

Durante esta etapa formativa inicial, el alumnado tendrá derecho a percibir una beca por la asistencia al proyecto y, en su caso, una ayuda a la movilidad en los proyectos supralocales si la persona participante tiene que desplazarse a la localidad del centro de formación desde su localidad de residencia, en la forma e importes determinados en cada momento por el SEXPE.

Estas becas y ayudas serán compatibles con la percepción de prestaciones o cualquier tipo de subsidios o rentas contempladas dentro del sistema de protección por desempleo.

Su percepción será incompatible con la realización de trabajos por cuenta propia o ajena. Las alumnas y alumnos que cesen en su trabajo por cuenta propia o ajena podrán recibir a partir de dicha fecha la beca correspondiente. Las becas y ayudas a la movilidad no computarán como renta a efectos de lo establecido en el artículo 275.4 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

12.2. Póliza de seguro.

El Ayuntamiento de Albuquerque ha suscrito una póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil, la cual es efectiva desde la fecha de incorporación de las personas participantes al proyecto hasta la finalización de la etapa formativa inicial (3 meses), y recoge las garantías que se determinen en cada momento, por parte del SEXPE.

La póliza cubre los riesgos personales en base a las siguientes características:

- 1.- Solo la etapa formativa inicial.
- 2.- Incluye expresamente la impartición teórica y las prácticas formativas y todas las actividades complementarias del proyecto tales como viajes formativos, visitas, etc.
- 3.- Están cubiertos los gastos médico, sin franquicia, y en vigor desde el inicio del proyecto. Cubre todos los riesgos que pudieran producirse como consecuencia de la asistencia a la etapa formativa inicial del proyecto, quedando explícitamente incluidos los denominados accidentes "in itinere" que incluirán los desplazamientos desde la residencia del alumnado y hacia el lugar de ejecución del proyecto y viceversa.
- 4.- Aquellos riesgos específico-declarados por los participantes.

12.3. Control de asistencias.

El Ayuntamiento realizará el seguimiento de la participación del alumnado, su aprendizaje y evaluación.

Las personas participantes tienen la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se imparten.

En las acciones presenciales se llevará un control de asistencia diario según el modelo que establezca en cada momento el SEXPE, en el que deberán firmar las personas participantes todos los días lectivos, sin que sea posible firmar con antelación por días aún no impartidos, ni con posterioridad, por días en los que no haya asistido.

El cuadrante de firmas se gestionará conforme a la Guía de Gestión aprobada por el SEXPE.

12.4. Causa de baja en el proyecto.

Las personas participantes tienen la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se imparten, pudiendo ser causa de expulsión del proyecto y de pérdida, en su caso, del derecho a la percepción de la beca y ayudas, en las siguientes situaciones:

- a) No seguir las enseñanzas con aprovechamiento que permita la inserción a través de la profesionalización y adquisición de experiencia.
- b) Incurrir en tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o cinco faltas de asistencia no justificadas en toda la etapa.

12.4.1. Procedimiento de exclusión:

- a) Por falta de asistencias.

Se considera exclusión por falta de asistencia aquella en la que la persona participante incurra en tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o cinco faltas de asistencia no justificadas en toda la etapa formativa inicial, teniendo tres días hábiles de plazo para la justificación de la ausencia ante la entidad promotora.

- b) Por falta de aprovechamiento.

Se considera baja por exclusión aquella situación en la que la persona participante no sigue el curso con aprovechamiento y no tiene voluntad de abandonar el mismo.

Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros/as, personal técnico y de gestión. Se consideran faltas de actitud positiva en relación con el aprendizaje todas las que representen un escaso o nulo interés del alumnado por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (cumplimiento de horarios, atención en clase, interés en las prácticas, realización de las tareas encomendadas, etc.). El incumplimiento de esta obligación supondrá la baja en la correspondiente acción formativa.

En caso de producirse alguna de las causas de exclusión señaladas, la entidad promotora pondrá de manifiesto por escrito a la persona alumna los hechos que fundamentan la propuesta de expulsión, disponiendo la persona participante de un plazo de cinco días hábiles para presentar las alegaciones oportunas. Transcurrido este plazo, y vistas las alegaciones, en su caso, la persona responsable del proyecto deberá emitir un informe valorativo del contenido de las alegaciones de la persona participante con propuesta de estimación o desestimación de las alegaciones, debiendo comunicar la decisión adoptada al Servicio Extremeño Público de Empleo. No obstante, en el caso de que la causa de exclusión sea la de no seguir con aprovechamiento la formación, la resolución de exclusión requerirá la previa autorización del SEXPE.

A partir de la comunicación del inicio del procedimiento de exclusión, se producirá su suspensión cautelar, y no se podrá asistir al proyecto ni tener derecho a percibir la beca y ayuda, en su caso, hasta que se resuelva sobre la exclusión.

Si la resolución fuese favorable a la exclusión, esta se producirá con efectos desde la fecha de comunicación de inicio del procedimiento. Si no procediera la exclusión, se reincorporará al proyecto, con derecho a percibir la beca al periodo de suspensión cautelar.

Los alumnos que figuren de alta en el proyecto el último día de la primera etapa tendrán derecho a acceder a la segunda etapa de formación en alternancia con el trabajo siempre que hayan superado la evaluación, al menos, de los módulos formativos cursados en esta etapa.

Artículo 13. Particularidades de la etapa de formación en alternancia con el empleo.

Durante esta etapa el alumnado-trabajador recibirá formación con una duración mínima del 35% y estará contratado por la entidad promotora, en la modalidad del contrato de formación en alternancia, por lo que deberá reunir los requisitos a los que alude el artículo 11, apartados 2 y 4, y la disposición adicional segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

13.1. El alumnado trabajador percibirá las retribuciones salariales que le correspondan de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.

13.2. La duración de los contratos de trabajo suscritos con el alumnado trabajador no podrá exceder de la fecha del final del proyecto.

13.3. Las tareas que constituyen el trabajo efectivo deberán ser suficientes y apropiadas para la adquisición de las competencias profesionales previstas, contemplando una adecuada correlación entre dichas actividades con los módulos formativos de referencia.

V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 14. Normas generales.

1.- Toda ausencia diaria deberá ser justificada documentalmente.

Cuando se trate de un justificante médico y la dolencia impida reincorporarse al programa con normalidad después de la consulta, el facultativo deberá expedir la baja médica y hacer constar el tiempo previsto para la misma. De no ser así, se considerará que se puede volver al proyecto tras la consulta.

En el caso de saber con antelación que se va a faltar se debe comunicar al equipo del Programa, además de aportar el justificante correspondiente.

Cuando se aporte justificante de ausencia donde se establezca claramente el periodo de tiempo justificado; en el supuesto de producirse retraso injustificado a su incorporación a las actividades del proyecto, este podrá ser motivo de sanción.

Los justificantes de ausencia se entregarán a la mayor brevedad posible, estableciéndose los viernes de cada semana como día final de entrega de justificantes de ausencias producidas a lo largo de la semana.

2.- Todo el personal del Programa está obligado a ser puntual.

3.- El silencio en horas de clase, junto con la limpieza y la conservación del espacio y materiales son inexcusables en un centro de enseñanza o de trabajo. Alumnos/as-trabajadores y equipo técnico velarán, por el buen uso de aulas, instalaciones y material didáctico.

4.- Está prohibido el uso del móvil durante la jornada de trabajo. Se permite mantenerlo encendido y en silencio.

5.- En el tiempo de desayuno y en los momentos de intercambio de clase los alumnos/as, no permanecerán en la entrada del centro.

6.- Se considerarán faltas las cometidas dentro del centro formativo, en los entornos de trabajo o en cualquier otra actividad organizada por el Programa.

7.- Queda prohibida la entrada al interior de las instalaciones del centro a toda persona ajena al Programa. Si algún familiar necesita localizar a algún alumno/a, bastará con preguntar a cualquier miembro del equipo directivo-docente y se le facilitará la comunicación.

8.- De acuerdo con la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, no se permitirá fumar en ninguna de las instalaciones del centro.

Artículo 15. Derechos de los integrantes del Programa.

Son derechos de las personas integrantes del Programa los que a continuación se relacionan:

1. Respeto a su intimidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
2. Respeto a su conciencia cívica y moral.
3. Respeto a su dignidad personal.
4. Recibir una educación integral y una formación profesional que le capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del proyecto y a las necesidades y posibilidad personal de cada uno.
5. Utilizar con la debida corrección las instalaciones, mobiliario y material del Programa.
6. Disponer de los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas, conforme a las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo.
7. A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
8. Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
9. A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.
10. A participar en la organización del Programa a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
11. A no ser discriminados por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física, según lo establecido en la Ley.
12. A la percepción de la remuneración legalmente establecida.
13. Acuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Artículo 16. Deberes de los integrantes del Programa.

Son deberes de las personas integrantes del Programa los que a continuación se relacionan:

1. Respetar la dignidad de cuántas personas forman parte del mismo, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
2. Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo en el proyecto, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.

3. Obedecer las instrucciones del personal directivo-docente, en el ejercicio regular de sus funciones.
4. Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares durante la totalidad de la jornada laboral, tanto en el centro de formación como en los entornos de trabajo o en cualquier otra actividad organizada por el proyecto.
5. Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que se pongan a su disposición.
6. Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección del monitor/a, pudiendo ser adoptadas por el equipo docente las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del trabajador participante.
7. Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los profesores.
8. Guardar el debido respeto a los compañeros/as, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos/as en el trabajo cuando sea necesario.
9. Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del proyecto y de la entidad promotora. Todo el personal está obligado a comunicar a la dirección del centro cualquier desperfecto que apreciase tanto en instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas, así como el abandono e incumplimiento de normas de seguridad e higiene.
10. Hacerse responsables del vestuario, de los medios didácticos proporcionados y de las herramientas que les sean entregadas para su trabajo, cuidándolas y guardándolas de modo conveniente y haciéndose cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro por mal uso de los mismos, siempre que se demuestre la falta de diligencia del alumno en tales circunstancias.

En tal sentido, indicar que la ropa de trabajo proporcionada ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el proyecto y por personal perteneciente al mismo, y por tanto, autorizado para ello.
11. Es obligatorio el uso del vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral.
12. Con carácter excepcional y, previa autorización del equipo técnico, podrá eximirse del uso del mismo para determinadas actividades.
13. Guardar la debida confidencialidad respecto de la información a la que se tenga acceso durante el desarrollo del proyecto (incluidos datos personales, información de usuarios/clientes y documentos internos), respetando la normativa de protección de datos, así como las instrucciones de la Entidad Promotora sobre uso de imágenes, redes sociales y comunicación pública.
14. Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que se desempeña, siendo conscientes en todo momento de que de nosotros/as depende la "imagen" que el Programa ofrece al municipio y a su entorno (incluidos nuestros posibles empleadores futuros).
15. Informar a la Dirección, en horario de 8:00 a 9:00, de la no asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro.
16. Comunicar al equipo formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del proyecto, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad.
17. Cuidar y mantener las condiciones higiénicas y de limpieza de las instalaciones puestas a disposición del proyecto.

VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 17. Faltas.

Las faltas o infracciones cometidas por el alumnado en el ejercicio de sus funciones podrán ser: Leves, graves y muy graves, estableciéndose su regulación en los apartados siguientes, así como las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

17.1. Faltas leves.

- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes, entendiendo por falta de puntualidad todo retraso superior a 10 minutos.
- Una falta de asistencia sin causa justificada en un mes.
- El abandono del Centro de Trabajo sin permiso y sin causa que lo justifique.
- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones formativo-laborales.
- La ligera incorrección, desconsideración o falta de respeto con el equipo directivo docente del proyecto, compañeros/as, usuarios de los servicios o público en general.
- El descuido en la conservación de los locales, el material y los documentos del servicio, siempre que no se causen graves perjuicios, así como su utilización sin permiso previo.
- El bajo rendimiento, comportamiento apático si causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo propio del proyecto.
- Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo.
- Presentarse a clase sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.
- El descuidar y/o no usar el aseo personal, el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo durante la totalidad de la jornada laboral (incluido el descanso).
- La no presentación de justificantes en el tiempo establecido para ello, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Permanecer en la puerta del centro o de las aulas en horario de formación o de trabajo.
- Fumar o comer en zonas no permitidas.
- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al proyecto.
- Uso del móvil en horario de formación o trabajo, salvo autorización expresa del monitor/a.
- El incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral que no tengan la calificación de graves o muy graves.
- En general el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuidos excusables.

17.2. Faltas graves.

- La acumulación de tres faltas leves.
- Más de tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- Tres faltas de asistencia injustificadas al trabajo en un mes.
- La posesión y consumo de alcohol o drogas durante la jornada laboral, así como mostrar los síntomas de estar bajo los efectos de drogas o alcohol cuando se acuda al puesto de trabajo.
- La desobediencia, indisciplina o falta de respeto debido a monitores/as y demás personal del Programa.
- El incumplimiento o abandono de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo, salvo que de ellas derivasen graves perjuicios al centro o comportasen riesgo de accidente laboral para otras personas, en tal caso, será considerada como falta muy grave.

- La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.
- El ataque a la integridad física y moral de los miembros del equipo directivo, de apoyo, profesorado y compañeros/as y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.
- El fraude, deslealtad o abuso de confianza, así como el hurto o robo, tanto al resto de integrantes del proyecto, así como a cualquier persona dentro o fuera del centro, en el transcurso de la jornada laboral o de cualquier actividad desarrollada por el proyecto.
- Causar negligentemente daños a los locales, instalaciones, material y herramientas del proyecto.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La falta reiterada de rendimiento intencionado que afecte al normal desenvolvimiento del proyecto.
- Reincidir en un comportamiento apático o de falta de interés, que afecte al normal desenvolvimiento del proyecto.
- El uso inadecuado/sin autorización de cualquier medio de transporte durante la jornada laboral.
- La práctica de todo tipo de juegos, así como el uso de móviles, tablets o similares encaminados a distraer la atención durante el horario del trabajo y formación.
- Fotografiar o grabar imágenes dentro de las instalaciones, centro de trabajo y dentro de las actividades del proyecto sin autorización.

17.3. Faltas muy graves.

- Más de seis faltas de asistencias injustificadas al trabajo en un mes.
- La acumulación de dos faltas graves.
- El incumplimiento culpable o manifiesta insubordinación respecto de las órdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La manipulación intencionada, temeraria e irresponsable de los equipos o herramientas formativos, que puedan ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad propia o ajena.
- La rotura y/o destrucción intencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del proyecto.
- Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

Artículo 18. Sanciones.

Atendiendo a la gravedad de la falta cometida, se sancionará del modo siguiente:

18.1. Faltas leves:

- Por la primera y segunda falta leve, amonestación verbal del monitor/a y escrito por parte de la Dirección del Programa, que hará constar la falta en el expediente personal del alumno-

trabajador.

- Por la tercera falta leve, que tendrá consideración de falta grave, entrevista con la Dirección y su Monitor y suspensión de 5 días de empleo y sueldo.

18.2. Faltas graves.

- Todo destrozo o desperfecto deberá ser pagado obligatoriamente por la/s persona/s responsable/s del mismo y nunca detrayéndose de sus retribuciones mensuales.
- Por la primera falta grave, amonestación verbal del monitor/a y escrito por parte de la Dirección del Programa, que hará constar la falta en el expediente personal del alumno-trabajador y suspensión de 10 días de empleo y sueldo.
- Por la segunda falta grave, que tendrá la consideración de falta muy grave, reunión del alumno/a con el claustro y suspensión de 20 días de empleo y sueldo, además de hacerse constar igualmente en el expediente personal.

18.3. Faltas muy graves.

- Por la primera falta muy grave, si no tiene acumuladas otras anteriores, reunión del alumno/a con el claustro y suspensión de 20 días de empleo y sueldo.
- Por la segunda falta muy grave, expulsión definitiva (despido disciplinario).
- En el caso de que un/a alumno/a incurra en seis faltas de asistencia no justificadas en un mes o diez faltas de asistencia no justificadas en dos meses, se iniciará directamente el procedimiento de expulsión, independientemente de que tenga o no acumuladas otras infracciones.

Artículo 19. Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días: las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que el Equipo Directivo y Técnico del Programa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar del que pueda instruirse, incluida la audiencia propia al interesado, siempre que la duración en su conjunto no supere el plazo de tres meses, sin mediar culpa del trabajador/a expedientado.

Artículo 20. Consideraciones.

Para la aplicación de las sanciones anteriormente descritas se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La valoración de la falta se realizará tomando en consideración la verificación del monitor o personal responsable del alumno/a trabajador/a que haya detectado la falta.
- La falta se recogerá por escrito en la hoja de incidencia que firmarán el monitor/a que interpone la misma, así como el alumno/a que la comete y tendrá el visto bueno de la dirección.
- Todas las hojas de incidencias quedarán archivadas en el expediente individual de cada alumno/a.
- Los alumnos/as trabajadores/as podrán ser sancionados/as en virtud del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en el presente Reglamento.
- Incurrirán en responsabilidad no sólo los autores de la falta, sino también los que la/s

induzca/n o la tolere/n y los que la/s encubran.

- Las sanciones por cualquier tipo de falta, en ningún caso, serán ejecución de tareas o trabajos fuera del horario laboral, pues podría ocurrir algún accidente, cuyas contingencias no estarían cubiertas por el marco legal.

Artículo 21. Competencia.

Corresponde al representante legal de la entidad promotora del programa la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento de régimen interno.

Corresponde a la Dirección del Programa la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo de Reglamento de régimen interno.

Artículo 22. Procedimiento.

Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta, con arreglo a lo dispuesto en el presente Reglamento, la Dirección y/o el Equipo Directivo llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad y el carácter del hecho, con el objeto de calificar su gravedad.

22.1. Cuando la falta se califique como leve.

La Dirección del Programa impondrá la sanción correspondiente, previa, citación y audiencia del interesado, mediante comunicación escrita motivada.

No es preceptiva la instrucción de expediente sancionador.

22.2. Cuando la falta se califique como grave.

La instrucción del expediente sancionador será iniciada por la Dirección del Programa, bien por propia iniciativa, bien a propuesta escrita del Equipo Técnico.

Será notificada por escrito al inculpado, concediéndole un plazo de tres días hábiles para que alegue en su defensa lo que estime oportuno.

A la vista de todo ello, la Dirección emitirá la correspondiente propuesta de sanción que trasladará a la Entidad Promotora, que corroborará la resolución definitiva con notificación al interesado.

22.3. Cuando la falta se califique como muy grave.

Se seguirá el procedimiento descrito para las graves.

La baja definitiva o exclusión del alumno/a trabajador/a, propuesta por la Dirección del Programa, requerirá la tramitación de un expediente disciplinario según la normativa concordante del Programa de Escuela Profesional y será impuesta por el representante legal de la entidad promotora.

Artículo 23. Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor y vigencia.

23.1. Régimen jurídico. En lo no establecido en el presente Reglamento interno, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del organismo autónomo del Servicio Extremeño Público de Empleo y demás aplicable.

23.2. Jurisdicción competente. La jurisdicción social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la entidad promotora y los alumnos/trabajadores, así como entre ésta y los integrantes del equipo formativo.

23.3. Entrada en vigor. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, manteniendo su vigencia hasta su derogación o modificación expresas.

Disposición derogatoria única.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan o contradigan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Albuquerque, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Luis Gutiérrez Regalado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Almendralejo

Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 1161/2026

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2026

PRESUPUESTO GENERAL 2026

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del RD 500/1990, de 20 de abril, así como lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se encuentran expuestos al público, a efectos de reclamaciones, el presupuesto general de esta Entidad para el ejercicio 2026, comprensivo del presupuesto del Ayuntamiento de Almendralejo, el del Consorcio Asistencial Almendralejo y el del Consorcio Institución Ferial Extremadura Tierra de Barros (INFETIBA), así como la plantilla orgánica, aprobados provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 31 de marzo de 2026.

Los interesados legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, y por los motivos taxativamente enumerados en el artículo 170.2 del citado texto legal, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- b) Lugar de exposición: Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Almendralejo.
- c) Oficina de presentación de reclamaciones: Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.
- d) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

El acuerdo provisional quedará elevado a definitivo de no formularse alegaciones contra el mismo.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Azuaga****Azuaga (Badajoz)****Anuncio 1151/2026***Bases reguladoras del proceso de selección de una plaza de personal de Dirección de Banda de Música, mediante sistema de concurso*

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, se hacen públicas las bases reguladoras del proceso de selección para cubrir en propiedad, mediante funcionarización, una plaza de la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, personal de Dirección de Banda de Música del Ayuntamiento de Azuaga, encuadrada en la escala de administración especial, vacante en la plantilla de personal e incluida en la oferta de empleo público de 2025, mediante el sistema de concurso.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante funcionarización, por el sistema de concurso, de una plaza de escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, vacante en la plantilla, e incluida en la oferta de empleo público de 2025.

La plaza está encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo A-2 de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con su disposición transitoria tercera.

Las funciones a desempeñar y las retribuciones a percibir serán las contempladas en la relación de puesto de trabajo para el puesto de Director de la Banda de Música y Escuela Municipal de Música, así como las demás que determine la legislación aplicable.

Segunda.- Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (LBRL).
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (LPGE 2023).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. (TRRL).
- 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. (TREBEP).
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura (LFPE).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. (LRJSP)
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local. (RD 896/1991).
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (RD 203/2021).
- Y en la demás normativa que sea de aplicación.

Tercera.- Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del (TREBEP).
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Pertenecer a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Azuaga, encuadrado en el grupo B, y estar en situación de «activo», desde la fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007, en concreto, el día 13 de mayo de 2007.
- d) Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario de Dirección de Banda de Música en el puesto de Director de la Escuela Municipal de Música y Banda de Música, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo (artículos 9.2 TREBEP y 92 LRBRL).
- e) Estar en posesión de título de grado, diplomatura, título de Profesor Plan 1966, o equivalente en música, o título superior. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las comunidades autónomas, o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, en plaza con funciones similares a las de la plaza objeto de esta convocatoria.
- h) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Cuarta.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta.- Instancias y admisión de aspirantes.

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (artículo 14.2 LPACAP y artículo 3 RD 203/2021), dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el anexo 1 se incluye modelo que puede ser utilizado por los aspirantes.

5.2.- A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza fiscal número 63 reguladora de las tasa que por derechos de examen (BOP número 198, de 18/10/2022), salvo que estuvieran exentos con arreglo a la misma.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

5.3.- Junto a la instancia solicitando tomar parte en la selección, deberá aportarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, salvo los servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga, que serán certificados de oficio.

5.4.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la LPACAP y del artículo 14.3 del RD 203/2021, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas de selección.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.5.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

5.6.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta.- De los demás trámites previos a la celebración de las pruebas y del Tribunal Calificador.

6.1.- La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del TREBEP y artículo 97 de la LFPE. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal Calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios.

6.4.- El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

6.5.- El Tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto.

No podrán formar parte del tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- El Tribunal sólo podrá constituirse con la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Séptima.- Calendario del proceso de selección.

El calendario del proceso de selección se hará público en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.azuaga.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios.

Octava.- Valoración del proceso de selección.

Los servicios prestados en el propio Ayuntamiento serán certificados de oficio. Si se aportaran otros servicios se acreditarán mediante certificación expedida por la administración correspondiente.

Los cursos se acreditarán mediante la aportación de diploma o certificación acreditativa de haber realizado el curso original o copia auténtica.

En ambos casos se adjuntarán con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Por servicios prestados (hasta 7,5 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1.- Por haber trabajado, con vínculo laboral fijo, en plaza de escala de Administración Especial/subescala de Servicios Especiales/clase Cometidos Especiales/puesto de Director de Escuela de Música y de Banda Municipal de Música, en la administración local, a razón de 0,025 puntos por mes.

1.2.- Por haber trabajado como con vínculo laboral fijo, en la citada plaza, en el resto de administraciones, a razón de 0,010 puntos por mes.

2.- Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta 2,5 puntos): Siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De más de 200 horas: 1,50 puntos.
- b) De más de 100 horas hasta 200: 1,00 punto.
- c) De más de 50 horas hasta 100: 0,75 puntos.
- d) De más de 25 horas hasta 50: 0,50 puntos.
- e) De más de 15 horas hasta 25: 0,25 puntos.
- f) Hasta 15 horas: 0,20 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la universidad, organismos oficiales, institutos o escuelas oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra administración pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo nacional de formación continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

Novena.- Calificación del proceso de concurso.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 10 puntos.

Baremos los méritos, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Décima.- Calificación definitiva y relación de aprobados.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los criterios establecidos para el proceso de selección. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

Los empates se resolverán a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el criterio de servicios prestados.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quienes hayan superado el proceso selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.8 del TREBEP, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza el Tribunal Calificador podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas

convocadas. En este caso, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Decimoprimera.- Presentación de documentos y nombramiento.

11.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera, debidamente compulsada.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,
- e) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

11.2.- Quienes ya tuvieran la condición de funcionario de carrera, o personal laboral fijo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependiesen para acreditar su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.3.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera de los aprobados en las plazas objeto de la presente convocatoria, que se publicará en el Diario Oficial de Extremadura, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

Decimosegunda.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de dicho proceso en todo lo no previsto en estas bases.

Decimotercera.- Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Badajoz, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la LPACAP, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

Datos del solicitante	
Nombre y apellidos	NIF
Dirección	

tramitar expedientes administrativos, se solicita el consentimiento como base de legitimación para dicho tratamiento.

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general	
Responsable	Ayuntamiento de Azuaga
Finalidad principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir, limitar el tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan
Fecha y firma	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, Fdo.: _____ Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Azuaga.	

En Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Azuaga
Azuaga (Badajoz)
Anuncio 1150/2026

Bases reguladoras del proceso de selección de una plaza de Técnico /a Medio de Administración Especial, mediante sistema de concurso

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, se hacen públicas las bases reguladoras del proceso de selección para cubrir en propiedad, mediante funcionarización, una plaza de Técnico Medio de la escala de Administración Especial, subescala Técnica, del Ayuntamiento de Azuaga, vacante en la plantilla de personal e incluida en la oferta de empleo público de 2025, mediante el sistema de concurso.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante funcionarización, por el sistema de concurso, de una plaza de la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Técnico Medio, vacante en la plantilla, e incluida en la oferta de empleo público de 2025.

La plaza está encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Técnico Medio, dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo A-2 de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con su disposición transitoria tercera.

Las funciones a desempeñar y las retribuciones a percibir serán las contempladas en la relación de puesto de trabajo para el puesto de Ingeniero Técnico Agrícola, así como las demás que determine la legislación aplicable.

Segunda.- Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (LBRL).
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (LPGE 2023).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. (TRRL).
- 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. (TREBEP).
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura (LFPE).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. (LRJSP).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local. (RD 896/1991).
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (RD 203/2021).
- Y en la demás normativa que sea de aplicación.

Tercera.- Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del (TREBEP).
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Pertenecer a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Azuaga, encuadrado en el grupo B, y estar en situación de «activo», desde la fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007, en concreto, el día 13 de mayo de 2007.
- d) Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario de Técnico de Rústica en el puesto Técnico de Rústica y Medio Ambiente (Ingeniero Técnico Agrícola), tal y como consta en la relación de puestos de trabajo (artículos 9.2 TREBEP y 92 LRBRL).
- e) Estar en posesión del título de grado universitario, diplomado, Ingeniero Técnico Agrícola o equivalente. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las comunidades autónomas, o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, en plaza con funciones similares a las de la plaza objeto de esta convocatoria.
- h) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Cuarta.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta.- Instancias y admisión de aspirantes.

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (artículo 14.2 LPACAP y artículo 3 RD 203/2021), dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el anexo 1 se incluye modelo que puede ser utilizado por los aspirantes.

5.2.- A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza fiscal número 63 reguladora de las tasa que por derechos de examen (BOP número 198, de 18/10/2022), salvo que estuvieran exentos con arreglo a la misma.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

5.3.- Junto a la instancia solicitando tomar parte en la selección, deberá aportarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, salvo los servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga, que serán certificados de oficio.

5.4.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la LPACAP y del artículo 14.3 del RD 203/2021, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas de selección.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.5.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

5.6.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta.- De los demás trámites previos a la celebración de las pruebas y del Tribunal Calificador.

6.1.- La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del TREBEP y artículo 97 de la LFPE. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal Calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios.

6.4.- El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

6.5.- El Tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto.

No podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- El Tribunal sólo podrá constituirse con la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Séptima.- Calendario del proceso de selección.

El calendario del proceso de selección se hará público en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.azuaga.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios.

Octava.- Valoración del proceso de selección.

Los servicios prestados en el propio Ayuntamiento serán certificados de oficio. Si se aportaran otros servicios se acreditarán mediante certificación expedida por la administración correspondiente.

Los cursos se acreditarán mediante la aportación de diploma o certificación acreditativa de haber realizado el curso original o copia auténtica.

En ambos casos se adjuntarán con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Por servicios prestados (hasta 7,5 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1.- Por haber trabajado, con vínculo laboral fijo, en plaza de Técnico de Administración Especial/subescala Técnica/Técnico de Grado Medio/puesto de Técnico de Rústica y Medio Ambiente (Ingeniero Técnico Agrícola), en la administración local, a razón de 0,025 puntos por mes.

1.2.- Por haber trabajado como con vínculo laboral fijo, en la citada plaza, en el resto de administraciones, a razón de 0,010 puntos por mes.

2.- Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta 2,5 puntos): Siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De más de 200 horas: 1,50 puntos.
- b) De más de 100 horas hasta 200: 1,00 punto.
- c) De más de 50 horas hasta 100: 0,75 puntos.
- d) De más de 25 horas hasta 50: 0,50 puntos.
- e) De más de 15 horas hasta 25: 0,25 puntos.
- f) Hasta 15 horas: 0,20 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la universidad, organismos oficiales, institutos o escuelas oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra administración pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo nacional de formación continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

Novena.- Calificación del proceso de concurso.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 10 puntos.

Bareados los méritos, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Décima.- Calificación definitiva y relación de aprobados.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los criterios establecidos para el proceso de selección. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

Los empates se resolverán a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el criterio de servicios prestados.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha relación será elevada por el Tribunal Calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quienes hayan superado el proceso selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.8 del TREBEP, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza el Tribunal Calificador podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. En este caso, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Decimoprimera.- Presentación de documentos y nombramiento.

11.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera, debidamente compulsada.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

11.2.- Quienes ya tuvieran la condición de funcionario de carrera, o personal laboral fijo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependiesen para acreditar su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.3.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera de los aprobados en las plazas objeto de la presente convocatoria, que se publicará en el Diario Oficial de Extremadura, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

Decimosegunda.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de dicho proceso en todo lo no previsto en estas bases.

Decimotercera.- Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Badajoz, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la LPACAP, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

Datos del solicitante			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación de la plaza:			

<p>EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de plaza de la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Técnico Medio, conforme a las bases publicadas,</p> <p>Declara bajo su responsabilidad</p> <p>a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del (TREBEP)</p> <p>b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa</p> <p>c) Pertenecer a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Azuaga, encuadrado en el grupo B, y estar en situación de «activo», desde la fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007, en concreto, el día 13 de mayo de 2007</p> <p>d) Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario de Técnico de Rústica en el puesto Técnico de Rústica y Medio Ambiente (Ingeniero Técnico Agrícola), tal y como consta en la relación de puestos de trabajo (artículos 9.2 TREBEP y 92 LRBR)</p> <p>e) Estar en posesión del título de grado universitario, diplomado, Ingeniero Técnico Agrícola o equivalente</p> <p>f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones</p> <p>g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las comunidades autónomas, o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, en plaza con funciones similares a las de la plaza objeto de esta convocatoria.</p> <p>h) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril</p> <p>Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados (servicios y formación):</p>

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos	
Responsable	Ayuntamiento de Azuaga
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir, limitar el tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan

Para el caso de ser necesario realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se solicita el consentimiento como base de legitimación para dicho tratamiento.

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general	
Responsable	Ayuntamiento de Azuaga
Finalidad principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir, limitar el tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, Fdo.: _____ Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Azuaga.

En Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Azuaga
Azuaga (Badajoz)
Anuncio 1148/2026

Bases reguladoras del proceso de selección de una plaza de Técnico/a de Administración General, mediante sistema de concurso

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, se hacen públicas las bases reguladoras del proceso de selección para cubrir en propiedad, mediante funcionarización, de una plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Azuaga, encuadrada en la escala de Administración General, vacante en la plantilla de personal e incluida en la oferta de empleo público de 2025, mediante el sistema de concurso.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante funcionarización, por el sistema de concurso, de una plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla, e incluida en la oferta de empleo público de 2025.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, subescala Técnica, dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo A-1 de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con su disposición transitoria tercera.

Las funciones a desempeñar y las retribuciones a percibir serán las contempladas en la relación de puesto de trabajo para el puesto de Asesor Jurídico, así como las demás que determine la legislación aplicable.

Segunda.- Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (LBRL)
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (LPGE 2023).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. (TRRL).
- 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. (TREBEP).
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura (LFPE).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. (LRJSP).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.(RD 896/1991).
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (RD 203/2021).
- Y en la demás normativa que sea de aplicación.

Tercera.- Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del (TREBEP).
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Pertenecer a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Azuaga, encuadrado en el grupo A, y estar en situación de «activo», desde la fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007, en concreto, el día 13 de mayo de 2007.
- d) Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario de Asesor Jurídico, en el puesto Asesor Jurídico, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo (artículos 9.2 TREBEP y 92 LRRL).
- e) Estar en posesión del título de Licenciado o Grado en Derecho o título equivalente. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las comunidades

autónomas, o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, en plaza con funciones similares a las de la plaza objeto de esta convocatoria.

h) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Cuarta.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta.- Instancias y admisión de aspirantes.

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (artículo 14.2 LPACAP y artículo 3 RD 203/2021), dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el anexo 1 se incluye modelo que puede ser utilizado por los aspirantes.

5.2.- A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza fiscal número 63 reguladora de las tasa que por derechos de examen (BOP número 198, de 18/10/2022), salvo que estuvieran exentos con arreglo a la misma.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

5.3.- Junto a la instancia solicitando tomar parte en la selección, deberá aportarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, salvo los servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga, que serán certificados de oficio.

5.4.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la LPACAP y del artículo 14.3 del RD 203/2021, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas de selección.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.5.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la LPACAP, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

5.6.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta.- De los demás trámites previos a la celebración de las pruebas y del Tribunal Calificador.

6.1.- La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del TREBEP y artículo 97 de la LFPE. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de

recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal Calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios.

6.4.- El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

6.5.- El Tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto.

No podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- El Tribunal sólo podrá constituirse con la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Séptima.- Calendario del proceso de selección.

El calendario del proceso de selección se hará público en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.azuaga.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios.

Octava.- Valoración del proceso de selección.

Los servicios prestados en el propio Ayuntamiento serán certificados de oficio. Si se aportaran otros servicios se acreditarán mediante certificación expedida por la administración correspondiente.

Los cursos se acreditarán mediante la aportación de diploma o certificación acreditativa de haber realizado el curso original o copia auténtica.

En ambos casos se adjuntarán con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Por servicios prestados (hasta 7,5 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1.- Por haber trabajado, con vínculo laboral fijo, en plaza de Técnico de Administración General/subescala Técnica, puesto de Asesor Jurídico, en la Administración Local, a razón de 0,025 puntos por mes.

1.2.- Por haber trabajado como con vínculo laboral fijo, en la citada plaza, en el resto de administraciones, a razón de 0,010 puntos por mes.

2.- Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta 2,5 puntos): Siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De más de 200 horas: 1,50 puntos.

b) De más de 100 horas hasta 200: 1,00 punto.

c) De más de 50 horas hasta 100: 0,75 puntos.

- d) De más de 25 horas hasta 50: 0,50 puntos.
- e) De más de 15 horas hasta 25: 0,25 puntos.
- f) Hasta 15 horas: 0,20 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la universidad, organismos oficiales, institutos o escuelas oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra administración pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo nacional de formación continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

Novena.- Calificación del proceso de concurso.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 10 puntos.

Bareados los méritos, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la bareación.

Décima.- Calificación definitiva y relación de aprobados.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los criterios establecidos para el proceso de selección. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

Los empates se resolverán a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el criterio de servicios prestados.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha relación será elevada por el Tribunal Calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quienes hayan superado el proceso selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.8 del TREBEP, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza el Tribunal Calificador podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. En este caso, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Decimoprimer.- Presentación de documentos y nombramiento.

11.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera, debidamente compulsada.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

11.2.- Quienes ya tuvieran la condición de funcionario de carrera, o personal laboral fijo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependiesen para acreditar su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.3.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera de los aprobados en las plazas objeto de la presente convocatoria, que se publicará en el Diario Oficial de Extremadura, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

Decimosegunda.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de dicho proceso en todo lo no previsto en estas bases.

Decimotercera.- Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Badajoz, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la LPACAP, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

Datos del solicitante			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación de la plaza:			

<p>EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Técnico de Administración General, conforme a las bases publicadas,</p>
<p>Declara bajo su responsabilidad</p> <p>a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del (TREBEP).</p> <p>b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</p> <p>c) Pertenecer a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Azuaga, encuadrado en el grupo A, y estar en situación de «activo», desde la fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007, en concreto, el día 13 de mayo de 2007.</p> <p>d) Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario de Asesor Jurídico, en el puesto Asesor Jurídico, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo (artículos 9.2 TREBEP y 92 LRBRL).</p> <p>e) Estar en posesión del título de licenciado o grado en Derecho o título equivalente.</p> <p>f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.</p> <p>g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las comunidades autónomas, o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, en plaza con funciones similares a las de la plaza objeto de esta convocatoria.</p> <p>h) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.</p>
<p>Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados (servicios y formación):</p>

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos	
Responsable	Ayuntamiento de Azuaga
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir, limitar el tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan

Para el caso de ser necesario realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se solicita el consentimiento como base de legitimación para dicho tratamiento.

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
Responsable	Ayuntamiento de Azuaga
Finalidad principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir, limitar el tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, Fdo.: _____ Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Azuaga.

En Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Azuaga
Azuaga (Badajoz)
Anuncio 1149/2026

Bases reguladoras del proceso de selección de una plaza de Técnico/a de Gestión, mediante sistema de concurso

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, se hacen públicas las bases reguladoras del proceso de selección para cubrir en propiedad, mediante funcionarización, de una plaza de Técnico de Gestión, subescala de Gestión, encuadrada en la escala de Administración General, vacante en la plantilla de personal e incluida en la oferta de empleo público de 2025, mediante el sistema de concurso.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante funcionarización, por el sistema de concurso, de una plaza de escala de Administración General, subescala de Gestión vacante en la plantilla, e incluida en la oferta de empleo público de 2025.

La plaza está encuadrada en la escala de Administración General, subescala de Gestión, dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo A-2 de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con su disposición transitoria tercera.

Las funciones a desempeñar y las retribuciones a percibir serán las contempladas en la relación de puesto de trabajo para el puesto de Jefatura del Servicio de Personal, así como las demás que determine la legislación aplicable.

Segunda.- Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (LBRL)
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (LPGE 2023).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. (TRRL)
- 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. (TREBEP).
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura (LFPE).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. (LRJSP).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.(RD 896/1991).
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (RD 203/2021).
- Y en la demás normativa que sea de aplicación.

Tercera.- Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del (TREBEP).
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Pertenecer a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Azuaga, encuadrado en el grupo B, y estar en situación de «activo», desde la fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007, en concreto, el día 13 de mayo de 2007.
- d) Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario de Técnico de Informática en el puesto Técnico de Informática en el servicio de personal, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo (artículos 9.2 TREBEP y 92 LRBRL).
- e) Estar en posesión del título de grado universitario, diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las comunidades autónomas, o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, en plaza con funciones similares a las de la plaza objeto de esta convocatoria.
- h) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Cuarta.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta.- Instancias y admisión de aspirantes.

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las base tercera,

referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (artículo 14.2 LPACAP y artículo 3 RD 203/2021), dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el anexo 1 se incluye modelo que puede ser utilizado por los aspirantes.

5.2.- A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza fiscal número 63 reguladora de las tasa que por derechos de examen (BOP número 198, de 18/10/2022), salvo que estuvieran exentos con arreglo a la misma.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

5.3.- Junto a la instancia solicitando tomar parte en la selección, deberá aportarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, salvo los servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuaga, que serán certificados de oficio.

5.4.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la LPACAP y del artículo 14.3 del RD 203/2021, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas de selección.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.5.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la LPACAP, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

5.6.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta.- De los demás trámites previos a la celebración de las pruebas y del Tribunal Calificador.

6.1.- La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del TREBEP y artículo 97 de la LFPE. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal Calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios.

6.4.- El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

6.5.- El Tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto.

No podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- El Tribunal sólo podrá constituirse con la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Séptima.- Calendario del proceso de selección.

El calendario del proceso de selección se hará público en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.azuaga.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios.

Octava.- Valoración del proceso de selección.

Los servicios prestados en el propio Ayuntamiento serán certificados de oficio. Si se aportaran otros servicios se acreditarán mediante certificación expedida por la administración correspondiente.

Los cursos se acreditarán mediante la aportación de diploma o certificación acreditativa de haber realizado el curso original o copia auténtica.

En ambos casos se adjuntarán con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Por servicios prestados (hasta 7,5 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1.- Por haber trabajado, con vínculo laboral fijo, en plaza de Técnico de Administración General/subescala de Gestión/puesto de Técnico de Informática en Servicio de Personal, en la Administración Local, a razón de 0,025 puntos por mes.

1.2.- Por haber trabajado como con vínculo laboral fijo, en la citada plaza, en el resto de administraciones, a razón de 0,010 puntos por mes.

2.- Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta 2,5 puntos): Siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De más de 200 horas: 1,50 puntos.
- b) De más de 100 horas hasta 200: 1,00 punto.
- c) De más de 50 horas hasta 100: 0,75 puntos.
- d) De más de 25 horas hasta 50: 0,50 puntos.
- e) De más de 15 horas hasta 25: 0,25 puntos.
- f) Hasta 15 horas: 0,20 puntos

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la universidad, organismos oficiales, institutos o escuelas oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra administración pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo nacional de formación continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogos, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

Novena.- Calificación del proceso de concurso.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 10 puntos.

Baremos los méritos, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, así como la de aprobados por orden de puntuación total,

concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Décima.- Calificación definitiva y relación de aprobados.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los criterios establecidos para el proceso de selección. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

Los empates se resolverán a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el criterio de servicios prestados.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quienes hayan superado el proceso selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.8 del TREBEP, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza el tribunal calificador podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. En este caso, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Decimoprimera.- Presentación de documentos y nombramiento.

11.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera, debidamente compulsada.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

11.2.- Quienes ya tuvieran la condición de funcionario de carrera, o personal laboral fijo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependiesen para acreditar su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.3.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera de los aprobados en las plazas objeto de la presente convocatoria, que se publicará en el Diario Oficial de Extremadura, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

Decimosegunda.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de dicho proceso en todo lo no previsto en estas bases.

Decimotercera.- Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Badajoz, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la LPACAP, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

Datos del solicitante			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación de la plaza:			

<p>EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de escala de Administración General, subescala de Gestión, conforme a las bases publicadas,</p> <p>Declara bajo su responsabilidad</p> <p>a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del (TREBEP)</p> <p>b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</p> <p>c) Pertener a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Azuaga, encuadrado en el grupo B, y estar en situación de «activo», desde la fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007, en concreto, el día 13 de mayo de 2007</p> <p>d) Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario de Técnico de Informática en el puesto Técnico de Informática en el servicio de personal, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo (artículos 9.2 TREBEP y 92 LRBRL)</p> <p>e) Estar en posesión del título de grado universitario, diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente</p> <p>f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones</p> <p>g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las comunidades autónomas, o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, en plaza con funciones similares a las de la plaza objeto de esta convocatoria</p> <p>h) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril</p> <p>Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados (servicios y formación):</p>

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos	
Responsable	Ayuntamiento de Azuaga
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir, limitar el tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan

Para el caso de ser necesario realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se solicita el consentimiento como base de legitimación para dicho tratamiento.

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general	
Responsable	Ayuntamiento de Azuaga
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir, limitar el tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, Fdo.: _____ Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Azuaga.

Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Cabeza la Vaca
Cabeza la Vaca (Badajoz)
Anuncio 1162/2026

Bases reguladoras de la convocatoria de ayudas económicas por nacimiento o adopción de hijo menor de tres años

CONVOCATORIA

Mediante acuerdo plenario de fecha 11 de febrero de 2026, por el que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas municipales por nacimiento o adopción de un hijo menor de tres años, y la convocatoria abierta para el ejercicio 2026 de las ayudas económicas por nacimiento o adopción de menor de tres años.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y en la página web del Ayuntamiento de Cabeza la Vaca.

BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS POR NACIMIENTO O ADOPCIÓN DE HIJO MENOR DE

TRES AÑOS

Base 1.ª. Objeto y finalidad.

El Ayuntamiento de Cabeza la Vaca tiene entre sus prioridades el apoyo a las familias y a la natalidad, estableciendo, entre otras medidas actuales o futuras, una dotación presupuestaria para financiar la convocatoria de ayudas al nacimiento o adopción de menores de tres años.

Base 2.ª. Naturaleza de la ayuda.

La ayuda consistirá en una prestación económica en forma de cheques-bebé, por el importe máximo que se fijará en cada ejercicio a través de la correspondiente convocatoria.

El importe total de la ayuda se fraccionará en dos entregas iguales:

- Una en el momento de la concesión de la ayuda.
- Otra una vez transcurridos doce meses desde el hecho causante del derecho, siempre que se mantengan las condiciones para ser beneficiario.

El límite de las ayudas será el de la consignación presupuestaria existente en cada ejercicio.

La ayuda es compatible con cualquier otra ayuda pública o privada de igual finalidad.

Las ayudas estarán exentas del IRPF, conforme al artículo 7.z) de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre.

Base 3.ª. Destinatarios de la ayuda.

Podrán ser beneficiarios cualquiera de los progenitores que, cumpliendo los requisitos, hayan tenido un hijo durante el año al que se refiera la convocatoria, así como los adoptantes de menores de tres años durante dicho periodo.

En casos de nulidad, separación o divorcio, será beneficiario el progenitor que ostente la custodia, conforme al convenio regulador o resolución judicial.

Base 4.ª. Requisitos de los beneficiarios.

1. Ser progenitor o adoptante de un menor nacido o adoptado en el periodo de la convocatoria y empadronado en Cabeza la Vaca desde su nacimiento o adopción.
2. Ser español o extranjero con residencia legal en España.
3. Estar empadronados y residir todos los miembros de la unidad familiar en Cabeza la Vaca durante un año consecutivo inmediatamente anterior al hecho causante.
 - No se exigirá antigüedad a uno de los progenitores si acredita empadronamiento previo a la solicitud y mantiene la condición de vecino para la segunda entrega.
4. No estar incurso en causa de prohibición para obtener ayudas públicas.
5. No haber sido privados total o parcialmente de la patria potestad ni tener la tutela asumida por instituciones públicas.

Base 5.ª. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado (anexo I), acompañadas de la documentación exigida, salvo autorización para su comprobación de oficio.

Base 6.ª. Resolución y notificación.

La instrucción corresponderá a los servicios administrativos del Ayuntamiento.

El órgano competente para resolver será la Alcaldía-Presidencia.

El plazo máximo para resolver y notificar será de seis meses, entendiéndose desestimadas las solicitudes por silencio administrativo.

Base 7.ª. Entrega de la ayuda.

La ayuda se entregará mediante cheques-bebé, en dos entregas iguales, siendo la segunda previa solicitud del interesado y comprobación del mantenimiento de los requisitos (anexo II).

Base 8.^a. Destino de la ayuda.

Los cheques deberán destinarse exclusivamente a la adquisición de bienes o servicios relacionados con las necesidades del menor, en establecimientos del municipio.

El plazo máximo de uso será de seis meses desde la concesión.

Base 9.^a. Justificación.

La justificación se realizará mediante presentación de facturas originales por importe igual o superior al de los cheques utilizados, en el plazo de dos meses desde su vencimiento.

Base 10.^a. Obligaciones de los beneficiarios.

Serán de aplicación las obligaciones previstas en el artículo 14 de la Ley 38/2003.

Base 11.^a. Incumplimiento y reintegro.

El incumplimiento dará lugar a la cancelación o reintegro total o parcial de la ayuda, con los intereses correspondientes.

Base 12.^a. Régimen sancionador.

Será de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Base 13.^a. Normativa aplicable.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

En Cabeza la Vaca, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Luis David Zapata Macías.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Calamonte
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 1176/2026

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de suministro, abastecimiento, distribución domiciliaria de agua potable y por el servicio de tratamiento y depuración de aguas residuales

Aprobada provisionalmente en sesión extraordinaria del Pleno de esta corporación, de 26 de marzo de 2026, la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de suministro, abastecimiento, distribución domiciliaria de agua potable y de la tasa por el servicio de tratamiento y depuración de aguas residuales (ejercicio 2026) (exp. 202/2026), se expone al público el expediente por un plazo de treinta días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, en cumplimiento del artículo 17 del texto refundido 2/2004, de 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. En caso de no presentarse reclamación alguna se elevará a definitiva la aprobación provisional.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Calamonte
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 1175/2026

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

Resolución de Alcaldía de fecha de 31 de marzo de 2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la vacante de Auxiliar Administrativo.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha de 31 de marzo de 2026 las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes:

- Plaza 6FG: Auxiliar Administrativo, grupo C2, nivel 18. Escala de Administrativo General, subescala Auxiliar, denominación Auxiliar Administrativo, de la plantilla del Ayuntamiento de Calamonte.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PLAZA 6FG), PERSONAL FUNCIONARIO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTE AYUNTAMIENTO, EN TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE

Primera.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, una plaza de funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Calamonte, plaza 6FG perteneciente a la oferta de empleo público de 2024.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al proceso selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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 (EBEP); el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el RD 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

Segunda.- Características de la plaza.

La plaza convocada corresponde al grupo C, subgrupo C2, de clasificación profesional, según lo establecido en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP), y están encuadradas en la escala de Administrativo General, subescala Auxiliar, denominación Auxiliar Administrativo, de la plantilla del Ayuntamiento de Calamonte (nivel de complemento de destino 18).

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

3.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba TREBEP, en el supuesto de acceso al empleo

público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

e) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Función Pública. A estos efectos se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

3.2.- Los requisitos establecidos en la base 3.1 anterior, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el concurso-oposición, del modo que se indica en la base decimosegunda de esta convocatoria.

Cuarta.- Solicitudes.

4.1.- Forma.

4.1.1.- Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud en instancia oficial dirigida a la señora Alcaldesa del Ayuntamiento de Calamonte, conforme al modelo que aparece en el anexo I, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior.

4.1.2.- La alegación y acreditación de los méritos se hará junto con la solicitud y en el plazo de presentación de la misma, adjuntando la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

4.1.3.- Los aspirantes con discapacidad de grado superior o igual al 33 por 100 que necesiten adaptación, deberán indicar en la solicitud, en su apartado específico, el carácter de la misma, el grado, y en su caso, la adaptación de las pruebas en tiempo y/o medios materiales. Podrán solicitar las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de los ejercicios. Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

- Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

- Que, además se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada.

- Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4.2.- Plazo y lugar de presentación.

Las solicitudes se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento de Calamonte dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes 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.

4.3.- Documentos a acompañar con las solicitudes.

Las solicitudes irán acompañadas de:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en su defecto.
- Fotocopia compulsada del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la titulación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- En el caso de los méritos alegados, se deben adjuntar los documentos acreditativos de dichos méritos.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen. En el caso de alegar derecho a la bonificación del 50 %, deberá aportar los documentos acreditativos de las circunstancias que justifiquen ese derecho. (Ordenanza publicada en el BOP de Badajoz número 165 de 18/08/2020).

Las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la Administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

4.4.- Derechos de examen.

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

4.4.2.- Los derechos referidos se fijan en 30,00 euros. En el caso de tener derecho a alguna bonificación, el importe de los derechos de examen será de 15,00 euros, debiendo aportar junto a la solicitud, la documentación justificativa del derecho a la bonificación (Ordenanza publicada en el BOP de Badajoz número 165 de 18/08/2020). El importe de los derechos de examen se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso de la cantidad correspondiente en el siguiente número de cuenta: Liberbank. Sucursal en Calamonte. ES26 2085 4556 07 0330000666. En el documento de pago deberá figurar: "Ayuntamiento de Calamonte. Pruebas selectivas para una plaza de Auxiliar Administrativo, nombre, apellidos y DNI del aspirante".

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

Quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se expondrá en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Calamonte, y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.1.1.- Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su inclusión expresa. Asimismo, aquellos aspirantes que han detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo y aportar documentos que por error no hayan sido aportados en el plazo de presentación de solicitudes.

5.1.2.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen respecto

a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos en la realización de las pruebas.

5.1.3.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

5.2.- Expirado el plazo de subsanación de errores, la Alcaldía dictará, en el plazo máximo de un mes, nueva resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se expondrá asimismo en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Calamonte y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.3.- Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la web municipal (<http://www.calamonte.org>) en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con 24 horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas, si se trata de uno nuevo.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1.- El Tribunal, designado por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Calamonte, estará integrado, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local por un Presidente, tres vocales (uno de ellos designado por la Junta de Extremadura) y un Secretario designándose igual número de suplentes. Todos los miembros tendrán voz y voto.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la cobertura.

6.2.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de los miembros del Tribunal con derecho a voto, y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o, en su caso, la de quienes les sustituyan.

6.3.- Todas las dudas e incidencias que surjan sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria serán resueltas por el Tribunal, por mayoría de votos de las personas asistentes a la sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la presidencia.

También determinará la actuación procedente en los casos no previstos en la misma.

Corresponderá al Tribunal la determinación concreta del contenido de las pruebas y su calificación adoptando, en su caso, las medidas oportunas para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo, así como resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases y la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

El Tribunal velará siempre porque se respete el anonimato de los aspirantes.

En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier aspirante cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, u otras análogas a las anteriores).

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal permanecerá constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del Tribunal Calificador, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación de referido proceso selectivo.

Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria. A partir de su constitución, los tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

6.4.- La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.5.- El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, en su composición, a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.6.- Conforme lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 del mismo texto legal.

6.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.8.- En calidad de observador, con voz pero sin voto, podrá estar presente en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, el representante sindical de los funcionarios del Ayuntamiento de Calamonte.

6.9.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores si para la prueba se demanda oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo del ejercicio.

6.10.- El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda de las recogidas en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicios.

Séptima.- Sistema de selección.

El proceso de selección se realizará a través de los sistemas de concurso-oposición, en turno libre y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

- a) Una primera fase de oposición.
- b) Una segunda fase de concurso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma: La fase de oposición supondrá un máximo de 7 puntos y la fase de concurso un máximo de 3 puntos.

Octava.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

8.1.- El primer ejercicio de la oposición se celebrará el día, hora y lugar indicados en el anuncio de la lista definitiva de admitidos y excluidos publicado en el BOP de Badajoz. La información relativa a los demás trámites de dicho proceso sólo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamonte y en el de su página web.

8.2.- Los aspirantes, que deberán ir provistos del DNI, serán convocados para el ejercicio, en llamamiento único. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.3.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

Novena.- Calificación.

9.1.- Fase de oposición.

9.1.1.- La puntuación de esta fase no podrá superar el 70 % de la suma de ambas fases. Tendrá un máximo de 7 puntos, necesitándose al menos un total de 3,5 puntos para la superación.

La fase de oposición, previa a la fase de concurso, consistirá en la realización de dos ejercicios de capacidad y aptitud eliminatorias.

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios. La puntuación de los segundos ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

9.1.2.-

a) Primer ejercicio: (Teórico).

- El primer ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario, tipo test, compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II de las presentes bases.
- Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, con una puntuación de 0,07 puntos por pregunta contestada correctamente.
- El Tribunal, previamente a la celebración del ejercicio, decidirá los puntos que se descontarán por cada respuesta incorrecta o respuesta en blanco, así como el tiempo para realizar el ejercicio, haciéndolo saber en ese momento a los aspirantes.
- Este ejercicio se puntuará de 0 a 3,50 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos 1,75 puntos.
- El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

b) Segundo ejercicio: (Práctico).

- Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, en los que los aspirantes deberán acreditar el conocimiento y las habilidades propias del puesto de trabajo ofertado y en concreto el conocimiento de las materias a que se refieren los temas 22, 23 y 24 del temario recogido en el anexo II, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidades profesionales de los aspirantes.
- El Tribunal, previamente a la celebración del ejercicio, decidirá el tiempo del que dispondrán los aspirantes para realizar el ejercicio, haciéndolo saber en ese momento a los aspirantes.
- Este ejercicio se puntuará de 0 a 3,50 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación de al menos 1,75 puntos.

9.1.3.- La calificación final de la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios. Esta operación se realizará únicamente con los aspirantes que hubiesen obtenido la calificación mínima exigida para la superación de cada uno de los ejercicios.

9.1.4.- Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se expondrá la lista provisional de los aspirantes, por orden de puntuación y se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas éstas, se procederá a publicar la lista definitiva de los aspirantes que hayan superado el ejercicio de esta fase.

9.2.- Fase de concurso.

9.2.1.- Esta fase no podrá superar el 30 % de los puntos del proceso selectivo. Tendrá un máximo de 3 puntos.

9.2.2.- Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta.

- La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Únicamente se valorarán los méritos que se indican en los puntos siguientes debidamente alegados y acreditados.

9.2.3.- Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

9.2.3.1.- Titulación: (Máximo 2 puntos).

9.2.3.1.a) Por estar en posesión del título de Grado Medio, en Administración de Sistemas Informáticos y Redes, o equivalente; o Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa, en cualquiera de sus ramas, o equivalente: 0,25 puntos.

(Máximo 0,25 puntos).

9.2.3.1.b) Por estar en posesión del título de Técnico Superior de Administración y Finanzas o Asistencia a la Dirección, de la familia de Administración, o equivalente; o de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos, o en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, o equivalente: 1,75 puntos. (Máximo 1,75 puntos).

En caso de obtener puntuación por el apartado 9.2.3.1.b), no se obtendrá puntuación por el apartado 9.2.3.1.a).

Los méritos relativos a la titulación se acreditarán mediante fotocopia compulsada del título correspondiente, o documento acreditativo del abono de las tasas para expedición de la titulación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente alegado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

9.2.3.2.- Experiencia: (Máximo 1 punto).

- Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo o Administrativo en cualquier Administración Pública (tendrán la consideración de Administración Pública los organismos establecidos en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) se otorgarán:

Días acumulados de servicios prestados	Puntos a otorgar
De 0 a 364	0,00 puntos
De 365 a 729	0,20 puntos
De 730 a 1094	0,40 puntos
De 1095 a 1459	0,60 puntos
De 1460 a 1824	0,80 puntos
De 1825 en adelante	1,00 puntos

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, los mismos se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente, en la que se hará constar el período concreto de prestación, el tipo de jornada y la categoría profesional.

Igualmente se deberá acompañar informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

No se admitirá otro tipo de documentación acreditativa de los méritos que no sea la específicamente relacionada en este concurso.

Décima.- Calificación definitiva del proceso selectivo.

10.1.- Calificación final del proceso selectivo.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición; dicha suma determinará el orden final de puntuación.

En caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma puntuación final, a efectos de desempate, se aplicarán de forma progresiva y con la prelación que se relacionan los siguientes criterios: Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y en caso de persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia de la fase de concurso.

10.2.- Una vez elaborada la lista por orden de puntuación total de ambas fases, se expondrá al público abriéndose un plazo

de 5 días hábiles a efectos de reclamación de la puntuación otorgada en la fase de concurso que en este momento es provisional.

10.3.- Resueltas las posibles reclamaciones por el Tribunal, se expondrá la lista definitiva. Si no hubiera reclamaciones la lista referida en el punto 10.2 anterior quedará elevada a lista definitiva sin necesidad de nueva actuación por parte del Tribunal. El orden de colocación de los aspirantes en esta lista se establecerá de mayor a menor puntuación, considerándose que han aprobado la prueba el primer y segundo aspirante de la lista.

Decimoprimera.- Listado de aprobados y propuesta de nombramiento.

11.1.- Con la publicación de la lista definitiva el Tribunal hará públicos los nombres de los aspirantes aprobados y elevará a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Calamonte la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados, en número no superior al de plazas convocadas (una).

11.2.- Los aspirantes incluidos en la lista definitiva del apartado 10.3 anterior que no obtengan plaza, formarán parte de una bolsa de trabajo para cubrir la posibilidad de la no toma de posesión de los aspirantes seleccionados o para cubrir necesidades de este tipo de puestos que precise el Ayuntamiento en el plazo de un año.

Decimosegunda.- Presentación de documentación.

12.1.- En el plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde la publicación definitiva de la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados, éstos deberán presentar en el Ayuntamiento de Calamonte, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 3.ª y no aportados previamente:

- Certificado médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Declaración jurada 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 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. En el 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.

Los aspirantes propuestos que ya reúnan la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar en este supuesto certificación del Organismo público del que dependen, acreditando esta condición.

12.2.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 12.1 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor u otros casos no imputables al aspirante, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la fase de oposición, como consecuencia de la citada anulación.

Decimotercera.- Nombramiento y toma de posesión.

13.1.- Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte efectuará nombramiento, a favor de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, como Auxiliar Administrativo. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas (1).

13.2.- El nombramiento será notificado a los interesados para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

13.3.- En dicha toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

13.4.- Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido, y se tendrá en cuenta la lista de aprobados suplentes

por orden de puntuación, siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión.

Decimocuarta.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Calamonte, y en el Boletín Oficial de la Provincia, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación serán el nombre, apellidos y número de Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de los aspirantes.

De conformidad con lo establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el número que se publique "como DNI" se corresponderá con los últimos cuatro dígitos del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Decimoquinta.- Impugnación incidencias o recursos.

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

Contra los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que, conforme determinan los artículos 52.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 114.1.c) y d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz), en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo y potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que este deba entenderse presuntamente desestimado, efecto que se produce cuando no se dicta y notifica la resolución del recurso en el plazo máximo de un mes desde su interposición.

No obstante, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Decimosexto.- Disposición final.

Las presentes bases serán de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/doña _____ con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle _____, número _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

EXPONE

1. Que tiene conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Calamonte para la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición, en turno libre, de 1 plaza de Auxiliar Administrativo (correspondiente al grupo C, subgrupo C2, de clasificación profesional, y dotadas de un nivel 18 de complemento de destino), pertenecientes a su plantilla de personal funcionario e incluidas en la oferta de empleo público de 2024, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que si no necesita adaptación de las pruebas en tiempo y/o medios materiales, por estar aquejado de una discapacidad igual o superior al 33 %.

- Carácter de la discapacidad:_____.

- Grado:_____.

- Medios de adaptación:_____.

SOLICITA

Ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas de dicha convocatoria, declarando conocer íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas, y, en caso de ser seleccionado/a, a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

A la presente solicitud acompaña la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada del Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

Justificante bancario del pago por derechos de examen. En el caso de ser beneficiario de alguna bonificación deberá justificar el derecho conforme a la Ordenanza publicada en el BOP de Badajoz número 165 de 18/08/2020.

Documentos justificativos de los méritos alegados conforme a lo indicado en la base 4.3 y 9.2.

Documentos justificativos de la solicitud de adaptación por discapacidad conforme a lo establecido en la base 4.1.3.

En _____ a ___ de _____ de 2026

El solicitante

Fdo. _____

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un ficho cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos; formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Calamonte, sito en la calle Iglesia, 7 de Calamonte (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Calamonte (Badajoz).

ANEXO II TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I). Título Preliminar. De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y extranjeros. Derechos y libertades: De los derechos fundamentales y de las libertades públicas. De los derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II). De los derechos y deberes fundamentales: 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 3. La Constitución Española de 1978 (III). De la Organización Territorial del Estado: De la Administración Local. De las Comunidades Autónomas.

Tema 4. Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura (I). Título Preliminar. De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 5. Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II). De las instituciones de Extremadura. De la Junta de Extremadura y de la Administración. Del ejercicio y control de los poderes de la Comunidad. De otras instituciones estatutarias. Del Poder Judicial en Extremadura. De la organización territorial.

Tema 6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (I). Disposiciones Generales. El municipio: Organización. Competencias. La Provincia: Organización. Competencias.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (II). Disposiciones comunes a las Entidades Locales: Régimen de funcionamiento. Bienes, actividades y servicios, y contratación: Bienes. Contratos de la Administración Local.

Tema 8. El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre: Título Preliminar. Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales: El Municipio. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales: Funcionamiento del Pleno. Funcionamiento de la Comisión de Gobierno. Procedimiento y Régimen Jurídico: Del Registro de Documentos.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Título Preliminar. Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). De la actividad de las Administraciones públicas: Normas Generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV). De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Título Preliminar: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento Electrónico del sector público.

Tema 15. Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I). Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Tributos. Imposición y Ordenación de tributos locales.

Tema 16. Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II). Presupuestos y gasto público: De los presupuestos: Contenido y aprobación. Ejecución y liquidación.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título Preliminar. Disposiciones Generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del Sector público: Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 18. Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I). Personal al servicio de las Administraciones públicas. Derechos y Deberes: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 19. 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 (II). Régimen Disciplinario.

Tema 20. La Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura: Licencia de obras de edificación, construcción e instalación. Procedimiento general de otorgamiento. Licencia de actividad. Efectos de la licencia urbanística. Caducidad de las licencias. Comunicaciones previas de obras, instalación y construcción. Comunicaciones previas de uso y actividad. El procedimiento de comunicación previa. Caducidad de la comunicación previa.

Tema 21. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título Preliminar. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa; Principios Generales. Derechos de acceso a la información pública. Régimen General.

Tema 22. Procesador de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, Grabación, Recuperación e Impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Office.

Tema 23. Hoja de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Uso de editor de pdf.

Tema 24. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del 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 Alcaldesa-Presidenta 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-Presidenta, Dolores María Enrique Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guadajira
Guadajira (Badajoz)
Anuncio 1180/2026

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora de la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales

APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORÁDICA DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES

Por acuerdo del Pleno de la Junta Vecinal de la ELM Ayuntamiento de Guadajira en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de marzo de 2026, se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales.

Lo que se somete a información pública y audiencia a los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, contados a partir de la publicación de ese anuncio en el BOP, para examen y presentación de reclamaciones y alegaciones.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el referido acuerdo, sin necesidad de acuerdo plenario.

En Guadajira, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Sergio Fernández Aguado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guadajira
Guadajira (Badajoz)
Anuncio 1177/2026

Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la tasa por el uso del gimnasio municipal

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL USO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE GUADAJIRA

Por acuerdo del Pleno de la Junta Vecinal de la ELM Ayuntamiento de Guadajira en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de marzo de 2026, se aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora del uso del gimnasio municipal de Guadajira.

Lo que se somete a información pública y audiencia a los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, contados a partir de la publicación de ese anuncio en el BOP, para examen y presentación de reclamaciones y alegaciones.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el referido acuerdo, sin necesidad de acuerdo plenario.

En Guadajira, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Sergio Fernández Aguado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guadajira
Guadajira (Badajoz)
Anuncio 1182/2026

Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de inserción de anuncios publicitarios en la revista municipal de las fiestas locales

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INSERCIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN LA REVISTA MUNICIPAL DE LAS FIESTAS LOCALES DE LA ELM DE GUADAJIRA

Por acuerdo del Pleno de la Junta Vecinal de la ELM Ayuntamiento de Guadajira en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de marzo de 2026, se aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de inserción de anuncios publicitarios en la revista municipal de las fiestas locales de la ELM de Guadajira.

Lo que se somete a información pública y audiencia a los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, contados a partir de la publicación de ese anuncio en el BOP, para examen y presentación de reclamaciones y alegaciones.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el referido acuerdo, sin necesidad de acuerdo plenario.

En Guadajira, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Sergio Fernández Aguado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guadajira
Guadajira (Badajoz)
Anuncio 1178/2026

Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa sobre documentos que expida o que entienda el Ayuntamiento o autoridades locales a instancia de parte

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA SOBRE DOCUMENTOS QUE EXPIDA O QUE ENTIENDA EL AYUNTAMIENTO O AUTORIDADES LOCALES A INSTANCIA DE PARTE

Acuerdo del Pleno de la Junta Vecinal de la ELM de Guadajira, por el que se aprueba modificación provisional de la Ordenanza reguladora de la tasa sobre documentos que expida o que entienda el Ayuntamiento o autoridades locales a instancia de parte.

El Pleno de la Junta Vecinal de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día veinticinco de marzo de dos mil veintiséis, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de de la tasa sobre documentos que expida o que entienda el Ayuntamiento o autoridades locales a instancia de parte.

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

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

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

En Guadajira, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Sergio Fernández Aguado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Morera
La Morera (Badajoz)
Anuncio 1174/2026

Aprobación inicial de la creación de la Ordenanza reguladora de vertidos a la redes municipales e intermunicipales de alcantarillado

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de marzo de dos mil veintiséis, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la creación de la Ordenanza de vertidos a las redes municipales e intermunicipales de alcantarillado.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se somete el expediente a información pública, a fin de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de treinta días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Finalizado el plazo de exposición pública, y en el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, según lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La Morera, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Antonia González Rodríguez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de La Zarza****La Zarza (Badajoz)****Anuncio 1163/2026***Aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo*

Por acuerdo del Pleno municipal de fecha 26 de marzo de 2026, se aprueba inicialmente la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por acuerdo del Pleno municipal de fecha 26 de marzo de 2026, la relación de puestos de trabajo, y conforme determina el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://aytolazarza.sedelectronica.es>].

La relación de puestos de trabajo se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En La Zarza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco José Farrona Navas.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de La Zarza****La Zarza (Badajoz)****Anuncio 1164/2026***Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 03/2026***APROBACIÓN INICIAL**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de La Zarza por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos número 03/2026 del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por acuerdo del Pleno de fecha 26 de marzo de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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 persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://aytolazarza.sedelectronica.es>.

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

La Zarza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco José Farrona Navas.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Mérida****Mérida (Badajoz)****Anuncio 1112/2026***Aprobación Normativa de régimen interno de Proyecto ESCALA "Barraeca V"***NORMATIVA DE RÉGIMEN INTERNO****PROYECTO ESCUELA DE APRENDIZAJE LABORAL (ESCALA) "BARRAECA V"****PREÁMBULO**

Según el decreto 55/2024, de 18 de junio, por la que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del programa de Formación y Empleo ESCALA en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, publicada en el DOE número 129 de 4 de julio de 2024 y que detalla que "la entidad promotora de un proyecto deberá presentar en el primer mes de funcionamiento una normativa de Régimen interno de su Proyecto escuela de aprendizaje laboral (ESCALA)", para mejorar el funcionamiento del proyecto y que afecte a la entidad promotora y participantes en los proyectos (personal directivo, equipo técnico, docente, de apoyo y alumnado trabajador).

La presente Normativa define la finalidad y objetivos del Proyecto, nos sitúa en un marco concreto de actuación, regulando las pautas de comportamiento de las personas que forman parte de este programa mixto de Empleo y formación.

La vigencia de la presente Normativa se extenderá a otros programas de formación para el empleo asimilados al de escuelas profesionales, coetáneos o posteriores.

El Programa de Formación y Empleo ESCALA consiste en el desarrollo de proyectos que combinan el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de utilidad pública o interés social, basados en un espíritu dinámico, colaborativo y solidario y junto a la adquisición de competencias básicas y genéricas, para la mejora de la empleabilidad de las personas participantes, a través de la profesionalización, el acompañamiento y la adquisición de experiencia, con el objetivo último de facilitar su inserción laboral.

El programa ESCALA se fundamenta en el trabajo de las competencias sociales, personales y profesionales, así como en el desarrollo de un espíritu dinámico, colaborativo y solidario como método más efectivo para preparar al alumnado-trabajador en la búsqueda, mantenimiento y creación de empleo. De esta forma, se seguirán orientaciones metodológicas que permitan trabajar entre otras competencias: La autoestima y autoconfianza, la participación social y la capacidad de relación, la asertividad, la comunicación, cumplimiento de normas y tareas, la motivación, el trabajo en equipo y la gestión del tiempo, el análisis y solución de problemas, la flexibilidad y tolerancia a la frustración, el proceso de búsqueda de empleo, etc., al mismo tiempo que se desarrolla y se fomenta la iniciativa y la capacidad tanto creativa como emprendedora del alumnado-trabajador con la ejecución de proyectos de aprendizaje/servicio.

Por tanto, se trata de dotar al Proyecto de la escuela de aprendizaje laboral "Barraeca V" del Excmo. Ayuntamiento de Mérida de unas normas de funcionamiento que permitan desarrollar plenamente las reglas de convivencia y funcionamiento que permitan un mejor desarrollo en beneficio de la comunidad formativa.

Con la divulgación del presente documento, entendido como una propuesta de mínimos, se pretende conseguir la interiorización de unas normas básicas de convivencia que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de quienes integran el proyecto.

Teniendo en cuenta, además, que estas normas solo tienen vocación limitada en el tiempo y en el ámbito subjetivo, por lo que cabe entender que se trata de normas que responden a la materia de gestión de personal.

Fuentes. Las presentes normas que rigen el funcionamiento laboral de los programas de escuelas de aprendizaje laboral (ESCALA), están basadas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y 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 aprobado mediante Real Decreto Legislativo 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores y sus posteriores modificaciones, como 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, la Ley 63/1997, de 16 de diciembre, Real Decreto Legislativo 5/2023 que regula nuevos permisos y medidas de conciliación de la vida laboral y familiar, etc. Así mismo se han tenido en cuenta el Convenio Colectivo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Mérida.

FUNDAMENTOS

En estos proyectos, el aprendizaje y la cualificación formativa de una primera etapa Formativa inicial, es decir, los proyectos constarán de una primera etapa de carácter formativo de iniciación y otra segunda etapa de formación en alternancia con el trabajo. La duración de la primera etapa será de tres meses, mientras que la segunda etapa tendrá una duración de nueve meses.

En la etapa inicial, de tres meses de duración, el alumnado recibirá formación profesional o formación en el trabajo relacionada con la ocupación a desempeñar. La formación en esta fase incluirá la formación complementaria sobre prevención de riesgos laborales, competencias digitales y, en su caso, formación básica de apoyo. También se desarrollarán acciones de orientación y asesoramiento y de adquisición de competencias genéricas y transversales.

La duración total de este proyecto será de doce meses en la que los últimos nueve meses el alumnado trabajador estará contratado por la entidad promotora en la modalidad del contrato de formación en Alternancia.

Si el itinerario formativo del proyecto está formado por especialidades de nivel 1 y 2, se impartirá en estas etapas la formación de nivel 1 y hasta tanto no se supere no se realizará la de nivel 2.

En esta etapa formativa inicial la jornada lectiva tendrá una duración de 7 horas al día de lunes a viernes.

Por su parte, también se desarrollarán acciones de orientación y asesoramiento y de adquisición de competencias genéricas y transversales.

Segunda etapa: Formación en alternancia con el trabajo.

Acceso a etapa de formación en alternancia con el trabajo:

La incorporación en la segunda etapa llevará asociado una formación en alternancia con el trabajo productivo en actividades de interés público o social, que permitan la inserción a través de la profesionalización y adquisición de experiencia de los participantes.

Podrán acceder a esta fase del proyecto las personas participantes en la etapa formativa inicial que:

- Figure de alta en el proyecto el último día de la primera etapa tendrá derecho a acceder a la segunda etapa de formación en alternancia con el trabajo siempre que haya superado la evaluación, al menos, de los módulos formativos cursados en esta etapa y figure de alta en el proyecto el último día de la primera etapa (etapa formativa inicial).
- Cumpla los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato de formación en alternancia con el empleo.
- No padezca enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño normal de las funciones propias del puesto, ni cualquier otro impedimento personal o de cualquier otra índole para la realización de las actividades propias de la ocupación laboral a desempeñar de acuerdo con la normativa de aplicación.

En aquellos proyectos conducentes a la obtención de un certificado profesional, el alumno deberá asistir al menos al 75% de las horas de cada uno de los módulos para poder acceder a la prueba de evaluación del mismo. En caso de acciones con programas formativos, se computará el 75% de asistencia sobre el total de horas del Proyecto para la realización de la prueba final.

- Características generales.

Durante esta etapa el alumnado-trabajador recibirá formación con una duración mínima del 35 por ciento y estará contratado por el Ayuntamiento, en la modalidad del contrato de formación en alternancia, por lo que deberá reunir, para formalizar dicho contrato, los requisitos a los que aluden los apartados 2 y 4 del artículo 11 y la disposición adicional segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

El alumnado trabajador percibirá las retribuciones salariales que le correspondan de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.

La duración de los contratos de trabajo suscritos con el alumnado trabajador por las entidades promotoras no podrá exceder de la fecha del final del Proyecto.

Durante esta etapa los alumnos trabajadores estarán amparados y acogidos al convenio colectivo de trabajadores que está

vigente en el Excmo. Ayuntamiento de Mérida.

Tercera etapa en base a compromisos de contratación con empresas.

Etapa complementaria de contratación laboral para, al menos, el 50% de las personas participantes del proyecto por empresas privadas, autónomos o profesionales colegiados. Duración: mínima de 6 meses, con una jornada a tiempo completo, y bajo la figura de cualquier tipo de contrato laboral legalmente establecido.

Durante el desarrollo del proyecto las personas participantes recibirán acompañamiento/tutorización, formación profesional para el empleo y formación complementaria, alternándola con la práctica profesional.

Cuando la formación sea conducente a la obtención de certificados de profesionalidad, el plan formativo se adecuará a los contenidos mínimos establecidos en los reales decretos que regulen dichos certificados de profesionalidad.

La entidad promotora facilitará durante todo el proceso formativo acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía, acompañamiento y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas, en coordinación con las empresas que se hayan comprometido a su contratación posterior.

La finalidad última de este programa será fundamentalmente de orientación, desarrollo de aspectos personales y aquellas que aborden competencias básicas y genéricas además de fomentar el espíritu y la iniciativa emprendedora y ofrecer al alumnado herramientas para la interpretación del mundo actual en que hay una continua realidad cambiante, exigente, globalizada y sobremanera en el aspecto laboral.

En todos los proyectos se impartirán una serie módulos de Formación complementaria que deberán incluirse en el plan formativo, de acuerdo con los contenidos que determine el órgano gestor y la siguiente duración:

- a) Módulo de competencia digital, cuya duración será de al menos 20 horas, salvo que el contenido del proyecto requiera una duración menor y así lo justifique la entidad promotora en su plan formativo.
- b) Módulo de prevención de riesgos laborales (seguridad y salud laboral), cuya duración será, al menos, de 30 horas.
- c) Módulo de igualdad de género, sensibilización medioambiental de, al menos, 10 horas de duración.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO DE ESCUELA DE APRENDIZAJE LABORAL (ESCALA "BARREACA V")

- Derechos.

- Que se respete su dignidad personal, así como su conciencia cívica y moral.
- Al respeto a su intimidad y a la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- A no ser discriminados por razones de sexo, estado civil, edad (dentro de los límites que establece la normativa que regula el programa de escuelas de aprendizaje laboral), raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua.
- A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo.
- Recibir una formación ocupacional específica y gratuita conforme a los objetivos del Programa y a las necesidades y posibilidades personales de cada alumno-trabajador.
- Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del Programa para los fines que le son propios.
- Disponer del vestuario y utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

- Elegir a sus delegados y representantes y consecuentemente participar en el proyecto a través de los mismos, o mediante aquellos cauces que para tal fin se dispongan.

- A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para la inserción laboral acorde con sus necesidades específicas.

Los alumnos-trabajadores podrán participar en los asuntos formativos y laborales que les competen a través de los delegados elegidos libremente por los integrantes de cada especialidad, formulando consultas, propuestas, sugerencias, reclamaciones, etc. En cada centro se seleccionará por mayoría de votos un delegado y un subdelegado (que asumirá las funciones de aquél en caso de ausencia), que actuarán como vocales de su grupo de trabajo. Delegados y Subdelegados dejarán de serlo por dimisión o por decisión mayoritaria del grupo que los eligió, pasando a ocupar su puesto quienes hubiesen obtenido más votos en la selección. Si se hubiera agotado la lista de candidatos votados, se procederá a realizar una nueva votación. La selección de vocales se realizará con la presencia de uno y/o varios de los miembros del Equipo Técnico, quien levantará acta de la sesión.

- Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.

- Los Propios del EBEP y del Estatuto de los Trabajadores, así como cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y en etapa inicial de Formación becada las que se deriven contenidas en esta normativa de régimen interno y las publicada en la guía de gestión y demás disposiciones concordantes.

- A ser asesorados por los representantes sindicales electos y en activo del Excmo. Ayuntamiento de Mérida.

- Deberes.

- Respetar las normas internas del Centro y las órdenes e instrucciones de todo el equipo técnico y docente y además las impartidas por los superiores en el ejercicio de sus funciones y que integran el equipo directivo.

- Respetar la dignidad y el trabajo de cuantas personas forman parte del Programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.

- Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan de Formación y realizar de forma responsable las tareas efectivas que se deriven del mismo.

- Cumplir con las obligaciones derivadas del puesto de trabajo.

- Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada.

- Evitar durante la jornada laboral interferencias ajenas al trabajo que puedan afectar al mismo: llamadas, visitas y mensajes de texto vía móvil, etc.

- Solicitar autorización antes de ausentarse del trabajo, poniendo en conocimiento del monitor/a correspondiente o del Coordinador/a de Formación las causas que motiven la ausencia lo antes posible desde el momento en que el alumno-trabajador tenga conocimiento de ellas. Cuando el alumno-trabajador no se incorpore a su trabajo al comienzo de la jornada por causas sobrevenidas con posterioridad a la finalización de la jornada anterior, deberá comunicarlo a la mayor brevedad en el centro de trabajo dentro del horario habitual.

- Justificar todos los períodos de ausencia en el trabajo mediante la presentación de los documentos oportunos, conforme a las indicaciones facilitadas desde la dirección. Los justificantes para acreditar tiempos de ausencia habrán de presentarse el mismo día en que se produzca el hecho que motivó la ausencia o en los 2 días hábiles inmediatamente posteriores. Los justificantes presentados fuera del mencionado plazo o que no reúnan las condiciones establecidas por el Equipo Técnico del proyecto carecerán de validez, salvo que se quede suficientemente confirmada la imposibilidad de presentarlos en tiempo y forma.

- Respetar las instalaciones, mobiliarios, medios y material del centro.
- Mantener limpias las distintas dependencias de la escuela de aprendizaje laboral colaborando activamente, si fuese necesario, en las tareas de limpieza, conservación e higiene.
- Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, reponiéndolo en caso de pérdida de la herramienta personal.
- Comunicar a la dirección o docente cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto de personal del Proyecto, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad.
- No se permitirá fumar durante la jornada laboral, salvo en el descanso diario o en los criterios establecidos por los monitores a tal fin, y siempre en espacios exteriores abiertos. Queda totalmente prohibido el consumo de alcohol o cualquier otra droga o sustancia que pueda alterar las facultades físicas o mentales del trabajador, salvo por prescripción médica debidamente acreditada y siempre que ello no impida cumplir con normalidad los deberes propios del puesto.
- Se prohíbe la tenencia, uso o exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares en las sedes de formación y entornos de trabajo.
- Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el proyecto pone a su disposición.
- Los propios del EBEP y del Estatuto de los Trabajadores, así como cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y en etapa inicial de Formación becada las que se deriven contenidas en esta normativa de régimen interno y las publicada en la guía de gestión y demás disposiciones concordantes.

NORMAS DE CONDUCTA Y CONVIVENCIA LABORAL Y FORMATIVA

Las normas recogidas en el presente documento, serán de aplicación a la totalidad del personal directivo, equipo técnico, docente y auxiliar de apoyo, es decir, afectan tanto al equipo técnico como a los alumnos-trabajadores beneficiarios y adscritos al Programa de escuelas de aprendizaje laboral (ESCALA) y estarán vigentes durante toda la duración del mismo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas en sus dos etapas, el Estatuto Básico del empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores, los Convenios Colectivos suscritos por las entidades promotoras y demás legislación aplicable.

Los alumnos-trabajadores quedan vinculados a la Entidad Promotora, es decir, al Ayuntamiento de Mérida y asumen los derechos y deberes recogidos en el presente documento, y en su defecto, los generales que se reconocen en el Estatuto Básico del Empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo suscrito por la Entidad Promotora y demás legislación aplicable y en su etapa inicial de Formación becada, las que se deriven contenidas en esta normativa de régimen interno y las publicada en la guía de gestión y demás disposiciones concordantes.

Su efectividad se hará extensiva tanto a la fase de formación becada como a la sucesiva de formación en alternancia con empleo, al entender que la adopción de un marco normativo disciplinario desde el inicio del proyecto posibilita el eficaz funcionamiento del programa así como de las distintas especialidades certificaciones y cualificaciones profesionales de que consta.

NORMAS GENERALES

- Jornada laboral.

- 1.º.- Etapa formativa inicial.

- La jornada laboral es de 35 horas semanales. (7 horas diarias).
 - Los trabajadores tendrán derecho a un descanso diario de 30 minutos.

- 2.º.- Etapa formación en alternancia con el trabajo.

- La jornada laboral es de 37,5 horas semanales. (7,5 horas diarias).
- Los trabajadores tendrán derecho a un descanso diario de 30 minutos. Adaptación y distribución de la Jornada (ET. art. 34.8)

Las personas trabajadoras tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia si es posible, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa.

En el caso de que tengan hijos o hijas, las personas trabajadoras tienen derecho a efectuar dicha solicitud hasta que los hijos o hijas cumplan doce años.

Asimismo, tendrán ese derecho aquellas que tengan necesidades de cuidado respecto de los hijos e hijas mayores de doce años, el cónyuge o pareja de hecho, familiares por consanguinidad hasta el segundo grado de la persona trabajadora, así como de otras personas dependientes cuando, en este último caso, convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos, debiendo justificar las circunstancias en las que fundamenta su petición.

- Vacaciones laborales.

Se establece un periodo de vacaciones anuales retribuidas ordinario de 22 días laborales/hábiles o 30 días naturales por anualidad, o de los días que corresponden proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor y cuyo disfrute será obligatorio y no sustituible por compensación económica.

A los efectos de lo previsto, no se considerarán como días hábiles los sábados, domingos ni festivos sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

La Dirección del proyecto, una vez analizados los itinerarios formativos y las unidades de obra encomendadas en el proyecto, establecerá el periodo de disfrute de las mismas fijándose prioritariamente en época estival y atendiendo a las necesidades laborales del mismo. Dicho periodo será el fruto de las propuestas del Equipo Formativo y la valoración final de la Dirección de acuerdo a la ejecución del Proyecto, el cuál una vez establecido será comunicado a la entidad promotora, Equipo y Alumnado.

PERMISOS CON DERECHO A RETRIBUCIÓN

Por licencia o permiso se entiende la cesación temporal, no periódica, de la prestación de servicios por causas determinadas y/o establecidas por la ley que, en general son retribuíbles por el empresario. El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo correspondiente, según las situaciones siguientes.

Con razonable antelación, mínimo tres días (siempre que sea posible), el alumno-trabajador debe poner en conocimiento de la dirección del proyecto el motivo de su ausencia del puesto de trabajo; con el fin de organizar el trabajo y la Formación teórica y práctica y poder sustituirlo en sus funciones. Igualmente debe justificar, previa y posteriormente, el motivo alegado.

Para justificar una ausencia, durante la jornada formativa y/o laboral del Proyecto escuela de aprendizaje laboral (ESCALA "Barraeca V", la persona interesada tendrá que entregar documento acreditativo, firmado y sellado por organismo o entidad a la que acude, en el que se indique la duración de la ausencia.

1.º.- Etapa formativa inicial.

Faltas de asistencia justificadas.

Se podrán entender como faltas de asistencia justificadas los siguientes motivos:

- a. Enfermedad, visita o atención médico sanitaria.
- b. Nacimiento o enfermedad grave de un hijo. Cinco días naturales en los casos de nacimiento de hijo.
- c. Enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el 2 + grado de consanguinidad o afinidad. Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja a de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella. (ET. art. 37).
- Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días. (ET. art. 37).
- d. Cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o personal. Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. A detalle apartado anterior (Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal):
- Renovación del DNI. El tiempo necesario, que ha de figurar en los justificantes de ausencia firmados por los funcionarios de la respectiva oficina a la que se acude.
 - Ejercicio del derecho de voto-sufragio activo si éste se produce en un día laborable.
 - Los presidentes, los vocales de las mesas electorales y los interventores de las candidaturas tienen derecho a un permiso retribuido de la jornada completa durante el día de la votación, si es laborable, y a una reducción de jornada de 5 horas, igualmente retribuidas al día siguiente.
 - Los apoderados de los representantes de las candidaturas tienen derecho a permiso retribuido el día de la votación, si es laborable.
 - Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- e. Traslado del domicilio habitual. 1 día por traslado del domicilio habitual, ampliable a 2 si es traslado de localidad de residencia.
- f. Concurrencia a exámenes para obtención del título académico o profesional.

Exámenes: El trabajador tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un curso académico o profesional. Será durante los días de su celebración.

Salvo en los supuestos de enfermedad, nacimiento o fallecimiento, la persona participante deberá comunicar previamente la falta de asistencia.

2.º.- Etapa formativa en alternancia con el trabajo.

- Situaciones:
- Cinco días hábiles en los casos de nacimiento de hijo.
- Quince días naturales en caso de matrimonio o inscripción en el Registro Oficial de Parejas de hecho.
- Por matrimonio de hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos, 1 día laborable si fuera dentro de la localidad y 2 días si tuviera lugar fuera de la provincia.
- Cinco días hábiles por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja a de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella. (ET. art. 37).
- Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días. (ET. art. 37).
- 1 día por traslado del domicilio habitual, ampliable a 2 si es traslado de localidad de residencia.

- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal:
- Renovación del DNI. El tiempo necesario, que ha de figurar en los justificantes de ausencia firmados por los funcionarios de la respectiva oficina a la que se acude.
- Ejercicio del derecho de voto-sufragio activo si éste se produce en un día laborable.
- Los presidentes, los vocales de las mesas electorales y los interventores de las candidaturas tienen derecho a un permiso retribuido de la jornada completa durante el día de la votación, si es laborable, y a una reducción de jornada de 5 horas, igualmente retribuidas al día siguiente.
- Los apoderados de los representantes de las candidaturas tienen derecho a permiso retribuido el día de la votación, si es laborable.
- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- Lactancia de un hijo menor de doce meses: Una hora de ausencia del trabajo que se podrá dividir en dos fracciones. Con la misma finalidad, la madre puede sustituir este derecho por una reducción de la jornada de media hora al inicio y al final. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen; Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.
- Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o a un discapacitado físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.
- Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, se tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

No se concederá permiso retribuido para la realización de actividades anteriores cuando puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada de trabajo, cuando por su naturaleza ello sea posible.

- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos. Tendrán derecho a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo si este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.
- La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.
- Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, conforme a lo establecido en convenio colectivo o, en su defecto, en acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia. (ET. art. 37.9).
- Permiso por parto de 19 semanas ininterrumpidas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

- Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: Tendrá una duración de 19 semanas con el condicionante que las seis primeras semanas del permiso deben disfrutarse de forma ininterrumpida tras el parto, adopción o acogimiento. Las semanas restantes pueden ser de disfrute interrumpido y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla 12 meses. Este permiso, retribuido al 100%, será intransferible, por lo que si el padre no lo disfruta, no lo podrá ceder a la madre.
- Podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o parcial de un mínimo del 50%, previo acuerdo con el empresario y es compatible e independiente del disfrute compartido de los periodos de descanso por maternidad. de cinco semanas ampliables en los supuestos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

El disfrute del permiso será ininterrumpido salvo la última semana, que podrá disfrutarse de forma independiente en otro momento dentro de los nueve meses siguientes a la fecha de nacimiento del hijo, la resolución judicial o la decisión administrativa a las que se refiere este párrafo, cuando así lo solicite, al inicio del permiso, el progenitor que vaya a disfrutar del mismo, y se le autorice, en los términos previstos en su normativa, por la Administración en la que preste servicios. Igualmente, dicha normativa podrá prever que se autorice, cuando así se solicite previamente, que el inicio del permiso tenga lugar en una fecha posterior a la del nacimiento del hijo, la resolución judicial o la decisión administrativa antes indicadas, siempre que sea antes de la finalización del correspondiente permiso o de la suspensión del contrato por parto, adopción o acogimiento del otro progenitor, o inmediatamente después de su finalización.

- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: Las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

- Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: Se tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, se tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones. Asimismo,

en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, esta podrá limitar. Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores.

- Exámenes: El trabajador tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un curso académico o profesional. Será durante los días de su celebración.
- 6 días de libre disposición/ asuntos particulares condicionados por volumen de trabajo y necesidades de producción, es decir, supeditado a necesidades del servicio. Prorratedos si el periodo de contratación es inferior a un año.
- Consultas médicas: Los trabajadores tendrán derecho a acudir a la visita del médico de cabecera o del médico especialista de la Seguridad Social, ausencia que se justificará mediante Justificante de Ausencia Laboral en el que figurarán las horas de ausencia, la firma y el sello del médico correspondiente y en todo caso aquellas indicaciones que pudieran afectar al desempeño de su trabajo.

NOTA:

1. Todas las ausencias laborales que se acojan a los supuestos legales anteriormente citados se considerarán como faltas justificadas y retribuidas.
2. Todas las ausencias laborales que no se acojan a los supuestos legales anteriormente citados pero de las que se presente justificante oficial debidamente cumplimentado se considerarán como faltas justificadas no retribuidas. En este caso se procederá al descuento de haberes según lo explicado anteriormente.
3. Todas las ausencias laborales que no se acojan a los supuestos legales anteriormente citados y/o no se avisen anteriormente o no se justifiquen en la debida forma se considerarán faltas injustificadas. En este caso se procederá al descuento de haberes según lo explicado anteriormente y además será motivo de sanción disciplinaria.

La justificación de las ausencias deberá realizarse en un plazo máximo de 72 horas.

4. Se considerarán días festivos los que se recogen en el calendario oficial de la Comunidad de Extremadura, más las fiestas locales. (Serán consideradas fiestas locales las marcadas por la localidad sede de la Entidad promotora)

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

- El uso de vestuario y equipos de protección individual entregado a los alumnos/as- trabajadores/as es obligatorio y su mantenimiento es responsabilidad directa de cada trabajador.

- Todo el personal está sujeto a comunicar a la dirección del centro, cualquier desperfecto que apreciase tanto en instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas, así como el abandono o incumplimiento de normas de seguridad e higiene.

- De acuerdo con la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, no se permitirá fumar en ninguna de las instalaciones del centro.

- Normas de convivencia y buen gobierno.
 - Con la finalidad de evitar la falta de atención del alumnado, el uso de cualquier dispositivo electrónico, ya se trate de teléfono móvil, tablet o similares, en las horas de clase queda prohibido, salvo el equipo docente y técnico por necesidad del servicio.
 - Ni el proyecto de Escuela ni el Ayuntamiento de Mérida como promotor se harán responsables de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero que no sea depositado en las dependencias de los centros de trabajo, contra recibo del mismo. En caso de pérdida de cualquier objeto o moneda, deberá comunicarse a la Dirección del Proyecto y/o al Docente. Cualquier objeto que se encuentre habrá de

ser entregado inmediatamente a la Dirección del proyecto.

RÉGIMEN DISCIPLINARIOS

- Consideraciones:

Todos los integrantes de este Programa somos responsables del cuidado de los centros y todo lo que contienen.

Para el buen funcionamiento del mismo es necesario el silencio, la limpieza, el respeto y todos velaremos por mantenerlo.

Este reglamento se aplicará también en todas las actividades formativas complementarias realizadas por los alumnos organizadas fuera de su entorno formativo o laboral.

- Graduación de la faltas:

1.º.- Etapa formativa inicial.

Según el artículo 1s.4 del Decreto 55/2024, de 1s de junio, las personas participantes tendrán la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan.

En aquellos proyectos conducentes a la obtención de un certificado profesional, la persona participante deberá asistir al menos al 75% de las horas de cada uno de los módulos para poder acceder a la prueba de evaluación del mismo. En caso de contenidos con programas formativos distintos, se computará el 75% de asistencia sobre el total de horas del mismo para la realización de la prueba final.

Para el cálculo del 75% de asistencia se descontarán todas las faltas de asistencia, sean o no justificadas.

- Faltas de asistencia no justificadas.

Se considerará falta de asistencia no justificada todo retraso o ausencia, que exceda de 20 minutos, en el transcurso de la jornada lectiva, y no esté debidamente justificado.

El hecho de incurrir la persona participante en tres faltas de asistencia no justificadas en un mismo mes o cinco días en la totalidad de la etapa formativa inicial supondrá la exclusión automática de la persona participante, teniendo tres días hábiles de plazo para la justificación de la ausencia ante el centro o entidad de formación.

- Partes de incidencias y apercibimientos.

Cuando durante el desarrollo de la jornada se incumplan las obligaciones de comportamiento, uso y costumbre reflejadas en este reglamento de Régimen interno se procederá a un apercibimiento por escrito, describiendo Lugar, fecha y causa de los hechos con tipificación provisional del docente o miembro del equipo técnico en leve, grave o muy grave.

Con 3 (tres) parte de incidencias leves se considerará como falta NO justificada.

Parte de incidencias considerados graves y/o muy graves llevarán asociada directamente consideración de falta NO justificada y/o expulsión directa respectivamente.

- Causa de baja del proyecto.

Según el artículo 18.4 del decreto 55/2024, de 18 de junio, las personas participantes tendrán la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico- prácticas que se impartan, pudiendo ser causa de expulsión del proyecto y de pérdida, en su caso, del derecho a la percepción de las becas y ayudas, las siguientes situaciones:

a) No seguir con aprovechamiento las mencionadas enseñanzas que permita la inserción a través de la profesionalización y adquisición de experiencia de los participantes.

Abandono por contratación laboral o enfermedad o accidente debidamente acreditados.

- Si el abandono se produce por incorporación a un puesto de trabajo, la persona participante deberá cumplimentar la comunicación de renuncia/abandono en el momento en que este se produzca, aportando copia del contrato de trabajo o vida laboral en el momento en que se disponga y como máximo en un plazo no superior al mes a contar desde el último día de asistencia a la acción formativa, si la incorporación al puesto de trabajo es posterior.
- Si el abandono se produce por enfermedad o accidente la persona participante deberá acreditarlo debidamente y cumplimentar la comunicación de renuncia/abandono.

La fecha de baja de la persona participante servirá, en su caso, para iniciar el cómputo del plazo de solicitud de ayudas y becas, quedando condicionado el derecho a las mismas con la efectiva incorporación laboral de la persona participante, en caso contrario, se considerará exclusión por falta de asistencia.

- Procedimiento de exclusión por falta de asistencias.

Como se ha indicado se considera exclusión por falta de asistencia aquella en la que la persona participante incurra en tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o cinco faltas de asistencia no justificadas en toda la etapa formativa inicial, teniendo tres días hábiles de plazo para la justificación de la ausencia ante la entidad promotora.

- Procedimiento de exclusión por falta de aprovechamiento.

Se considera baja por exclusión aquella situación en la que la persona participante no sigue el curso con aprovechamiento y no tiene voluntad de abandonar el mismo.

Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros/as, personal técnico y de gestión. Se consideran faltas de actitud positiva en relación con el aprendizaje todas las que representen un escaso o nulo interés del alumnado por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (cumplimiento de horarios, atención en clase, interés en las prácticas, realización de las tareas encomendadas, etc.) El incumplimiento de esta obligación supondrá la baja en la correspondiente acción formativa.

En caso de producirse alguna de las causas de exclusión señaladas, la entidad promotora pondrá de manifiesto por escrito a la persona alumna los hechos que fundamentan la propuesta de expulsión, disponiendo la persona participante de un plazo de cinco días hábiles para presentar las alegaciones oportunas. Transcurrido este plazo, y vistas las alegaciones, en su caso, la persona responsable del proyecto deberá emitir un informe valorativo del contenido de las alegaciones de la persona participante con propuesta de estimación o desestimación de las alegaciones, debiendo comunicar la decisión adoptada al Servicio Extremeño Público de Empleo. No obstante, en el caso de que la causa de exclusión sea la de no seguir con aprovechamiento la formación, la resolución de exclusión requerirá la previa autorización del SEXPE.

A partir de la comunicación del inicio del procedimiento de exclusión, se producirá su suspensión cautelar, y no se podrá asistir al proyecto ni tener derecho a percibir la beca y ayuda, en su caso, hasta que se resuelva sobre la exclusión.

Si la resolución fuese favorable a la exclusión, esta se producirá con efectos desde la fecha de comunicación de inicio del procedimiento. Si no procediera la exclusión, se reincorporará al proyecto, con derecho a percibir la beca al periodo de suspensión cautelar.

2.º.- Etapa formativa en alternancia con el trabajo.

Las faltas cometidas por los alumnos trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia, y en su caso a su reincidencia, en leves, graves y muy graves.

- Se consideran faltas leves:

- La impuntualidad no justificada hasta tres ocasiones en un mes. Considerándose como tal todo retraso superior a diez minutos.
 - La no comunicación con la antelación debida de una falta por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
 - Faltar un día al mes sin causa justificada.
 - El abandono del centro de trabajo sin permiso y sin causa que lo justifique
 - El bajo rendimiento e interés, en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo, cuando se produzca puntualmente.
 - El descuido o mal uso de las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del Centro.
 - Falta de respeto y consideración a los compañeros y/o personal del centro o visitante.
 - El mal uso y/o descuido del vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, así como la falta de aseo personal.
 - Desobedecer una orden de un miembro del equipo técnico/monitores en el ejercicio de sus funciones.
 - La no presentación en tiempo oportuno de los justificantes de las faltas al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
 - La incorrección leve en el trato o falta de respeto con cualquiera de las personas que participan en el programa.
 - No aportar el material necesario para el desarrollo de cada clase y usarlo inadecuadamente.
 - Fumar en zonas no permitidas: Aulas, pasillos y servicios.
 - En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.
- Se consideran faltas graves:
- La impuntualidad no justificada hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta sesenta minutos.
 - La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes.
 - La indisciplina, desobediencia en el trabajo y la falta de respeto al personal del Centro.
 - Atacar a la integridad física o moral de los compañeros/as y en general mantener conductas antisociales y/o violentas.
 - La simulación de enfermedad o accidente, así como el abuso del tiempo dedicado a consulta médica. Se exigirá por parte de la dirección del proyecto los justificantes de faltas de asistencia donde se hará constar la hora de la citación así como la hora de salida de la consulta.
 - La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo o formación.
 - La embriaguez o toxicomanía no habitual (entendida como el consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol y la droga).
 - El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como la falta de uniforme o material facilitado por el centro.
 - El abandono del puesto de trabajo sin permiso.
 - El acoso por razón de origen religión, edad, sexo, etc.
 - El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
 - Los pequeños hurtos o robos a los alumnos, al personal o al propio Centro.
 - La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria y, en general, bienes del programa para los que no estuviese autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
 - La reincidencia en la comisión de cuatro faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.
- Se consideran faltas muy graves:
- Más de seis faltas de puntualidad no justificadas cometidas en el período de un mes.
 - Ocho o más faltas de puntualidad no justificadas cometidas en el período de seis meses.
 - La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días en un mes o nueve durante el período de seis meses. (Este punto implica la expulsión inmediata del proyecto de la Escuela Profesional)
 - El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del Centro, de compañeros o de cualquier otra persona.

- La simulación de accidente o enfermedad o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
 - La embriaguez o toxicomanía habitual en horario de trabajo.
 - Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, herramientas o materiales, instalaciones, edificios, enseres, documentos y departamentos del Programa y, en general, cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
 - La apropiación hurto o robo de bienes ajenos.
 - Los malos tratos de palabra u obra o faltas muy graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados.
 - La desobediencia e indisciplina reiteradas o continuadas en el trabajo.
 - La Imprudencia o negligencia inexcusables en el desempeño del trabajo, así como el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando sean causantes de accidente laboral grave o produzcan graves daños a la empresa.
 - La reincidencia en comisión de falta grave, dos o más veces, en un período de tres meses, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.
 - El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.
- Será motivo de suspensión de sueldo por un día:
 - La falta de puntualidad en 3 ocasiones en el periodo de un mes.
 - La negativa a realizar cualquier tarea indicada por el personal del centro supondrá la suspensión de empleo y sueldo del mismo día.
 - El abandono del puesto de trabajo o de las aulas sin permiso del personal del centro y sin justificación alguna hasta en 3 ocasiones en el periodo de un mes.
 - No aportar el justificante de asistencia a consulta médica con la hora de entrada y salida.
 - El no traer el uniforme y material completo proporcionado por el centro, así como no utilizar las medidas de seguridad.

- Sanciones.

Las sanciones que se aplicarán, según la gravedad y las circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

- a) Faltas leves: Amonestación verbal y apercibimiento por escrito de la Dirección que se unirá al expediente para su constancia. Suspensión de sueldo de un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan, previo trámite de audiencia.
- b) Faltas graves: Expulsión de uno a quince días en el periodo de un mes, con pérdida de sueldo mediante comunicación escrita de las causas que lo motivan (Suspensión de empleo y sueldo de uno a quince días.)
- c) Faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días y/o despido disciplinario.

Será de aplicación la suspensión cautelar del inculpado hasta la resolución del expediente cuando su permanencia en el Programa impida el normal desarrollo del mismo.

Para la graduación de la gravedad o levedad de las sanciones se atenderá a los siguientes criterios:

- El grado de intencionalidad.
- El grado de perturbación producida en el funcionamiento del Programa.
- Los daños producidos a las personas o en las cosas.

- La reincidencia.

Corresponde al representante legal de la entidad promotora del proyecto, o persona en quien delegue, la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo de Normativa de Régimen Interno, en el caso de faltas graves o muy graves.

Corresponde a la dirección del proyecto, con conocimiento de los alumnos-trabajadores, la facultad de imponer y sancionar disciplinariamente a los alumnos-trabajadores, observando en todo caso las disposiciones legales en vigor en el caso de faltas leves.

PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas leves prescribirán a los diez días naturales, las graves a los veinte días hábiles y las muy graves a los sesenta días hábiles, a partir de la fecha en que la entidad promotora tuvo conocimiento de las mismas y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar del que pueda instruirse, incluida la audiencia propia al interesado, siempre que la duración en su conjunto no supere el plazo de tres meses, sin mediar culpa del trabajador expedientado.

- Procedimiento sancionador.

El proceso de inicio de expediente corresponderá a cualquier miembro del equipo técnico del Programa (previo informe del director del Proyecto).

La apertura del expediente será comunicada al alumno-trabajador, con expresión de los hechos que la motivaron y la fecha en que ocurrieron.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la instrucción del expediente sancionador, salvo el trámite de audiencia al inculcado, así como la comunicación escrita motivada.

La comunicación de apertura de expediente sancionador al trabajador servirá de notificación de los hechos imputados y éste tendrá un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones.

Recibidas las alegaciones, o pasado el plazo para hacerlo, se dará traslado de la propuesta de sanción a la Entidad Promotora, que dictará la resolución definitiva, la cual será comunicada por escrito al trabajador.

En las faltas muy graves la instrucción del expediente sancionador será iniciada por la dirección, a propuesta escrita del equipo técnico o por propia iniciativa.

La sanción será impuesta por el representante legal de la entidad promotora, a propuesta de la dirección del centro, y requerirá comunicación escrita y motivada al inculcado, concediéndole un plazo de 72 horas para que alegue en su defensa lo que estime oportuno. Seguidamente, la dirección dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora, que dictará la resolución definitiva con notificación al interesado.

La baja definitiva o exclusión del alumnado/a-trabajador/a, propuesta por la Dirección del Proyecto escuela de aprendizaje laboral "Barraeca V", requerirá la tramitación de un expediente disciplinario y será impuesta por el representante legal o persona en quién delegue y paralelamente requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del Programa de escuelas de aprendizaje laboral (ESCALA).

Firman el presente aceptando. Todas las condiciones,

En Mérida, a fecha de la firma digital.- El Director Proyecto, J. Fernando Gómez.- Concejal-Delegado de RR.HH., Julio César Fuster Flores.- Delegada alumnos/trabajadores especialidad Electricista de Edificios e Instalaciones, Nazaret del Carmen Robles.- Delegada alumnos/trabajadores especialidad Fontanero- Mantenedor/Rehabilitador de edificios y viviendas, M.ª Dolores Carrillo Pozo.- Delegada alumnos/trabajadores especialidad Operario especializado en Construcción, Patrimonio y Excavaciones Arqueológicas, Estrella Machío Vázquez.- Delegada alumnos/trabajadores especialidad Pintura Decorativa en

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Ribera del Fresno
Ribera del Fresno (Badajoz)

Anuncio 1166/2026

Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto se considera conveniente y adecuado por haberlo solicitado así los contrayentes, delegar en don Andrés Bermejo Fernández, Concejal de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre Juan Calderón Payeta y José Manuel Valcárcel Pachón, el día 2 de mayo de 2026, a las 12:30 horas.

Examinada la documentación que la acompaña, y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los alcaldes.

RESUELVO:

Primero. Delegar en favor de don Andrés Bermejo Fernández, Concejal de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre Juan Calderón Payeta y José Manuel Valcárcel Pachón, el día 2 de mayo de 2026, a las 12:30 horas.

Segundo. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejal ha actuado por delegación de Alcalde-Presidente.

Tercero. La delegación conferida en la presente resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante Alcalde-Presidente expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

En Ribera del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Araya Salguero.- El Secretario accidental, José Antonio Ortiz Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Ribera del Fresno
Ribera del Fresno (Badajoz)

Anuncio 1170/2026

Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto se considera conveniente y adecuado por haberlo solicitado así los contrayentes, delegar en doña M.^a Teresa Rodríguez Rosa, Concejala de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre Ana María Romero García y David Gil Barroso, el día 2 de mayo de 2026 a las 18:00 horas.

Examinada la documentación que la acompaña, y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los alcaldes,

RESUELVO

Primero.- Delegar en favor de doña M.^a Teresa Rodríguez Rosa, Concejala de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre Ana María Romero García y David Gil Barroso, el día 2 de mayo de 2026 a las 18:00 horas.

Segundo.- La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que la Concejala ha actuado por delegación de Alcalde-Presidente.

Tercero. La delegación conferida en la presente resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante Alcalde-Presidente expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Ribera del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Secretario accidental, José Antonio Ortiz Sánchez.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Araya Salguero.

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

Anuncio 1160/2026

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2026

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTOS 2026

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para el 2026 y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS

Capítulos	Denominación	Importe (€)
1. Operaciones no financieras		
1.1. Operaciones corrientes		
1	Impuestos directos	370.941,66
2	Impuestos indirectos	8.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	99.578,43
4	Transferencias corrientes	308.767,95
5	Ingresos patrimoniales	18.150,00
1.2. Operaciones de capital		
7	Transferencias de capital	12.000,00
2. Operaciones financieras		
8	Activos financieros	
Total presupuesto de ingresos		817.438,04

ESTADO DE GASTOS

Capítulos	Denominación	Importe (€)
1. Operaciones no financieras		
1.1. Operaciones corrientes		
1	Gastos de personal	354.097,38
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	349.410,66
3	Gastos financieros	2.000,00
4	Transferencias corrientes	88.930,00
5	Fondo contingencia	0,00
1.2. Operaciones de capital		
6	Inversiones reales	23.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
Total presupuesto de gastos		817.438,04

PLANTILLA DE PERSONAL Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

A) Personal funcionario:

1.- De Habilitación Nacional:

1.1.- Secretario-Interventor: Grupo A1, nivel 26. Una plaza (agrupada al 65 %).

2.- De Administración General:

2.1.- Auxiliar Administrativo: Grupo C2, nivel 18. Una plaza.

3.- De Administración Especial:

3.1.- Agente de la Policía Local: Grupo C1, nivel 20. Dos plazas (una vacante).

B) Personal laboral fijo:

1.- Auxiliar Administrativo. Grupo C2, nivel 18. Una plaza

2.- Maestro de Obras. Grupo C2. nivel 16. Una plaza.

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

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

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

Anuncio 1169/2026
Aprobación del Plan económico financiero 2026-2027

"APROBACIÓN DEL PLAN ECONÓMICO FINANCIERO 2026-2027"

Habiéndose aprobado por el Pleno de la Corporación en su sesión de fecha 26 de marzo de 2026, el Plan Económico Financiero 2026-2027, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad local:

<https://smart.villafrancadelosbarros.es/storage/12567/PLAN-ECONOMICO-FINANCIERO-2026-2027.pdf>

<https://www.villafrancadelosbarros.es/documents/?slug=liquidaci%C3%B3n-presupuestos>

En Villafranca de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Jiménez Araya.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zurbarán
Zurbarán (Badajoz)

Anuncio 1159/2026

Bases de convocatoria para la provisión de dos plazas de Oficial de Segunda y una de Peón, mediante sistema de concurso oposición

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

Primero.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión de dos plazas de oficiales de segunda y una de Peón ordinario por el sistema de concurso oposición.

Denominación de las plazas	Oficial de segunda/Peón ordinario
Régimen	Laboral Eventual
Unidad/Área	Vías y obras
Categoría profesional	Oficial de segunda/Peón ordinario
Titulación exigible	Graduado ESO
N.º de vacantes	2 oficiales de segunda/1 Peón ordinario
Sistema selectivo	Concurso-oposición

Segundo.- Duración y características de la contratación.

La duración será de un año a partir de su formalización, y en régimen de dedicación exclusiva a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales.

La retribución anual se fija conforme al Salario Mínimo Profesional.

La asignación de responsabilidades se estructurará según la categoría profesional. Las funciones genéricas a desarrollar, según el grado de responsabilidad y complejidad del nivel de formación son:

- Realización de reparaciones, pequeñas construcciones, instalaciones, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales.
- Realización de tareas relacionadas con la albañilería, fontanería, jardinería, pintura, carpintería, electricidad, limpieza y otras bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
- Recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas.
- Manejo de los dispositivos, máquinas, vehículos, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza siendo responsable de su ordenación, limpieza y uso.
- Cualquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Tercero.- Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o incapacidad física que impida el normal ejercicio de las funciones.
- c) Tener cumplidos dieciocho años.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la Función Pública por sentencia firme .
- e) Poseer el título de graduado escolar. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Estar en posesión del carné de conducir clase B.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato.

Cuarta.- Presentación de solicitudes y documentación adjunta.

- 1.- Las solicitudes acompañadas de la declaración jurada correspondiente requiriendo tomar parte en el proceso selectivo y la carta de preselección de candidatos emitida por el Sexpe, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Entidad Local Menor de Zurbarán y se presentarán en el Registro Electrónico General de la misma o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2.- El plazo de presentación de instancias (que irá acompañada del resto de la documentación acreditativa de los méritos) será de diez días naturales contados a partir del siguiente al que se publique en el tablón de anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento de Zurbarán la resolución de convocatoria del proceso de selección.
3. Una vez publicadas estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, el resto de anuncios de la convocatoria se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zurbarán, así como en la sede electrónica del mismo.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada unas de las exigencias contenidas en la base tercera.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Entidad Local Menor, y que se considerará definitiva en el caso de no presentarse reclamaciones contra la misma, indicándose la causa de exclusión, en su caso, y dando un plazo de tres días para la subsanación de defectos, según lo previsto en el artículo 71 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la misma resolución la Alcaldesa determinará el lugar y fecha de constitución del Tribunal calificador, así como el nombre de los titulares y suplentes que lo integran, y el lugar y fecha de la realización de las pruebas.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: El Coordinador de Servicios Municipales de la Entidad Local Menor de Zurbarán.
- Vocales: Un trabajador de la Mancomunidad de Municipios Vegas Altas y la trabajadora social de la Entidad Local Menor de Zurbarán.
- Secretario: Un funcionario de la Corporación.

Todos los vocales tendrán sus suplentes correspondientes. El Tribunal se nombrará por resolución de Alcaldía.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

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. El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del Concurso de

Méritos, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Séptima.- Sistema de selección.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases de carácter sucesivo:

- Fase de oposición: La fase de oposición, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes.
- Fase de concurso: La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Esta fase consistirá en la calificación de los méritos alegados en la solicitud y acreditados documentalmente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite para su consideración el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Todos los méritos deberán acreditarse mediante documentos públicos administrativos entendiendo por tales certificados, diplomas, hago constar o cualquier otro medio que a juicio del Tribunal acredite fehacientemente lo alegado.

Las personas aspirantes entregarán junto con la instancia todos los documentos acreditativos de los méritos a valorar y no se admitirá ningún justificante entregado con fecha posterior al cierre del presentación de instancias.

Serán méritos valorables en esta fase la experiencia profesional y la formación de los aspirantes.

7.1) Fase de oposición (máximo 75 puntos).

El procedimiento selectivo constará de una prueba que puede consistir en la realización de uno o varios supuestos prácticos y/o cuestionario tipo test con hasta 40 preguntas como máximo relacionadas con la temática con el objeto de valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia, cuya puntuación total máxima será de 10 puntos.

En caso de que se trate de un examen estructurado, el Tribunal decidirá cuál es el desglose de la puntuación atribuida a cada parte de la prueba.

Para superar la fase de oposición, se necesitará una nota de 5 el ejercicio.

7.2) Fase de concurso (máximo 25 puntos).

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y consistirá en la calificación de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, y que se posean antes de la finalización del plazo de admisión de instancias, consistentes experiencia profesional y cursos de formación y perfeccionamiento.

La valoración de los méritos se realizará de conformidad con el baremo que se indica en este apartado.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia inicial o no acreditados documentalmente durante el plazo establecido para la presentación de los mismos.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite para su consideración el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Serán méritos evaluables en esta fase los siguientes de acuerdo con el baremo que se detalla a continuación:

a) Experiencia profesional (máximo 20 puntos).

Servicios prestados en las administraciones públicas en la categoría similar a la plaza convocada: 0,50 puntos por mes o fracción 15 días, hasta un máximo de 12 puntos.

Por los servicios efectivos prestados en puesto similar de igual categoría en entidades privadas: 0,50 puntos por mes o fracción 15 días, hasta un máximo de 8 puntos.

La experiencia profesional se justificará mediante copia de los decretos de nombramientos y tomas de posesión u original de certificados de prestación de servicios (con indicación expresa de los periodos de tiempo de prestación de los mismos) y certificado de vida laboral. Este extremo podrá ser comprobado a tal efecto por la Secretaría de la Entidad Local Menor

b) Formación (máximo 5 puntos).

Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de expertos universitarios que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada, impartidos por centros oficiales y demás administraciones públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las administraciones públicas, universidades o colegios profesionales y universidades, o bien por cualquier organismo público o privado, siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acrediten mediante título, diploma o certificación que exprese la duración de los cursos, en función de las horas de duración, a razón de:

- Por cada curso de hasta 20 horas: 0,50 puntos.

- Por cada curso de 21 a 40 horas: 0,75 puntos.
- Por cada curso de 41 a 60 horas: 1 punto.
- Por cada curso de 61 a 100 horas: 1,25 puntos.
- Por cursos superiores a 100 horas: 2 puntos.

En los cursos en los que no se acredite el número de horas no serán valorados con ninguna puntuación.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados.

Octava.- Calificación de la oposición (máximo 75 puntos y mínimo 38 puntos).

La fase de oposición se calificará con una puntuación del 0 al 10 debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar dicha prueba y, posteriormente, se ponderará con el valor de 75% que se ha determinado que tiene la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de edictos y tablón virtual de la Entidad Local Menor de Zurbarán de la calificación de los distintos ejercicios de la fase de oposición para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Novena.- Calificación definitiva y superación del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso.

Una vez efectuada la calificación definitiva, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios y tablón virtual y página web de la Entidad Local Menor de Zurbarán la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la Alcaldesa a los efectos de otorgar la plaza al aspirante que hubiera obtenido la calificación definitiva más elevada.

En caso de empate entre dos o más candidatos, se entenderá que ha superado el proceso selectivo, el candidato que haya obtenido mayor puntuación en los siguientes apartados en el siguiente orden:

- 1.º.- Mayor calificación fase de oposición.
- 2.º.- Mayor calificación fase de concurso.

El Tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la puntuación mínima de 30 puntos sin perjuicio de lo establecido en el art. 61.8 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, a estos efectos, cuando haya propuesto mayor número de aspirantes aprobados que el de plazas convocadas se creará Bolsa de Empleo con aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido nombrados por exceder el número de plazas convocadas.

Superarán el proceso selectivo el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, una vez obtenida la calificación definitiva en los términos expuestos en el punto anterior.

Décima.- Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en sede electrónica (tablón virtual) de la Entidad Local Menor de Zurbarán la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número del documento de identidad, la puntuación de cada prueba y el resultado final.

Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de contratación laboral en las plazas correspondientes que formule el Tribunal Calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

Undécima.- Bolsa de trabajo.

Se elaborará y aprobará por la Alcaldesa, a propuesta del Tribunal Calificador, una bolsa de trabajo, que estará formada por aquéllos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación. La bolsa de trabajo estará vigente por periodo de un año. Quienes rechacen un llamamiento perderán su orden en dicha lista, pasando a ocupar el último lugar de la misma.

Duodécima.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que de hecho o de derecho surjan en relación con el proceso de selección.

Zurbarán, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Sara Chavero Romero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 1165/2026
Nombramiento de funcionaria interina

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA INTERINA

Por resolución de Presidencia número 2026-0038 de fecha 26 de marzo de 2026, una vez concluido el procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de empleo para el nombramiento de agentes de empleo y desarrollo local para la cobertura interina de puestos/plazas de personal funcionario de la escala de Administración General, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2, en la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, tras la creación del correspondiente programa, se ha efectuado el nombramiento de:

- Doña Paula Grajera Méndez con DNI: ***7335**.

Lo que se hace público a los efectos del artículo el artículo 62.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
MINISTERIOS
Delegación del Gobierno en Extremadura
Área de Industria y Energía
Badajoz
Anuncio 1016/2026

Información pública de la solicitud de autorización administrativa de construcción, para el proyecto de instalación de un compensador síncrono, en el actual parque de la subestación de Brovales, en el término municipal de Jerez de los Caballeros

ANUNCIO DEL ÁREA DE INDUSTRIA Y ENERGÍA DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA POR EL QUE SE

SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN PARA EL PROYECTO DE INSTALACIÓN DE UN COMPENSADOR SÍNCRONO EN EL ACTUAL PARQUE DE 400 KV DE LA SUBESTACIÓN DE BROVALES Y DE AMPLIACIÓN DE LA SUBESTACIÓN MEDIANTE EL EQUIPAMIENTO DE UNA NUEVA POSICIÓN, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE JEREZ DE LOS CABALLEROS, EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ

CS SE BROVALES 400KV

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 34 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, la sociedad Red Eléctrica de España, SAU, como gestor de la red de transporte y transportista único con carácter de exclusividad, tiene atribuida la función de transportar energía eléctrica, así como construir, mantener y maniobrar las instalaciones de transporte.

Con fecha 24 de febrero de 2026, Red Eléctrica de España, SAU (en adelante Red Eléctrica) ha presentado solicitud de Autorización Administrativa Previa y Autorización de Construcción del proyecto de instalación de un compensador síncrono en el actual parque de 400 kV de la subestación de Brovales y de ampliación de la subestación mediante el equipamiento de una nueva posición, en el término municipal de Jerez de los Caballeros, en la provincia de Badajoz.

Que estas infraestructuras, que formarán parte de la red de transporte de energía eléctrica en los términos establecidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, permitirán reforzar la capacidad inherente de la red de transporte de regular tensión de forma dinámica y reducirán la necesidad de programar centrales por restricciones técnicas, contribuyendo con ello al ahorro en costes y en emisiones del sistema eléctrico nacional.

La actuación objeto de la solicitud se encuentra recogida en el acuerdo del Consejo de Ministros de 8 de julio de 2025, por el que se aprueba el listado de actuaciones que se incorporan en el Plan de Desarrollo de la Red de Transporte de Energía Eléctrica 2021-2026 para aumentar la resiliencia de la red de transporte de energía eléctrica, publicado mediante resolución de la Secretaría de Estado de Energía de fecha 10 de julio de 2025.

La ejecución de esta actuación comporta un carácter urgente. Es por ello por lo que, en virtud del apartado segundo del citado acuerdo del Consejo de Ministros, para aquellas instalaciones competencia de la Administración General del Estado, los plazos previstos para el otorgamiento de las autorizaciones contempladas en el artículo 53 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, serán reducidos a la mitad.

Asimismo, de acuerdo con lo expuesto en el apartado tercero del citado acuerdo del Consejo de Ministros, para aquellas instalaciones competencia de la Administración General del Estado y que se ubiquen en subestaciones ya en servicio, quedan excluidas del procedimiento de evaluación ambiental previsto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

La construcción y puesta en servicio de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, están sometidas al régimen de autorizaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, al 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, a las modificaciones establecidas en el Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica y a la Ley 13/2003, de 23 de mayo, reguladora del contrato de concesión de obras públicas.

El órgano sustantivo competente para resolver la solicitud de la autorización administrativa previa y la autorización administrativa de construcción, es la Dirección General de Política Energética y Minas, correspondiendo al Área de Industria y Energía de la Delegación del Gobierno en Extremadura la tramitación del expediente administrativo correspondiente:

Datos principales del proyecto:

- Expediente:

Área de Industria y Energía, AIE 94-2026.
CS SE BROVALES 400kv.

- Promotor:

Red Eléctrica de España, SAU. NIF: A-85309219.
Domicilio social: Paseo del Conde de los Gaitanes, número 177, 28109-Alcobendas.

- Finalidad: Aumentar la resiliencia de la red de transporte de energía eléctrica.
- Emplazamiento: Término municipal de Jerez de los Caballeros, provincia de Badajoz.

Parque de 400 kV:

- Nuevas posiciones de interruptor a instalar:

Número de posiciones:	2
-----------------------	---

- Características:

Tecnología	Ais
Instalación	Convencional exterior
Configuración	Interruptor y medio
Intensidad de cortocircuito de corta duración (kA)	50

- Compensador síncrono.

Potencia (MVA)	Inercia (s)
250	6

Presupuesto ejecución material: 100.653.611,00 euros.

Lo que se hace público para conocimiento general y, especialmente, de los titulares de los bienes y derechos afectados (cuya relación se incluye como anexo), para que en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, el expediente pueda ser examinado en la sede electrónica de la Delegación del Gobierno en Extremadura, mediante la descarga de archivos en el enlace indicado, así como presencialmente en el Área de Industria y Energía de la Delegación del Gobierno en Extremadura, Subdelegación del Gobierno en Badajoz, avda. de Europa, número 1, 5.ª planta, 06071-Badajoz, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas, siendo imprescindible solicitar cita previa, y formularse en el referido plazo cualesquiera alegaciones se consideren oportunas a la instalación proyectada, por los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, citando en el asunto, "alegaciones al proyecto CS SE Brovales 400 kV".

Enlace al registro electrónico común de la Administración General del Estado, código del Área Funcional de Industria y Energía (EA0040560):

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

Enlace para descarga de la documentación técnica:

<https://almacen.redsara.es/sending/public/beaf3c41-7541-4882-a1f0-296366e050d1>

Este fichero permanecerá disponible para su descarga hasta el 23/05/2024.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Director del Área de Industria y Energía, Antonio J. Sánchez Conejero.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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