



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 67  
viernes, 10 de abril de 2026

# SUMARIO

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

### DIPUTACIONES

#### Diputación de Badajoz

##### Área Funcional de Presidencia y Relaciones Institucionales (Badajoz)

- [ 01184] A. Resolución de la Presidenta de la Diputación, por la que se concede la Medalla de Oro de la Provincia de Badajoz, IX edición 2026, a Caja Rural de Almendralejo SCC
- [ 01185] B. Resolución de la Presidenta de la Diputación, por la que se concede la Medalla de Oro de la Provincia de Badajoz, IX edición 2026, a la Asociación Oncológica Extremeña
- [ 01186] C. Resolución de la Presidenta de la Diputación, por la que se concede la Medalla de Oro de la Provincia de Badajoz, IX edición 2026, a Doña Marina Pantoja Conde
- [ 01168] Resolución de concesión de los IX Premios de la Provincia de Badajoz 2026

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

- [ 01193] Bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto de Jefatura de Sección de Gestión de Recursos Humanos, perteneciente al Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo
- [ 01192] Resolución de la convocatoria de provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso específico de méritos del puesto de Jefatura de Negociado Protocolo de Presidencia y Actos Institucionales

### AYUNTAMIENTOS

#### Ayuntamiento de Castuera

- [ 01188] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del programa de formación y empleo ESCALA "Gourmet"

#### Ayuntamiento de Don Benito

- [ 01187] Bases reguladoras de la convocatoria para proveer una plaza de Subinspector/a de la Policía Local, como personal funcionario de carrera, mediante el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna

#### Ayuntamiento de El Torviscal

- [ 01199] Rectificación de las bases de la convocatoria para la provisión, como personal funcionario de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a

#### Ayuntamiento de Hinojosa del Valle

- [ 01197] Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de distribución de agua potable y alcantarillado

#### Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

- [ 01183] Bases de la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, de dos plazas de Administrativo/a de Tesorería, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna
- [ 01181] Bases de la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, de una plaza de Administrativo/a de Intervención, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna
- [ 01179] Bases de la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, de una plaza de Administrativo/a de Urbanismo, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna

#### Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

- [ 00998] Concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público en régimen de concurrencia

#### Ayuntamiento de Mérida

- [ 01191] Aprobación y periodo de cobranza de los padrones de la tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua, alcantarillado, depuración y recogida de basura de la segunda fase del primer trimestre de 2026

#### Ayuntamiento de Orellana la Vieja

- [ 01196] Aprobación inicial del presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio 2026

#### Ayuntamiento de Puebla de Obando

- [ 01195] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la escuela de aprendizaje laboral "El Pilar"

#### Ayuntamiento de Segura de León

- [ 01194] Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil

**Ayuntamiento de Talavera la Real**

[ 01190] Rectificación de las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de Técnico/a Municipal en Urbanismo, Obras y Protección Ambiental, mediante el sistema de concurso-oposición, en régimen de funcionario/a interino/a

**Ayuntamiento de Villafranca de los Barros**

[ 01189] Reglamento de régimen interno de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII"

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área Funcional de Presidencia y Relaciones Institucionales**  
**Badajoz**

**Anuncio 1184/2026**

*A. Resolución de la Presidenta de la Diputación, por la que se concede la Medalla de Oro de la Provincia de Badajoz, IX edición 2026, a Caja Rural de Almendralejo SCC*

MEDALLA DE ORO DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ 2026

RESOLUCIÓN DE 6 DE ABRIL DE 2026, DE LA PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN, POR LA QUE SE CONCEDE LA MEDALLA DE ORO DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ, IX EDICIÓN 2026, A CAJA RURAL DE ALMENDRALEJO, SCC

La Medalla de Oro de la Provincia de Badajoz, tiene como fin reconocer de manera pública y solemne, a personas naturales o jurídicas, grupos de personas, corporaciones, sectores, instituciones o colectivos, con o sin personalidad jurídica, que se hayan distinguido en el cumplimiento de sus tareas o en sus obras, por la ejemplaridad y la trascendencia, ya sea en el ámbito de la cultura, la sociedad, la política, el deporte, el activismo social, la actividad empresarial, el sindicalismo, la medicina, la ciencia, la investigación, el diseño, o cualquier otra actividad humana, y que tengan o hayan tenido una especial relación con la provincia de Badajoz y cualquiera de sus municipios o comarcas, aunque su actividad o su obra se haya realizado fuera de la misma.

Si ésta es la finalidad de la creación de la Medalla de Oro, resulta obligado reconocer con la máxima distinción de la provincia de Badajoz, a la entidad bancaria Cajalmendralejo, una entidad que ha demostrado a lo largo de los años un firme compromiso por el bienestar de la comunidad, el desarrollo económico de la región y la promoción de los valores de progreso, solidaridad y cooperación.

Cajalmendralejo, Sociedad Cooperativa de Crédito, constituye uno de los ejemplos más sólidos y perdurables del compromiso financiero, social y territorial con la provincia y con la Comunidad Autónoma de Extremadura. Fundada en el año 1903, es la Caja Rural más antigua de España, entidad financiera 100 % extremeña que, a lo largo de más de un siglo de historia ininterrumpida, ha sabido conjugar crecimiento, solvencia y vocación social, manteniendo siempre un firme arraigo a la tierra que la vio nacer.

Los orígenes de Cajalmendralejo, se sitúan en los primeros años del siglo XX, en un contexto de profunda crisis agraria marcada por la filoxera, las malas cosechas y las prácticas abusivas de la usura. Ante esta situación, surgió una iniciativa ejemplar impulsada por personas comprometidas con el bienestar del campo extremeño, entre las que destacaron Tomás Martín y Pérez, director de la sucursal del Banco de España en Badajoz, y Juan Blasco de Gregorio, corresponsal del Banco de España en Almendralejo. Gracias a su impulso y al apoyo de Antonio Martínez y Martínez de Pinillos, en 1906 quedó oficialmente constituida la Caja Rural de Ahorros y Préstamos de Almendralejo, con el objetivo de ofrecer crédito justo, accesible y solidario a agricultores y familias.

Desde sus primeros pasos, Cajalmendralejo asumió un papel esencial en la modernización y sostenimiento del tejido productivo local. Durante las primeras décadas del siglo XX, la entidad fue protagonista en la reconstrucción del viñedo, la promoción de viviendas para familias necesitadas y la superación de las graves dificultades económicas de los años treinta. Su acción no se limitó a la actividad financiera, sino que se extendió al ámbito social y cultural, convirtiéndose en un verdadero motor de progreso para Almendralejo y su entorno.

A lo largo del siglo XX, Cajalmendralejo supo adaptarse a los distintos marcos legislativos y a las transformaciones económicas y sociales del país. Tras convertirse en Cooperativa del Campo en 1945 y superar los duros años de posguerra, la entidad continuó prestando apoyo decisivo al medio rural, mediante la adquisición de maquinaria agrícola, la mejora de las condiciones de vida, el acceso a la educación y la restauración del patrimonio artístico dañado por la contienda civil.

La actual etapa de Cajalmendralejo se inicia en 1969, donde adquiere personalidad jurídica propia como Cooperativa de Crédito Agrícola. Desde entonces, su crecimiento ha sido constante y equilibrado. La inauguración de su sede central en la calle Real en 1978, la obtención del carácter de Caja Calificada en 1987 y su progresiva expansión por toda Extremadura, consolidaron a la entidad como la principal referencia financiera de la región. Este esfuerzo fue reconocido en 2003 con la concesión de la Medalla de Extremadura, por los servicios relevantes prestados a la sociedad extremeña.

En el siglo XXI, Cajalmendralejo ha consolidado un modelo de gestión plenamente autónomo, basado en estructuras organizativas y tecnológicas propias, que le permiten operar con independencia estratégica y capacidad decisoria directa.

Desde 2011, Cajalmendralejo es entidad cabecera del Grupo Cooperativo Solventia, integrado además, junto con las cajas

rurales andaluzas de Adamuz, Baena, Cañete de las Torres, Nueva Carteya y Utrera, así como las valencianas Caixa Rural La Vall y Benicarló, configurando un grupo financiero cooperativo con presencia en cinco comunidades autónomas, situándose en una posición relevante dentro del sistema financiero español por sus excepcionales niveles de solvencia, liquidez y cobertura.

La entidad es propietaria del 100% del capital social del Banco de Depósitos, reforzando de esta forma su capacidad operativa en Madrid, que a su vez es propietario mayoritario de GFED Agencia de Valores, firma especializada en gestión ética de activos y patrimonios institucionales, consolidando su apuesta por un modelo de banca ética y sostenible.

Asimismo, Cajalmendralejo canaliza su actividad aseguradora y de previsión, a través de Cajalmendralejo Operador de Banca-Seguros Vinculado, SL, sociedad íntegramente participada. La estructura societaria se completa con RD18 Patrimonio, SA, sociedad patrimonial igualmente participada en su totalidad.

En la actualidad, Cajalmendralejo cuenta con 225 oficinas y puntos de atención al público, siendo la entidad financiera con mayor implantación territorial en Extremadura. Más de 420 empleados pertenecen a Cajalmendralejo, reflejo de su dimensión organizativa y su capacidad de servicio. La extensa red de oficinas garantiza la prestación de servicios financieros, tanto en entornos urbanos, como rurales, contribuyendo activamente a la inclusión financiera y a la cohesión territorial de la provincia y de la Comunidad Autónoma.

Como entidad profundamente arraigada en Extremadura, Cajalmendralejo mantiene una preocupación constante por la creación de oportunidades profesionales en la región, incorporando de manera continuada talento joven y favoreciendo el desarrollo profesional de nuevas generaciones de extremeños. Esta apuesta sostenida por el empleo cualificado y por la estabilidad laboral, forma parte esencial de su responsabilidad social y de su visión estratégica de futuro, así, bajo la presidencia de don Fernando Palacios, la entidad ha consolidado una política de prudencia, responsabilidad y eficiencia, sustentada en los valores cooperativos que han guiado su actuación desde hace más de un siglo.

El Fondo de Educación y Promoción (Obra Social) y la Fundación Cajalmendralejo, constituyen el principal instrumento de canalización de su compromiso social, siendo su objeto el desarrollo de actividades de interés general orientadas al bienestar colectivo y al desarrollo integral de la región. Entre sus fines fundacionales, se encuentran la asistencia e inclusión social; la promoción de fines cívicos, educativos, culturales, científicos, deportivos y sanitarios; la defensa y protección del medio ambiente; la cooperación para el desarrollo y el fomento de la economía social; la atención a personas en riesgo de exclusión social; y el impulso de la investigación científica.

La Obra Social de la entidad y su propia Fundación, actúan desde una mirada cercana y alineada con las necesidades reales del territorio, promoviendo la cohesión social, la igualdad de oportunidades y el acceso a recursos que favorezcan el desarrollo personal y colectivo. Uno de sus pilares estratégicos es la asistencia a colectivos en riesgo de exclusión social, el apoyo a la empleabilidad, al arraigo de las nuevas generaciones en Extremadura. Asimismo, la cultura y el patrimonio constituyen un eje esencial de su misión, trabajando para conservar, dinamizar y poner en valor los espacios, tradiciones y expresiones culturales que conforman la identidad de la región, entendiendo la cultura como motor de unión, desarrollo e innovación.

Además, Cajalmendralejo destaca por su firme compromiso con el desarrollo sostenible, la cohesión social y el bienestar colectivo. La entidad integra los criterios ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) en su modelo de negocio, impulsa iniciativas alineadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y mantiene una estrecha vinculación con el medio rural, especialmente sensible a la preservación del entorno natural, la biodiversidad y la lucha contra el cambio climático.

Los valores de respeto, cercanía, confianza y responsabilidad, han guiado desde 1903, la actuación de Cajalmendralejo y de su equipo humano. Gracias a ellos, la entidad ha sabido atender a familias, profesionales, autónomos y pymes, generando valor económico y social de forma sostenible y contribuyendo de manera decisiva al progreso de la provincia.

Por todo ello, Cajalmendralejo representa un patrimonio colectivo de Extremadura y de la provincia de Badajoz, como institución centenaria que ha acompañado a generaciones de ciudadanos y ciudadanas en los momentos más difíciles y en las etapas de crecimiento, convirtiéndose en un referente de compromiso, solvencia y servicio público. Todos estos méritos y, como reconocimiento a su aportación histórica y continuada al desarrollo económico, social y cultural del territorio, convierten a Cajalmendralejo en digna merecedora de la más alta distinción de la provincia de Badajoz.

En consecuencia, a iniciativa del Grupo Popular de la Diputación de Badajoz, así como del Ayuntamiento de Almendralejo, y a propuesta de la Comisión de la Medalla de Oro de la Provincia de Badajoz, mediante acuerdo adoptado por unanimidad en la sesión celebrada el 26 de marzo de 2026, en el ejercicio de las competencias que al efecto me otorga el artículo 34 de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el Reglamento de Honores y Distinciones de la Diputación Provincial de Badajoz (BOP 22 de Febrero de 2018),

RESUELVO:

Primero. Conceder la Medalla de Oro de la Provincia de Badajoz, IX Edición 2026, a Cajalmendralejo, Sociedad Cooperativa de Crédito.

Segundo. Ordenar la inscripción de la presente resolución, en el Libro de Honor de la Provincia de Badajoz, así como su remisión al Boletín Oficial de la Provincia, para general conocimiento, dándose cuenta de la misma, al Pleno de la corporación provincial.

Lo dispone así la Presidenta de la Institución, con fecha de firma electrónica, y por el Secretario General se toma razón, para su transcripción al libro electrónico de resoluciones, a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área Funcional de Presidencia y Relaciones Institucionales**  
**Badajoz**  
**Anuncio 1185/2026**

*B. Resolución de la Presidenta de la Diputación, por la que se concede la Medalla de Oro de la Provincia de Badajoz, IX edición 2026, a la Asociación Oncológica Extremeña*

MEDALLA DE ORO DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ 2026

RESOLUCIÓN DE 6 DE ABRIL DE 2026, DE LA PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN, POR LA QUE SE CONCEDE LA MEDALLA DE ORO DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ, IX EDICIÓN 2026, A LA ASOCIACIÓN ONCOLÓGICA EXTREMEÑA

La Medalla de Oro de la Provincia de Badajoz tiene como fin reconocer de manera pública y solemne, a personas naturales o jurídicas, grupos de personas, corporaciones, sectores, instituciones o colectivos, con o sin personalidad jurídica, que se hayan distinguido en el cumplimiento de sus tareas o en sus obras por la ejemplaridad y la trascendencia, ya sea en el ámbito de la cultura, la sociedad, la política, el deporte, el activismo social, la actividad empresarial, el sindicalismo, la medicina, la ciencia, la investigación, el diseño o cualquier otra actividad humana, y que tengan o hayan tenido una especial relación con la provincia de Badajoz y cualquiera de sus municipios o comarcas, aunque su actividad o su obra se haya realizado fuera de la misma.

Si ésta es la finalidad de la creación de la Medalla de Oro, resulta obligado reconocer con la máxima distinción de la Provincia de Badajoz, a la Asociación Oncológica Extremeña (AOEX), asociación que viene desarrollando una labor continuada de acompañamiento, atención integral y defensa de la dignidad de las personas con cáncer y sus familias, una asociación que ha tejido una red de apoyo territorial allí donde más se necesita, llegando hasta los pueblos más pequeños de la provincia de Badajoz.

La Asociación Oncológica Extremeña (AOEX), es una entidad sin ánimo de lucro, constituida en el año 1998, y declarada de utilidad pública en 2012. Nació con un objetivo claro, mejorar la calidad de vida de las personas con cáncer y de sus familias en Extremadura, garantizando una atención integral que contemple las dimensiones psicológica, social, física y humana de la enfermedad.

Desde sus inicios en la ciudad de Badajoz, AOEX ha experimentado un crecimiento progresivo y sostenido, guiado siempre por una premisa fundamental: Que ninguna persona con cáncer se "sienta sola" y que siempre tengan apoyo independientemente del lugar donde residan. Esta filosofía, que es también el lema de la entidad, ha marcado su desarrollo organizativo, su implantación territorial, con 20 delegaciones, y su forma de entender la intervención social.

En la actualidad, AOEX es la primera asociación de ámbito regional que forma parte del Foro Español de Pacientes, precisamente por su implantación en el territorio y, está integrada en las principales federaciones nacionales y autonómicas vinculadas al ámbito oncológico, sanitario y social: Federación Española de Familias de Niños con Cáncer (FEFCI), Federación

Española de Cáncer de Mama (FECMA), Grupo Español de Pacientes con Cáncer (GEPAC), COCEMFE Badajoz, Plataforma del Voluntariado de Extremadura (PVE), Red de Voluntariado en Cuidados Paliativos de Extremadura (Red VOLUCPALEX) y la Plataforma Sanitaria de Extremadura.

También ha establecido convenios con entidades afines, para la mejor atención de los pacientes oncológicos y en cuidados paliativos y sus familias, entre las que se encuentran el Colegio de Fisioterapia de Extremadura, Clínica Maxilofacial CICOM Monge y Centros Sociosanitarios (Domus Vi y Thercli).

Es en la provincia de Badajoz, donde AOEX cuenta con el mayor número de delegaciones y subdelegaciones, en coherencia con su mayor densidad poblacional y con la firme voluntad de garantizar la equidad en el acceso a los servicios de todas las personas con cáncer que residen en Extremadura. De esta manera, AOEX cuenta con sedes activas en numerosos municipios de la provincia, desde donde realizan una labor continuada: Herrera del Duque, Don Benito, Villanueva de la Serena, Guareña, la Zarza, Mérida, Calamonte, Puebla de la Calzada, Guediana, Badajoz, Zafra, Llerena, Monesterio, Albuquerque y San Vicente de Alcántara.

Especial relevancia adquiere la atención desarrollada en zonas rurales y municipios de menor tamaño, donde la enfermedad oncológica se suma a factores de aislamiento, envejecimiento poblacional y escasez de recursos especializados. En estos contextos, AOEX se convierte, con frecuencia, en un soporte psicosocial continuado disponible, contribuyendo de forma directa a fijar cuidados, dignidad y acompañamiento en el territorio.

La intervención de AOEX se articula a través de un modelo de atención integral y coordinada, que abarca una amplia variedad de áreas como el apoyo psicológico a pacientes y familiares, tanto en oncología médica, como en cuidados paliativos, incluyendo la oncología pediátrica; atención social, donde se ofrece información, orientación y gestión de los recursos y prestaciones a pacientes oncológicos y en cuidados paliativos de todas las edades; fisioterapia; voluntariado estructurado, que cuenta con más de seiscientos setenta personas encargadas de realizar acciones de sensibilización, información, acompañamiento, ocio y tiempo libre y apoyo educativo; préstamo de ayudas técnicas; servicios telefónicos de atención al paciente como son el Teléfono Verde dirigido a pacientes con cáncer de próstata y el Teléfono Dorado, de información y resolución de dudas a adolescentes con cáncer; consultas y talleres de crecimiento personal, así como de mejora de la condición física en delegaciones y otros servicios de atención personalizada, que ponen en valor el autocuidado de las personas afectadas.

Acreditado por el SEPAD, también cuenta con un servicio de ayuda a domicilio, rehabilitación psicosocial, fisioterapia y estimulación cognitiva, además de toda una serie de servicios de cercanía, apoyado en alianzas públicas y privadas, que consiguen tratar la enfermedad de las personas con la mayor dignidad y respeto en momentos claves para su existencia. Por último, cuenta con su propia mascota y peluche (Vonco), con el que humaniza los espacios sanitarios, sensibiliza con el cáncer infantil y acompaña a los niños y niñas con cáncer, desde el momento del diagnóstico.

Por tanto, su trayectoria ha alcanzado logros de gran impacto social, sostenidos en el tiempo y, sobre todo, descentralizados de la capital, llegando a los territorios provinciales, habida cuenta de que el cáncer no entiende de diferencias entre lo rural y lo urbano, y las necesidades de las personas enfermas y sus familiares, se experimentan de modo más acuciante en los pequeños municipios. Todo ello convierte a la Asociación Oncológica de Extremadura (AOEX), en digna merecedora de la más alta distinción de la provincia de Badajoz.

En consecuencia, a iniciativa de la Asociación para el Desarrollo de la Comarca de Lácara, con más de noventa adhesiones, y a propuesta de la Comisión de la Medalla de Oro de la Provincia de Badajoz, mediante acuerdo adoptado por mayoría, en la sesión celebrada el día 26 de marzo de 2026, en el ejercicio de las competencias que al efecto me otorga el artículo 34 de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el Reglamento de Honores y Distinciones de la Diputación Provincial de Badajoz (BOP 22 de febrero de 2018),

#### RESUELVO:

Primero. Conceder la Medalla de Oro de la Provincia de Badajoz, IX edición 2026, a la Asociación Oncológica Extremeña (AOEX).

Segundo. Ordenar la inscripción de la presente resolución, en el Libro de Honor de la Provincia de Badajoz, y su remisión al Boletín Oficial de la Provincia, para que se proceda a su difusión, así como dar cuenta al Pleno de la corporación.

Lo dispone así la Presidenta de la Institución, con fecha de firma electrónica, y por el Secretario General se toma razón, para su transcripción al libro electrónico de resoluciones, a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área Funcional de Presidencia y Relaciones Institucionales**  
**Badajoz**  
**Anuncio 1186/2026**

*C. Resolución de la Presidenta de la Diputación, por la que se concede la Medalla de Oro de la Provincia de Badajoz, IX edición 2026, a Doña Marina Pantoja Conde*

MEDALLA DE ORO DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ 2026

RESOLUCIÓN DE 6 DE ABRIL DE 2026, DE LA PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN, POR LA QUE SE CONCEDE LA MEDALLA DE ORO DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ, IX EDICIÓN 2026, A DOÑA MARINA PANTOJA CONDE

La Medalla de Oro de la Provincia de Badajoz tiene como fin reconocer de manera pública y solemne, a personas naturales o jurídicas, grupos de personas, corporaciones, sectores, instituciones o colectivos, con o sin personalidad jurídica, que se hayan distinguido en el cumplimiento de sus tareas o en sus obras por la ejemplaridad y la trascendencia, ya sea en el ámbito de la cultura, la sociedad, la política, el deporte, el activismo social, la actividad empresarial, el sindicalismo, la medicina, la ciencia, la investigación, el diseño, o cualquier otra actividad humana, y que tengan o hayan tenido una especial relación con la provincia de Badajoz y cualquiera de sus municipios o comarcas, aunque su actividad u obra se haya realizado fuera de la misma.

Si ésta es la finalidad de la creación de la Medalla de Oro, resulta obligado reconocer con la máxima distinción de la provincia de Badajoz, a la persona de Doña Marina Pantoja Conde, empresaria extremeña, por su carácter emprendedor, su defensa de la igualdad y su despunte en el mundo de la moda, con la creación de una marca con diseños exclusivos y originales, promocionando Badajoz y Extremadura por todo el mundo, a través de sus colecciones, potenciando la industria textil local.

Doña Marina Pantoja Conde, nació en Badajoz, en el entonces Hospital Los Naranjos. Vivió su primera infancia en San Roque y luego en la barriada de Valdepasillas. Alumna del IES Zurbarán, gracias a una beca cursó el Bachillerato Internacional en el colegio UWC Atlantic College en Gales (Reino Unido), el mismo centro donde estudiaron la Princesa Leonor y la Infanta Sofía. Su etapa académica continuó en Madrid, cursando Ingeniería Industrial en la Universidad Pontificia Comillas: Escuela Técnica Superior de Ingeniería (ICAI). Más tarde, realizó un master en gestión de marcas de lujo en el IE Business School, que le sirvió de puente para la creación de su marca. Siguió así la senda de su madre, (empresaria de la Piscina Conde), de su padre (catedrático de física de profesión) y de sus tres hermanos (ingenieros).

Una vez licenciada, comenzó a trabajar en la empresa privada, pero en su pensamiento estaba en las telas, las agujas, los hilos, los diseños y los pespuntos. "La Condesa" aprendió este arte gracias a su madre, a quien hacía compañía y ayudaba mientras cosía en la mesa de la cocina para confeccionar ropa a sus cuatro hijos.

Ya en la adolescencia, tenía la capacidad para hacer sus propias prendas o incluso reproducir algunas que le gustaban de sus amigas, con facilidad y gracia. Para ella, la moda siempre ha sido una forma de expresarse. Como cualquier artista, sentía la necesidad de ejecutar lo que tenía en la mente, porque, de una forma u otra, es la forma de liberarse.

Con la llegada de la crisis en la primera década del nuevo milenio, decidió hacer un blog de moda, que precisamente proliferaban en aquella época, pero caracterizado, según una ingeniera industrial explicaba, entre otras prendas, en cómo hacer tu propia chaqueta. Una chaqueta militar, que recordaba a las icónicas chaquetas de Napoleón, que en ese momento el cantante de Coldplay, Chris Martin, popularizó. Así, las visitas comenzaron a subir y los seguidores a interactuar con ella. Sus productos gustaban mucho, hasta el punto que algunos seguidores, deseosos de tener una chaqueta como la que ella mostraba, la solicitaban confeccionada, ya que las instrucciones mostradas eran demasiado complicadas.

Tras varios encargos aceptados, decidió establecer su propia marca de moda: La Condesa. En 2010, fundó esta marca, autodefiniéndola como "Aristocracia&Rock'nRoll". Una marca orgullosamente hecha en España. Por ello, Marina Pantoja Conde se convirtió en Marina La Condesa, pasando a convertir su pasión en su profesión.

La marca es conocida por sus chaquetas de inspiración militar, con un estilo muy personal, que la diferencia del resto. La forma artesanal con la que están hechas, también les da esa diferencia y esa originalidad, porque las prendas de La Condesa tienen mucha identidad. Toda la ropa y elementos son confeccionados en talleres españoles, manteniendo así la tradición artesanal, siendo Marina una defensora de la producción local.

Su despegue llegó gracias a la insistencia de un seguidor, el cantante Leiva, quien posó con la chaqueta confeccionada por Marina, en una sesión de fotos para la icónica revista de edición española Rolling Stone. Esta aparición hizo que la demanda de las chaquetas de La Condesa se disparara. Cantantes, presentadores de televisión, actrices e influencers han vestido sus prendas en múltiples ocasiones. A ella le gusta llamarles "embajadores", y entre ellos se encuentran Elsa Pataky, Chiara Ferragni, Cristina Pedroche, Lola Índigo, Dani Martín, Esther Expósito, Danna Paola, Martina Cariddi, Norah Jones, Anne Igartiburu, Eugenia Osborne, Belén Rueda, Bebe o Isabel Preysler, entre otros. Además, diseñó los uniformes para el restaurante DiverXO, del cocinero Dabiz Muñoz, el vestuario de la Orquesta de Extremadura (OEX) o el de las azafatas del Stand de Extremadura en FITUR.

Las colecciones de La Condesa son famosas por su narrativa y destacables por sus nombres. Inspiradas en su propia biografía, en sus orígenes, en la música o en figuras aristocráticas. "Colección Castúa" (otoño/invierno 2017) ha sido la más íntima, valiente y aclamada por Marina Conde. Fue cuando la diseñadora hizo de sus raíces extremeñas, la bandera de sus nuevos diseños, para elevar así el folclore regional a la categoría de la moda internacional. Utilizó esta colección para reivindicar su identidad, convirtiendo el estereotipo rural en algo sofisticado y profundamente moderno. "Castúa es mi declaración de amor a mi tierra, a mis raíces y a las mujeres fuertes que la habitan", comentó en la presentación.

Continuó realizando más colecciones extremeñas. "Piscina Conde" (primavera/verano 2019) inspirada en la piscina que sus abuelos abrieron en Badajoz en 1969, en Pardaleras, donde pasó gran parte de su infancia y donde supo qué es ser empresario. Chaquetas de colores, tonos neón, con estampados de libélulas, flotadores y sombrillas desfilaron por la Mercedes-Benz Fashion Week de Madrid.

Escasos diseñadores se han atrevido a llevar el folclore extremeño a las pasarelas nacionales, con tanta elegancia, personalidad y naturalidad. La Condesa ha sabido demostrar que puede contar historias locales, a través de un sello comercial, reivindicando el trabajo de los artesanos de los pueblos extremeños y logrando que estos símbolos sean distintivos y modernos.

Marina confecciona chaquetas a medida, de forma artesanal y exclusivas, siendo hoy en día un referente de ello, además de haber sido pionera en la creación de chaquetas de estilo militar. Es un soplo de aire fresco en la moda española, logrando algo que pocos pueden conseguir, elevar el folclore y la tradición militar, a un lenguaje contemporáneo y personal.

Por lo tanto, su propuesta no solo reivindica la igualdad y las raíces, como demostró magistralmente con su colección "Castúa", sino que también ha empoderado a una generación de mujeres y hombres a través de sus chaquetas, convertidas hoy en auténticos objetos de culto, demostrando que la moda nacional puede ser técnica, sofisticada y, sobre todo, profundamente auténtica, convirtiendo por su carácter emprendedor y su defensa de los orígenes extremeños, a Doña Marina Conde, en digna merecedora de la más alta distinción de la Provincia de Badajoz.

En consecuencia, a iniciativa de la Presidencia de la Diputación de Badajoz, y a propuesta de la Comisión de la Medalla de Oro de la Provincia de Badajoz, mediante acuerdo adoptado por mayoría, en la sesión celebrada el día 26 de marzo de 2026, en el ejercicio de las competencias que al efecto me otorga el artículo 34 de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el Reglamento de Honores y Distinciones de la Diputación Provincial de Badajoz (BOP 22 de febrero de 2018),

#### RESUELVO:

Primero. Conceder la Medalla de Oro de la Provincia de Badajoz, IX edición 2026, a doña Marina Pantoja Conde.

Segundo. Ordenar la inscripción de la presente resolución, en el Libro de Honor de la Provincia de Badajoz, y su remisión al Boletín Oficial de la Provincia, para que se proceda a su difusión, así como dar cuenta al Pleno de la corporación.

Lo dispone así la Presidenta de la Institución, con fecha de firma electrónica, y por el Secretario General se toma razón, para su transcripción al libro electrónico de resoluciones, a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área Funcional de Presidencia y Relaciones Institucionales**  
**Badajoz**

**Anuncio 1168/2026**

*Resolución de concesión de los IX Premios de la Provincia de Badajoz 2026*

IX PREMIOS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ 2026

RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

El Reglamento por el que se instituye el Día de la Provincia de Badajoz y se regulan los honores y distinciones de la Diputación de Badajoz, publicado en el BOP de 22 de febrero de 2018, establece en su artículo 2.1 que cada 26 de abril, se celebrará el Día de la Provincia de Badajoz, en conmemoración de la constitución de la primera Corporación provincial de carácter democrático que está vigente hasta nuestros días.

Junto a las distinciones de Medalla de Oro y/o Hijo/a Adoptivo/a e Hijo/a Predilecto/a de la Provincia, ha sido voluntad de la Diputación de Badajoz la creación y concesión de una serie de Premios específicos, cuya fecha de entrega coincida con tan señalada fecha del 26 de abril y que sirvan para poner en valor las iniciativas y actividades de personas y entidades que forman el tejido social y económico del territorio provincial y que contribuyen a mejorar la vida de nuestra sociedad desde distintos ámbitos.

De conformidad con las bases específicas que regulan la convocatoria de los IX Premios de la Provincia de Badajoz para 2026, publicadas en el BOP el pasado 20 de noviembre de 2025, el plazo de recepción de solicitudes ha sido hasta el 28 de febrero de 2026 inclusive. Por otro lado, la Comisión de Valoración de los Premios de la Provincia de Badajoz se reunió para analizar toda la documentación presentada por las candidaturas y deliberar al respecto, el pasado 17 de marzo de 2026.

En consecuencia, a iniciativa de esta Presidencia de la Diputación de Badajoz y de las corporaciones locales de la provincia comparecientes en el expediente de su razón incoado al efecto, y a propuesta de la Comisión de Valoración de los Premios de la Provincia de Badajoz, por acuerdo unánime de sus miembros adoptado en sesión celebrada el 17 de marzo de 2026.

CONSIDERANDO:

Las competencias que al efecto me otorga el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como las bases de la convocatoria de los IX Premios de la Provincia de Badajoz en su artículo 10.1 (BOP 20 de noviembre de 2025).

HE RESUELTO:

Primero. Informar de las solicitudes presentadas que no cumplen los requisitos de la convocatoria:

- La Asociación Cultural Escena Sonora no es una entidad local de la provincia.
- El Ayuntamiento de Almendralejo remite la candidatura de Paola García Lozano, en la modalidad de deportes y vida activa saludable, habiendo sido premiada esta persona en la misma modalidad en el año 2023.
- El Ayuntamiento de Almendralejo remite la candidatura de lasemanasanta app a la modalidad de innovación y calidad turística, que es una aplicación móvil del mismo Ayuntamiento, que no puede candidatarse a sí mismo.
- El Ayuntamiento de Almendralejo remite la candidatura del Consejo Local de la Mujer de Almendralejo que es un órgano complementario del propio Ayuntamiento presidido por un concejal/a, por tanto, municipal también.
- La Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de Llerena remite la candidatura de la asociación mi vuelo así a la modalidad de igualdad, Asociación que ha recibido recientemente el Premio Igualdad 2026 en la categoría de jóvenes por la igualdad, siendo incompatibles por este motivo con las bases de la convocatoria de los Premios de la Provincia.

Segundo. Informar de otras incidencias en las propuestas recibidas que no anulan las propuestas presentadas y que son:

- El IES Luis Chamizo de Don Benito ha presentado dos candidaturas idénticas, corrigiendo la primera registrada. En esta primera candidatura (número registro 8257) presentaron su propuesta en la modalidad de economía verde y circular, corrigiendo este error con una segunda candidatura idéntica a ODS y agenda 2030 (número registro 8292).
- El IES Castuera ha presentado también dos candidaturas idénticas y correlativas (número registro 8343 y 8344).
- El IES Ramón Carande ha presentado igualmente dos candidaturas idénticas (número registro 7287 y 7364).

Tercero. Informar que la Comisión de Valoración, una vez revisadas todas las propuestas, ha admitido a trámite y valoración las siguientes:

Fecha	Entidad	Propuesta
<b>CULTURA</b>		
03/02/2026	Ayuntamiento de Calera de León	Asociación Tentudía Teatro
19/02/2026	Ayuntamiento de Alange	Asociación Cultural La Mimbres
24/02/2026	Ayuntamiento de Mérida	Festival Cinebeat de Mérida
25/02/2026	Mancomunidad de Municipios Río Bodión	Asociación Cultural de Artes Escénicas Exteatro
25/02/2026	Ayuntamiento de Guareña	Chloe Delarosa
26/02/2026	Ayuntamiento de Fuente de Cantos	Emilio González Barroso
27/02/2026	Ayuntamiento de Almendralejo	Florian Recio Terraza
27/02/2026	Ayuntamiento de Villafranca de los Barros	Coral Santa Cecilia
27/02/2026	Ayuntamiento de Olivenza	La Filarmónica de Olivenza
27/02/2026	Ayuntamiento de Villagonzalo	Asociación Cultural 1588 El Privilegio del Villazgo

Fecha	Entidad	Propuesta
<b>DEPORTE Y VIDA ACTIVA SALUDABLE</b>		
06/02/2026	Ayuntamiento de Alburquerque	María de las Nieves Gemio Rodríguez
24/02/2026	Ayuntamiento de Trasierra	Asociación Deportiva Traserraña
27/02/2026	Ayuntamiento de Villafranca de los Barros	Motor Club Villafranca

Fecha	Entidad	Propuesta
<b>ECONOMÍA VERDE Y CIRCULAR</b>		
27/02/26	Ayuntamiento de Villafranca de los Barros	La Hormiga Verde

Fecha	Entidad	Propuesta
<b>EMPREDIMIENTO</b>		
27/02/2026	Ayuntamiento de Los Santos de Maimona	Fundación Maimona
27/02/2026	Ayuntamiento de Villafranca de los Barros	CEE Recipal Extremadura, SL
27/02/2026	Ayuntamiento de Almendralejo	Vinito Emprendedor Ceal

Fecha	Entidad	Propuesta
<b>INTEGRACIÓN SOCIAL Y LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>		
26/02/2026	Ayuntamiento de Talavera la Real	ELA Extremadura Asociación
27/02/2026	Ayuntamiento de Almendralejo	ADESIBA (Asociación de Discapacitados Extremeños sin Barreras)
27/02/2026	Ayuntamiento de Villafranca de los Barros	AMADROVI (Asociación de madres contra la droga en Villafranca de los Barros)

Fecha	Entidad	Propuesta
<b>INNOVACIÓN Y CALIDAD TURÍSTICA</b>		
27/02/2026	Ayuntamiento de Aljucén	Hotel Rural Casa Roma Aqua Libera

Fecha	Entidad	Propuesta
IGUALDAD		
06/02/2026	Mancomunidad de Municipios Siberia	Asociación Consejo Comarcal La Siberia
27/02/2026	Mancomunidad Vegas Bajas	Ayuntamiento de Lobón

Fecha	Entidad	Localidad
PREMIO ESPECIAL AGENDA 2030		
27/02/2026	IES Benazaire	Herrera del Duque
21/01/2026	IES Castillo de Luna	Alburquerque
3/02/2026	IES Bachiller Diego Sánchez	Talavera la Real
28/02/2026	IES Castuera	Castuera
23/02/2026	IES Enrique Díaz Canedo	Puebla de la Calzada
27/02/2026	IES Luis Chamizo	Don Benito
27/02/2026	IES Nuestra Señora de Bótoa	Badajoz
20/02/2026	IES Ramón Carande	Jerez de los Caballeros
27/02/2026	IES San Fernando	Badajoz
02/02/2026	IESO Sierra de la Mesta	Santa Amalia
02/03/2026	IES Tamujal	Arroyo de San Serván
12/01/2026	IESO San Ginés	Villanueva del Fresno

Cuarto. Conceder los XI Premios de la Provincia de Badajoz, a las siguientes candidaturas y en las siguientes modalidades:

- Cultura.- Don Florián Recio Terraza. Es uno de los creadores culturales más destacados vinculados a la provincia de Badajoz y a Extremadura en las últimas décadas. Escritor, articulista, dramaturgo y guionista, su trayectoria constituye un ejemplo de dedicación constante a la creación literaria y escénica, así como de proyección nacional del talento cultural extremeño.

Su aportación al ámbito cultural extremeño no se limita a la creación literaria. Durante años ha desarrollado una intensa labor como articulista en la prensa regional, con más de quinientos artículos publicados en medios como El Periódico Extremadura y el diario Hoy, consolidándose como una voz crítica y reflexiva dentro del panorama cultural de la región.

Como dramaturgo, ha alcanzado un reconocimiento que trasciende el ámbito autonómico. Su presencia en el Festival Internacional de Teatro Clásico de Mérida supone uno de los hitos más relevantes de su carrera. En 2013 estrenó en el Teatro Romano de Mérida su adaptación de Los Gemelos de Plauto, dirigida por Francisco Carrillo, obteniendo el Premio Ceres del Público, galardón que acredita el respaldo masivo de espectadores y la excelencia de la propuesta. En 2015 repitió éxito con su adaptación de El Cerco de Numancia, logrando nuevamente el Premio Ceres del Público y consolidando su prestigio en el ámbito del teatro clásico contemporáneo.

En 2022 recibió el Premio FATEX de Teatro por su obra Enemigo del Pueblo, una recreación en clave de comedia de un episodio histórico singular: El juicio a Dios celebrado por el Estado ruso en 1918.

En el ámbito narrativo, ha publicado libros de relatos y novelas que abarcan distintos géneros, desde la ficción contemporánea hasta la distopía y la novela histórica. Asimismo, ha desarrollado su faceta como guionista de televisión, siendo autor de los trece capítulos de la serie La Barbería de Juan para Canal Extremadura y formando parte del equipo de guionistas de El Embarcadero, serie de proyección nacional.

- Deporte y vida saludable activa.- Motor Club Villafranca. BP Ultimate Rally Raid Portugal-Extremadura, prueba internacional de rally cross-country integrada en el calendario del Campeonato Mundial de Rally Raid (W2RC). La entidad actúa como organizador principal en colaboración con el Automóvil Club de Portugal (ACP), bajo homologación de la Real Federación Española de Automovilismo (RFEDA), la Real Federación Motociclista Española (RFME) y las federaciones internacionales FIA y FIM.

El BP Ultimate Rally Raid Portugal-Extremadura presenta una dimensión territorial supramunicipal e internacional:

- Más de 600 km de recorrido cronometrado,
- Tres etapas,
- Paso por aproximadamente 60 municipios extremeños,
- Base operativa en Badajoz,
- Carácter transfronterizo España-Portugal,

El proyecto se enmarca dentro de modalidad deportiva plenamente reconocida y consolidada.

Es modalidad reconocida por FIA y FIM que se celebra anualmente, forma parte de un campeonato mundial y cuenta con participación internacional. Participan aproximadamente 150 equipos, 30 nacionalidades y categorías oficiales FIA/FIM. La prueba constituye segunda ronda del Campeonato Mundial tras el Rally Dakar. La prueba ha contado con participación de pilotos de élite internacional, incluidos campeones del Dakar y figuras del automovilismo mundial. La retransmisión prevista incluye:

- 1.000 horas de emisión en 190 países a través de 126 cadenas internacionales. Este alcance sitúa el evento como referente europeo dentro del calendario W2RC con un impacto económico estimado de más de 10 millones de euros a nivel regional, más de 5000 pernoctaciones, un impacto publicitario de alrededor de 54 millones de euros y una activación clara del sector turístico y de servicios comerciales, implicando a 60 municipios, 400 voluntarios/as y un gran número de puestos de trabajo temporales, sobre todo, empleo juvenil.

- Economía verde y circular.- La Hormiga Verde. La Hormiga Verde es un Centro Especial de Empleo (CEE) con sede en Villafranca de los Barros (Badajoz), constituido como entidad empresarial especializada en la gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE). Su configuración jurídica como CEE implica que al menos el 70% de su plantilla está integrada por personas con discapacidad, alcanzando actualmente un 95%, lo que convierte la inclusión laboral en elemento estructural del modelo productivo.

El objeto principal de La Hormiga Verde es:

- Recogida selectiva de residuos electrónicos.
- Tratamiento integral mediante desmontaje manual.
- Recuperación de componentes reutilizables.
- Valorización de materiales reciclables.
- Reintroducción en la cadena de valor productiva.

Su finalidad ambiental se concreta en:

- Reducción de vertido electrónico.
- Recuperación de metales estratégicos.
- Disminución de extracción de materias primas vírgenes.
- Reducción de huella de carbono.
- Ahorro energético significativo.

La entidad ha implantado una red de más de 300 micro puntos verdes distribuidos en centros educativos, comercios, entidades sociales, organismos públicos y empresas privadas. En residuos electrónicos, la entidad gestiona anualmente más de 1.800 toneladas de RAEE. Este volumen supone una reducción significativa de residuos en vertedero, la recuperación masiva de materiales reutilizables, la optimización del circuito de tratamiento, teniendo en cuenta que la gestión se realiza bajo trazabilidad completa y cumplimiento normativo. El proceso industrial permite recuperar el 99% de los materiales tratados, mediante desmontaje manual minucioso, separación por fracciones, clasificación por tipología y extracción de componentes reutilizables.

La entidad prioriza la valorización frente a la eliminación, integrando materiales reciclados en nuevos procesos productivos. Los materiales recuperados se destinan a la industria transformadora, la fabricación de nuevos productos, el reacondicionamiento de equipos. El residuo se convierte en recurso productivo. Además, ha desarrollado líneas de transformación como madera plástica reciclada, elementos fabricados a partir de plásticos recuperados y componentes reutilizados.

- Emprendimiento.- Fundación Maimona. La Fundación Maimona es una organización sin ánimo de lucro, filantrópica e independiente, creada por Diego Hidalgo Schnur y dedicada desde el año 2000 a potenciar el desarrollo sostenible de Los Santos de Maimona y de Extremadura a través de la innovación, el uso de las nuevas tecnologías, la formación, la orientación empresarial y el apoyo a las personas emprendedoras, a quienes consideramos los mayores proveedores de riqueza y crecimiento.

La Escuela de Micronegocios es un programa regional de acompañamiento emprendedor impulsado por

Fundación Maimona desde 2020, concebido como un sistema práctico de dinamización económica en entornos rurales y semiurbanos. Más allá de la formación convencional, la escuela funciona como un laboratorio de emprendimiento real donde las personas participantes desarrollan y validan sus proyectos empresariales desde el primer día, acompañadas por un equipo técnico especializado y por una red de más de 140 empresarios y empresarias voluntarias del territorio. Su objetivo no es únicamente facilitar la creación de empresas, sino construir negocios viables, sostenibles y arraigados a la realidad socioeconómica de la provincia, capaces de generar actividad económica estable y consolidarse en el tiempo.

Como resultado importante de su labor, 20 empresas continúan activas en la actualidad, radicadas mayoritariamente en municipios de la provincia de Badajoz, generando actividad económica estable y contribuyendo a la fijación de población. Entre 14 y 15 personas han consolidado el emprendimiento como su principal fuente de ingresos, lo que supone la generación de autoempleo real y sostenible en el territorio. Además, no impulsa únicamente negocios locales cerrados sobre sí mismos, sino iniciativas con capacidad de crecimiento territorial y proyección económica más amplia, adaptadas a la realidad rural pero conectadas a mercados más extensos.

Se trata de una experiencia práctica en el mundo real, donde la persona emprendedora interactúa y va construyendo su proyecto de negocio y de vida en función de los aprendizajes y experiencias que va adquiriendo.

- Igualdad.- Asociación Consejo Comarcal de Mujeres de La Siberia. El Consejo Comarcal de Mujeres de La Siberia comenzó su andadura en 2009 con el objetivo de ser la voz de las mujeres de La Siberia, promover la igualdad de género, fortalecer la participación social de las mujeres y fomentar la cooperación entre municipios de la comarca. Desde su creación, ha trabajado en el diseño e implementación de proyectos que visibilizan la labor de las mujeres rurales, fomentan la educación en igualdad y la prevención de la violencia de género, y consolidan redes de colaboración entre las asociaciones de mujeres que forman parte del consejo y los ayuntamientos. A lo largo de más de 16 años, el consejo ha promovido acciones de sensibilización en igualdad de oportunidades, prevención de la violencia de género, empoderamiento, formación y participación socio-política de las mujeres rurales, fortaleciendo el asociacionismo y la cooperación intermunicipal. Las acciones desarrolladas por la Asociación Consejo Comarcal de Mujeres de La Siberia tienen un impacto directo en los 11 municipios que integran dicho consejo, aunque varios de los proyectos han tenido una repercusión territorial ampliada a los 17 que forman la comarca de La Siberia.

A lo largo de los años, el consejo ha colaborado con las 11 asociaciones de mujeres que lo integran, situadas en cada uno de los municipios miembros, los ayuntamientos de los municipios del consejo, que han apoyado la implementación de actividades y la cesión de espacios, centros educativos de Infantil, Primaria y Secundaria, con los que se ha trabajado en actividades de sensibilización y coeducación, el CEDER La Siberia, con quien se ha desarrollado varios proyectos, diversas asociaciones culturales, artísticas y sociales del entorno, como la Asociación Samarana, Soldenoche Teatro, entre otras, para implementar talleres de teatro, danza y arte con enfoque de igualdad y los medios de comunicación locales y comarcales y regionales como Onda Cero – Europa FM La Siberia y Canal Extremadura Radio y TV que han dado visibilidad a campañas y actividades realizadas por el Consejo Comarcal de Mujeres de La Siberia, como la campaña "yo también" y los Cuentos Ilustrados para Fomentar la Igualdad de Género.

- Innovación y calidad turística.- Hotel Rural Casa Roma Aqua Libera. No es solo un establecimiento de alojamiento; es un proyecto integral de recreación histórica viva ubicado en Aljucén. El proyecto nace del compromiso con el rigor arqueológico y la sostenibilidad, ofreciendo una experiencia inmersiva en la cultura romana que combina el descanso con la divulgación histórica y el respeto medioambiental. Frente al modelo de hotelería convencional, Aqua Libera ha innovado mediante el turismo experiencial y didáctico.

- Recreación histórica: La empresa basa su oferta en la fidelidad a la documentación escrita y arqueológica, permitiendo que el huésped "viva" en una casa romana (domus) con todas las comodidades modernas pero manteniendo la esencia clásica.
- Evolución constante: En los últimos cinco años, el proyecto ha crecido de forma exponencial, incorporando un nuevo atrio, restaurante, piscina exterior y el triclinium, demostrando una capacidad de emprendimiento y dinamismo constante en el sector turístico provincial.

La calidad en Aqua Libera se entiende como autenticidad. Se han utilizado materiales tradicionales (piedra, cal, arena) y técnicas artesanales para la creación de mosaicos y pinturas murales. Su compromiso con la excelencia se refleja en la reinversión sistemática de los beneficios en la mejora de las instalaciones, priorizando la creación de un entorno artístico y cultural por encima del beneficio económico puro.

Sostenibilidad y compromiso medioambiental (alineación con ODS). El proyecto es un referente en economía verde dentro del sector servicios de la comarca debido a su Arquitectura Bioclimática: Uso de muros gruesos

y aislantes tradicionales que reducen la necesidad de climatización artificial y al uso de energías renovables: Apuesta decidida por la biomasa (hueso de aceituna) y la energía solar, minimizando la huella de carbono de la actividad turística.

Impacto social y promoción del territorio ya que actúa como un motor de dinamización para Aljucén y la vía de la plata: Apoyo al peregrino: Aplicación de tarifas reducidas para los caminantes de la vía de la plata, fomentando este recurso estratégico de la provincia y fomento de la cultura: Iniciativas lúdicas como la rebaja del 50% a quienes participan de la recreación histórica (viniendo vestidos de romanos), lo que genera una interacción única entre el negocio y la divulgación cultural.

- Integración social y laboral de personas con discapacidad.- ELA Extremadura Asociación. El objetivo de ELA Extremadura es garantizar un acompañamiento integral y humano, desde el diagnóstico hasta las fases más avanzadas de la enfermedad, proporcionando apoyo emocional, social, técnico y comunitario. Desde su creación en septiembre de 2017, la asociación se ha consolidado como un referente en la atención a un colectivo especialmente vulnerable, marcado por una discapacidad severa, rápida y progresiva.

Programas y acciones destacadas de ELA Extremadura:

- Acompañamiento individualizado. Atención personalizada, orientación, apoyo emocional y seguimiento continuo. Incluye el programa respiro.
- Defensa de derechos y apoyo en trámites. Asesoramiento en incapacidad laboral, dependencia, prestaciones y accesibilidad.
- Integración social y comunitaria. Rutas solidarias, convivencias, actos institucionales, celebraciones locales y eventos que fortalecen la participación social.
- Sensibilización y visibilidad. Campañas públicas, jornadas educativas, colaboraciones con instituciones y medios de comunicación.
- Formación y divulgación. Talleres de formación para afectados, familiares y voluntariado en general.
- Atención a cuidadores y familias apoyo emocional y psicológico, trabajo social, fisioterapia, logopedia, espacios de escucha y ayuda, prestaciones ortoprotésicas, etc.
- Promoción de la accesibilidad colaboración activa con administraciones locales y provinciales para mejorar servicios y respuesta pública ante la ELA.

El impacto social de esta labor desarrollada por esta asociación se basa en que:

- Reduce aislamiento y soledad.
- Mejora la salud emocional.
- Refuerza la protección social y legal.
- Garantiza que ninguna persona enferma quede desatendida.
- Conecta a la sociedad extremeña con una realidad invisible y urgente.
- Fomenta una comunidad solidaria y consciente.
- Impulsa un movimiento social creciente en la provincia.

- Premio Especial "Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)".- IESO. Sierra de la Mesta (Santa Amalia). Life Keepers o "Guardianes de la vida" es una incubadora de soluciones en relación a los ODS, enclavado dentro del programa MAIC IA+, con 4 cursos de trayectoria, donde en cada curso el alumnado selecciona un ODS y mediante la metodología MAIC IA+ (reconocida a nivel nacional) proponen soluciones, partiendo de los intereses del propio alumnado.

Aunque cada edición profundiza en un ODS específico, el hecho de que la fase previa consista en la selección de un ODS de acuerdo a los intereses del alumnado, significa que existe un conocimiento global de los 17 ODS, que se orienta de lo macro a lo micro. Partiendo del común de la Agenda 2030, se centran en la búsqueda de soluciones innovadoras a problemas concretos planteados en los diferentes ODS. EL ODS principal de la edición evaluada es el ODS 15, impactando además en el ODS 6, 11, 12 y 13, con sus correspondientes metas identificadas. Cuenta con una definición clara de las actuaciones del proyecto, las fases en las que se estructura y los resultados obtenidos.

Destaca la calidad del proyecto y su estructura, la implicación del común del profesorado en el planteamiento de los enfoques de análisis del problema, el uso de metodologías de aprendizaje innovadoras y el desarrollo de herramientas pedagógicas propias (juego de financiación ética). De igual modo, destaca la rigurosa planificación y temporalización del proyecto, coherente con las fases y el calendario escolar; la presentación de recursos y alianzas que han contribuido al desarrollo del proyecto; y, finalmente, el análisis de impacto y la evaluación que se realiza, centrándose no solo en el propio centro, sino también en la comunidad.

Segundo. Que de conformidad con la base 3 de la convocatoria de los VIII Premios de la Provincia de Badajoz el importe

individual de los premios concedidos asciende a una cuantía en metálico de 3.000,00 euros para cada uno de los premiados relacionados en la tabla siguiente:

Premiados	Premio	Importe (€)	CIF/NIF
Florián Recio Terraza	Cultura	3.000,00	33970231J
Motor Club Villafranca	Deporte y Vida Saludable Activa	3.000,00	G06300859
La Hormiga Verde	Economía Verde y Circular	3.000,00	B06442818
Fundación Maimona	Emprendimiento	3.000,00	G06330088
Asociación Consejo Comarcal de Mujeres de La Siberia	Igualdad	3.000,00	G06564223
ELA Extremadura Asociación	Integración Social y Laboral de Personas con Discapacidad	3.000,00	G06722003
Hotel Rural Casa Roma Aqua Libera	Innovación Turística	3.000,00	B06699813
Ies Sierra de la Mesta (Santa Amalia)	Objetivos de Desarrollo Sostenible	3.000,00	S0611001I

Las cantidades premiadas propuestas ascienden a un total de 24.000,00 euros. Se deberán ajustar los créditos de las operaciones a las aplicaciones presupuestarias existentes en el presupuesto de 2025 y serán abonadas con cargo parcial con la distribución siguiente:

Orgánica	Programa	Económica	Ods	Nombre	Premiados	Importe (€)
10	9201	48002	1100	Premios de la Provincia	Florián Recio Terraza Motor Club Villafranca Fundación Maimona Asociación Consejo Comarcal de Mujeres de La Siberia ELA Extremadura Asociación	15.000,00
100	9201	47900	1100	Premios de la Provincia	La Hormiga Verde Hotel Rural Casa Roma Aqua Libera	6.000,00
10	9201	45390	1100	Premios de la Provincia	IES. Sierra La Mesta	3.000,00

Tercero. Dar cuenta de la presente resolución, en la siguiente sesión ordinaria a celebrar por el Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo dispone así la Presidenta de la institución, en el lugar y fecha indicados en la firma electrónica.

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

## ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

### Diputación de Badajoz

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

#### Anuncio 1193/2026

*Bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto de Jefatura de Sección de Gestión de Recursos Humanos, perteneciente al Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo*

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

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

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

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

#### HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto de Jefatura de Sección de Gestión de Recursos Humanos.

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

#### "BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DEL PUESTO JEFATURA DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERTENECIENTE AL ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, del puesto de trabajo que se especifica en el anexo I.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

1. Para tomar parte en la presente convocatoria las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Diputación de Badajoz o de sus organismos autónomos ocupando plaza y escala que se indica en el citado anexo I cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde que se ocupó un puesto de trabajo con carácter definitivo, salvo los supuestos de remoción o supresión del mismo.
- c) Cumplir los requisitos y condiciones de desempeño del puesto, así como estar en posesión de la titulación establecida, en su caso, en dicho anexo I.

2. Condiciones de participación del personal funcionario de carrera:

a. Funcionario/as de carrera con destino definitivo.

Lo/as funcionario/as de carrera con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un plan director de personal, supresión o remoción del puesto de trabajo, estén desempeñando con carácter definitivo un puesto obtenido por el procedimiento de reasignación de efectivos u opten a puestos de igual nivel de complemento de destino en la misma área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

Cuando al funcionario/a se le difiera el cese en el puesto de origen por necesidades del servicio, a los solos efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se incluirá en el cómputo de los años de permanencia en el puesto de trabajo el tiempo diferido.

A lo/as funcionario/as que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos

de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

b. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.

El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrá participar en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias llevara más de dos años en dicha situación.

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

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

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

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

#### Tercera: Solicitudes.

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

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

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

Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas, lo acreditarán mediante documentación original o copia auténtica, aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

4. A la solicitud tramitada electrónicamente se deberá acompañar:

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

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

5. Las solicitudes de participación formuladas podrán ser renunciables por la persona peticionaria hasta el día después de la publicación de la designación de las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración.

## Cuarta: Relación de admitidos y excluidos.

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

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

## Quinta: Comisión Técnica de Valoración.

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

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

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

## a) Presidente/a:

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

## b) Vocales:

Serán un total de cinco personas vocales de las cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, todas ellas entre empleadas/os públicas/os que desempeñen puestos con carácter definitivo de Jefatura de Servicio o Sección, según el grupo de titulación del puesto a cubrir, ajustándose al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres, si bien las dos personas Vocales de elección del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo lo serán de entre las existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todas ellas actuarán con voz y voto.

## c) Secretaria/o:

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

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

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

5. Las y los miembros en quienes concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas/os por las personas aspirantes admitidas.
6. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Diputación la designación de personal experto que, en calidad de asesor, actuará con voz pero sin voto.
7. A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario.

Sexta: Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

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

1.1 Méritos generales.

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

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

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

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

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

Si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área de conocimiento en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones del puesto desarrollado por el empleado/a público/a.

Para la valoración de citados méritos se tendrán en cuenta que el desempeño de puestos, funciones y cometidos podrá alegarse y probarse por cualquier medio admisible en derecho, pero únicamente serán valorados aquellos que a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias hubieran sido objeto de reconocimiento expreso por parte de la Administración Pública correspondiente.

1.1.3 Conocimientos profesionales:

A) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Administración Pública correspondiente u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos, Colegios

Profesionales, Universidades Públicas, o al amparo de planes de formación continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita hasta un máximo de 0,75 puntos:

- Por la participación como asistente: 0,002 puntos por cada hora de duración.
- Por cursos impartidos: 0,004 puntos por cada hora de duración.

Las acciones formativas que figuren en días, se contabilizarán cinco horas por día de duración.

Las acciones formativas en los que no figuren la duración, se puntuará con 0,002 puntos en los cursos recibidos y con 0,004 puntos en los impartidos.

En el caso de que un funcionario/a haya asistido varias veces a un mismo curso, solo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en la que se puntuará la asistencia a cada nivel.

En los cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valorados sucesivas ediciones de ese mismo curso.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los que formen parte del plan de estudios del centro, ni los derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

#### B) Formación académica recibida.

Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria siempre que la misma sea adecuada a las características del puesto, se puntuará hasta un máximo de 0,75 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- Por cada titulación Superior: 0,75 puntos.
- Por cada titulación de Grado Medio: 0,50 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Bachiller Superior: 0,25 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Graduado Escolar: 0,15 puntos.

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

#### 1.1.4 Servicios prestados en la corporación provincial:

Por cada año de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente, incluidos los reconocidos, se puntuará con 0,25 puntos por cada año hasta un máximo de 3 puntos. Se computará la fracción en meses completos proporcionalmente.

Únicamente se valorarán los méritos alegados y acreditados al momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación mínima en la primera fase se establece en 2 puntos.

#### 1.2. Acreditación méritos generales.

Para la acreditación de cada uno de los méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas, lo acreditarán mediante documentación original o copia auténtica aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

2. Segunda fase. La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 2,5 puntos.

#### 2.1 Méritos específicos.

2.1.1. Presentación y defensa de una memoria que contenga una descripción de la metodología relativa a la organización y gestión de los recursos disponibles en el departamento administrativo correspondiente. Se

valorará su capacidad en labores de gestión, asesoramiento y evaluación en la correspondiente unidad, en conexión con el ámbito global del área, con el fin de contribuir con su actividad al buen funcionamiento y a la mejora de resultados, así como el conocimiento de la materia. En concreto, la persona debe estar capacitada para identificar y anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar la información y motivar al personal a su cargo, tomar decisiones, alcanzar objetivos propuestos y evaluar resultados.

2.1.2. La memoria no podrá tener una extensión superior a 20 folios tamaño A4, escritos a una cara, utilizando como fuente arial, tamaño de la letra 12, interlineado de 1,5 cm y márgenes de 3 cm.

2.1.3. La memoria se acompañará con la solicitud de participación.

2.1.4. La Comisión Técnica de Valoración, una vez examinada la documentación convocará a las personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase, para que realicen la defensa de la memoria, en un tiempo no superior a veinte minutos, a la cual podrán acompañarse de una copia de la misma y pudiendo las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración formular preguntas a las personas candidatas una vez finalicen su exposición. No se podrán utilizar programas informáticos (PowerPoint, ...) para la defensa de la memoria.

2.1.5. La asistencia a la defensa será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación de puesto.

2.1.6. Se establecen los siguientes criterios de valoración de la memoria: 0,625 puntos al contenido, 0,625 puntos al conocimiento (para valorar el conocimiento se tendrá en cuenta que la persona aspirante no lea la memoria íntegramente, ni utilice textos legales; sí podrá apoyarse en notas o esquemas), 0,375 puntos a exposición, 0,5 puntos a propuestas de mejoras y 0,375 puntos a las respuestas a las cuestiones planteadas.

La valoración de esta segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración. En el supuesto de que en algunas de las puntuaciones haya una diferencia igual o superior a 0,5 puntos sobre el máximo de 2,5 puntos, se eliminarán la máxima y la mínima. En el caso de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 0,5 o más puntos solo se eliminará una de las máximas y otra de las mínimas.

La puntuación mínima de la segunda fase se establece en 1 punto.

3. La Comisión de Valoración dictará resolución provisional que se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dando un plazo máximo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, o transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que se hayan presentado, se elevará propuesta de resolución al órgano competente.

Séptima: Resolución de la convocatoria.

1. El plazo para la resolución del concurso será de seis meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. La propuesta de resolución recaerá sobre el candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

3. En el caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en cada uno de los méritos por el siguiente orden: méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, titulación, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

4. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario/a de un puesto.

Octava: Incidencias.

La Comisión Técnica de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

**Novena: Toma de posesión.**

1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del/a funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

No obstante, con carácter excepcional, y siempre que medien razones justificadas, la resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión de todas las personas adjudicatarias.

Se podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas excepcionalmente y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Asimismo, en el caso de que la persona interesada se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo.

3. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al/a interesado/a.

**Décima: Destinos.**

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

**Undécima: Supletoriedad.**

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el RD. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**Duodécima: Impugnación.**

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por la/s persona/s interesada/s legitimada/s uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

## ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel CD	FP	CE	REQUISITOS					
				Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura Sección Gestión de Recursos Humanos	25	CEM	* 18.001,20 €	AL	A1/A2	AG/AE			E. D.

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

• ABREVIATURAS:

CD: Complemento de destino.

CE: Complemento específico.

AL: Administración Local Diputación de Badajoz.

A3: Administración Estatal, Comunidad Autónoma y Local.

AE: Administración Especial.

AG: Administración General.

ED: Especial Dedicación.

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

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO JEFATURA DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

##### FUNCIONES GENÉRICAS:

- Ejecución de directrices y órdenes de trabajo emanadas del titular del Servicio de Gestión de RR.HH.
- Encargado del reparto y distribución de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Responsable de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de su Sección.
- Apoyo a la Jefatura de Servicio en la Planificación, organización, dirección y gestión de los Negociados que tiene adscritos.
- Distribución, reparto y organización de tareas en el ámbito de la Sección, coordinando la actuación de los negociados que la integran y estableciendo, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que haya de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Supervisión del trabajo del personal adscrito a la Sección, velando por el correcto funcionamiento de la misma, coordinando los recursos materiales, técnicos y personales disponibles en la Sección para garantizar un desarrollo eficaz y eficiente de las tareas encomendadas a través de una adecuada utilización de los mismos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento sobre la materia de gestión de recursos humanos que le sean solicitados y cooperación con el resto de departamentos del Área.
- Cualquiera otra encomendada por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Servicio de Gestión y, en general, del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Seguimiento y control de la actividad interna formulado propuestas de programación de objetivos.

- Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la Sección.
- Elaboración de propuestas de instrucciones y ordenes de servicios relacionadas con la tramitación administrativa de los siguientes procedimientos: Provisión de puestos de trabajo, Situaciones administrativas, Carrera Profesional Horizontal, Consolidación de grados personales, Gestión de expedientes personales, Plan de pensiones, Gestión de expedientes de Juzgado en cooperación con el Gabinete de Asuntos Judiciales, Gestión de transferencia de documentación al Archivo Provincial, Gestión del Registro del Área.
- Asistencia a Mesas de Negociación y elaboración de las actas correspondientes.
- Asistencia a Comisiones de Valoración y redacción de actas cuando actúe como Secretario/a.
- Asistencia a grupos de trabajo de materias relacionadas con la Sección.
- Estudio de modificaciones legislativas y evolución jurisprudencial en materia de provisión de puestos de trabajos, situaciones administrativas, grado personal.
- Estudio de la materia, que sin pertenecer a la Sección, se le requiera por la persona titular de la Jefatura de Servicio o Dirección del Área.

**FORMACIÓN:**

- Programas informáticos que permitan una mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones de la Sección, como por ejemplo hojas de cálculo, además de actualización de procesadores de texto avanzado.
- EPSILON.
- FIRMADOC.
- Ley de Bases del Régimen Local.
- Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley del Sector Público.
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Normativa en materia de Función Pública Local.
- Calidad EFQM.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DIPUTACIONES****Diputación de Badajoz****Área Funcional de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo  
Badajoz****Anuncio 1192/2026**

*Resolución de la convocatoria de provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso específico de méritos del puesto de Jefatura de Negociado Protocolo de Presidencia y Actos Institucionales*

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

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

Dada cuenta de la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso específico de méritos del puesto de Jefatura de Negociado Protocolo de Presidencia y Actos Institucionales adscrito al Área de Presidencia y Relaciones Institucionales de la

Diputación de Badajoz, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 4 de diciembre de 2025 y extracto en el Boletín Oficial del Estado de fecha 23 de diciembre de 2025.

Vista la propuesta formulada por la Comisión de Valoración constituida para proveer el puesto Jefatura de Negociado Protocolo de Presidencia y Actos Institucionales adscrito al Área de Presidencia y Relaciones Institucionales de la Diputación de Badajoz conforme al Anuncio publicado en la Oficina de Atención Ciudadana el día 19 de marzo de 2026, una vez seguido el procedimiento reglamentariamente establecido y observados por la citada Comisión, cuantos requisitos y procedimientos se establecen en las bases de la convocatoria, conforme dispone el artículo 12 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por decreto 43/1996, de 26 de marzo, así como lo establecido en el 102.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En uso de las facultades y competencias que me son conferidas por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en su artículo 61, apartado 12.

#### HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la propuesta de la Comisión de Valoración y resolver la convocatoria de provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso específico de méritos, adjudicando a doña María Teresa Rodríguez Vaz, en el puesto Jefatura de Negociado Protocolo de Presidencia y actos institucionales, adscrito al Área de Presidencia y relaciones institucionales de la Diputación de Badajoz.

Segundo.- El plazo de toma de posesión tendrá lugar dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, si no implica cambio de residencia, o de diez días si comporta cambio de residencia, considerándose, a todos los efectos, el plazo posesorio como de servicio activo en el nuevo puesto.

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

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

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, ante Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Diputación (resolución 29/10/2025 - BOP Suplemento I, número 206, de 29/10/2025)), dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente (en Badajoz o Mérida según corresponda), en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 115 apartado c) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 14, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Castuera****Castuera (Badajoz)****Anuncio 1188/2026***Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del programa de formación y empleo ESCALA "Gourmet"*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento municipal de la escuela profesional ESCALA "Castuera Gourmet", cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

El cual se transcribe con el tenor literal siguiente:

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO ESCALA "GOURMET"****AYUNTAMIENTO DE CASTUERA****INTRODUCCIÓN**

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, 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.

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.

**TÍTULO PRIMERO-OBJETO**

Artículo 1.- **Ámbito de aplicación.**

La presente normativa será de aplicación a la totalidad de los miembros del Programa de formación y empleo ESCALA (personal directivo, docente y de apoyo y alumnado trabajador) y vinculará a la entidad promotora (Ayuntamiento de Castuera), sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos suscritos por la entidad promotora y demás legislación aplicable. Se plasma por escrito para general conocimiento y constancia de su existencia y vincula durante la duración del mismo.

Artículo 2.- **Condiciones del alumnado durante la primera etapa. Y del alumno/a-trabajador/a durante la segunda etapa.**

Define la condición de alumno/a-trabajador/a de los programas de formación y empleo ESCALA, el mantener con el Ayuntamiento de Castuera (en adelante "entidad promotora") una doble relación dado que, durante la primera etapa, que tiene una duración de tres meses, los alumnos/as no están contratados por la entidad promotora, sino que reciben una beca por día lectivo y asistencia, siendo considerada como una etapa meramente de formación, ya sea teórica o teórico/práctica.

Una vez superada esta primera etapa, y siempre que los alumnos/as trabajadoras hayan superado la formación con calificación de apto, pasarán a la segunda etapa, con una duración de nueve meses, y cuya relación estará regulada formalmente por un contrato de trabajo de los denominados de "formación en alternancia", que tiene por objeto la cualificación profesional alternada con el trabajo real y efectivo. Es en esta etapa cuando ya si serán considerados/as trabajadores/as, sin perder la condición de alumnos/as, en ningún caso.

Durante la vigencia del contrato de formación, los alumnos/trabajadores tendrán derecho a la percepción de un salario equivalente al 75 % del salario mínimo interprofesional vigente, más el prorrateo de dos pagas extraordinarias anuales, o la parte proporcional.

Artículo 3.- **Condiciones del personal técnico.**

El personal técnico que presta sus servicios en los programas de formación y empleo ESCALA se clasifica de la siguiente forma:

- Directora-Gestora.
- Coordinadora de Formación y Acompañamiento/Tutorización.
- Monitor de Operaciones Básicas de Restaurante y Bar y Servicios de Bar y Cafetería.

## TÍTULO SEGUNDO-HORARIOS Y PERMISOS RETRIBUIDOS

### Artículo 4.- Horario de trabajo.

La jornada de formación y la jornada laboral se establece en 37,5 horas semanales, la distribución de dicha jornada, quedará establecida de lunes a domingos, en horario de mañana y/o tarde, según las necesidades para el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto, con los descansos establecidos legalmente.

Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación ya sea teórica o teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales.

A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del módulo, se establecerá a criterio del Directora-Gestora y del equipo docente, un descanso de treinta minutos, pasados los cuales todo el personal, se incorporará de nuevo a la tarea que su monitor indique. Como norma general este descanso queda estipulado de 10:30 a 11:00.

### Artículo 5.- Calendario de formación y laboral.

Los programas de formación y empleo ESCALA se regirán 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 y regional, los dos días establecidos por la entidad promotora y que afectan al desarrollo del programa. Además, se disfrutará de cualquier otro permiso estipulado para los trabajadores del Ayuntamiento.

Por la Directora-Gestora, se informará al respecto con la debida antelación a todo el personal del programa.

### Artículo 6.- Descanso semanal.

El personal de los programas de formación y empleo ESCALA tendrán derecho a un descanso semanal de dos días que, como regla general, comprenderá los días completos del sábado y el domingo, salvo necesidades de servicio por tener que realizar actividades en fines de semana o festivos que se compensarán en tiempo de descanso.

### Artículo 7.- Vacaciones anuales.

El personal de los programas de formación y empleo ESCALA tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas con una duración de veintidós días hábiles para todo el personal a excepción de los alumnos/as, que al no estar contratados/as durante la primera etapa, les corresponderá la parte proporcional a los nueve meses en los que si están contratados/as.

Por necesidades del servicio y por no coincidir en número de días de vacaciones con el alumnado se podrán acordar distintas fechas para el equipo directivo, técnico y docente, siempre y cuando el monitor/a y alumnado se vayan en la misma fecha y a la vez. Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica u horaria alguna.

El periodo de disfrute de las vacaciones anuales se fijará prioritariamente en un periodo que atienda a las necesidades del proceso formativo y de ejecución de obra/servicio del proyecto y dicho periodo se determinará a propuesta del equipo técnico y sometido a consenso por parte de todo el personal del proyecto, incluida la entidad promotora que deberá autorizar las vacaciones.

### Artículo 8.- Permisos y licencias.

Los miembros del equipo técnico y los alumnos/trabajadores, previo aviso (de al menos 48 horas de antelación) y justificación previa y posterior, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, según recoge el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 28 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Castuera.

Los trabajadores tendrán derecho a los días de libre disposición que la entidad promotora otorgue a sus empleados por cuenta ajena.

Deberán solicitarse por escrito en plazo no inferior a tres días, según modelo facilitado por la dirección del proyecto y no podrán acumularse a periodos vacacionales salvo casos de fuerza mayor.

La dirección podrá denegar su concesión cuando se acumulen para una misma jornada peticiones que superen el 30 % de la plantilla de la escuela o al entender que lesionan gravemente el funcionamiento del mismo.

### TÍTULO TERCERO-DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO

#### Artículo 9.- Derechos.

Los que a continuación se relacionan:

- a) Respeto a la dignidad personal, intimidad y consideración debida a cada uno de los integrantes del Programa de formación y empleo ESCALA "Gourmet" que incluirá la protección frente a ofensas de naturaleza verbal, física, ideológica, religiosa, étnica o sexual.
- b) Respeto a su conciencia cívica y moral.
- c) A recibir una educación integral y una formación profesional que les capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos de los programas de formación y empleo ESCALA atendiendo a las necesidades y posibilidades personales de cada uno.
- d) Al uso y disfrute de todas las instalaciones, mobiliario y material del programa, dándole un adecuado uso.
- e) Disponer de las herramientas, materiales, equipos y utillaje adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo.
- f) A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- g) Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
- h) A ser asesorados y orientados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.
- i) A participar en la organización los programas ESCALA a través de su delegado/a.
- j) A no ser discriminados por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, o por tener algún tipo de discapacidad según lo establecido en la ley.
- k) A la percepción puntual de la remuneración legalmente establecida.
- l) A recibir llamadas de urgencia previo consentimiento del equipo directivo y docente.
- m) A cuantos otros derechos se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

#### Artículo 10.- Deberes.

Los que a continuación se relacionan:

- a) Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del Programa de formación y empleo ESCALA, incluido el personal profesional y los usuarios-beneficiarios atendidos, manteniendo además una actitud cívica en su comportamiento personal.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas para su trabajo en estos programas conforme a las reglas de buena fe y diligencia.
- c) Cumplir, por parte de los alumnos-as/trabajadores-as, las instrucciones del personal directivo y docente, encargado de su formación, en el ejercicio regular de sus funciones durante toda la jornada laboral.
- d) Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares en el proyecto y sus entornos de trabajo.
- e) Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que estos programas ponen a su disposición. Así como mantener una adecuada higiene personal.

- f) Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección de cualquier miembro del equipo técnico (directivo y docente), pudiendo ser adoptadas por el equipo técnico las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del aprendizaje del alumno/a-trabajador/a participante.
- g) Seguir con aprovechamiento y diligencia las enseñanzas, participar activamente en las clases teóricas, en el trabajo efectivo y todas las acciones de formación complementaria necesarias para su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los docentes, ya sean los miembros integrantes del proyecto como aquellos colaboradores del mismo.
- h) Guardar el debido respeto a los compañeros, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos en el trabajo cuando sea necesario, bajo un enfoque de igualdad y cooperación.
- i) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del Proyecto ESCALA no sólo los adquiridos durante el desarrollo del proyecto, sino también aquellos que la entidad promotora haya puesto a nuestra disposición, manteniendo en todo momento el orden y la limpieza de los mismos.
- j) Hacerse responsables del vestuario, herramienta, utillaje o maquinaria que les sean entregados para su trabajo, cuidándolos y guardándolos 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 por parte del usuario en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el proyecto y por personal autorizado. Es responsabilidad personal de cada cual mantener el vestuario en condiciones óptimas de conservación e higiene y es además obligatorio estar uniformado durante la jornada laboral salvo actividades esporádicas en las que se determine por parte del equipo directivo y docente alguna otra variación.
- k) Estar en posesión del material entregado para la realización de las actividades encomendadas.
- l) Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la "imagen" que nuestro proyecto ofrece en la localidad y en su entorno.
- m) Informar por parte de cualquier miembro del proyecto a la dirección o en su defecto a cualquier otro miembro del equipo, la no asistencia al trabajo. Cuando la falta sea por motivos previstos se avisará al menos con 48 horas de antelación y si es por imprevistos de última hora se avisará en la primera media hora de la jornada.
- n) 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 y privacidad individual.
- o) Puntualidad, tanto en la entrada al centro como en las actividades que se programen a lo largo de la jornada, y en los descansos.
- p) No interrumpir el adecuado desarrollo de las clases, así como respetar el turno de palabra de los compañeros. Cuidando que el volumen sea el adecuado al momento.
- q) Mantener un adecuado comportamiento de modo que se mantenga el orden y el respeto hacia las personas mayores y a sus necesidades de actividad y descanso.
- r) No comer ni fumar en horas de clase. Respetar las normas de prohibición de fumar en los locales públicos. Del mismo modo queda prohibido fumar durante el tiempo de permanencia en los centros.
- s) No hallarse bajo los efectos de alcohol o drogas durante la jornada laboral ni llevar consigo bebida alcohólica o drogas de cualquier tipo.
- t) No utilizar el móvil, salvo en casos excepcionales y con la correspondiente autorización. El móvil permanecerá apagado/silencio en las clases y durante el trabajo efectivo, pudiendo recibir llamadas al teléfono en caso de necesidad urgente.
- u) Justificar las salidas y faltas de asistencia en tiempo y forma.
- v) Ayudar a los compañeros de manera diligente en las tareas oportunas, favoreciendo el compañerismo del grupo. Así como favorecer el compañerismo y la buena relación con el resto del personal de trabajo.
- w) Empatizar con el equipo y alumnos-trabajadores en pro de un buen trabajo profesional.

- x) En cuanto al trato directo con los usuarios se hacen aún más importantes aspectos tales como: confidencialidad, privacidad, empatía, amabilidad, paciencia, respeto, responsabilidad... todo ello en un adecuado clima de trabajo. Para el cumplimiento del derecho a la privacidad de los usuarios queda prohibido extraer información, hacer comentarios o juicios de valor fuera nuestro entorno laboral.
- y) Cumplir los cuadrantes de trabajo efectivo establecidos.
- z) Transmitir sugerencias, quejas o/y necesidades directamente al equipo directivo y docente del proyecto, en ningún caso a los responsables o trabajadores de la entidad.

#### Artículo 11.- Faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia podrán ser justificadas o sin justificar. La acumulación de tres faltas sin justificar de asistencia será causa de expulsión.

1. Faltas justificadas: Son aquellas que tienen su origen en circunstancias independientes y/o ajenas a la voluntad del alumno/trabajador que le impiden acudir al proyecto:

- a) Por motivos de salud: Si por motivos de salud se produce una falta de asistencia, ésta debe acreditarse mediante un justificante o parte de baja médica.

2. Permisos retribuidos: El trabajador podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos contemplados en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores, o el correspondiente artículo 28 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Castuera, siempre con aviso previo suficiente y justificando fehacientemente la ausencia.

3. Faltas no justificadas: Son todas aquellas que no se encuentran en el apartado anterior, o que, estándolo, no se acreditan documentalmete de la forma debida. Las faltas no justificadas conllevarán, además de las medidas disciplinarias, el descuento en beca o nómina para el alumno-trabajador.

4. Faltas de puntualidad: Se considera falta de puntualidad llegar al proyecto con 10 o más minutos de retraso. Tres faltas de puntualidad equivalen a una falta sin justificar descontándose de la nómina la parte correspondiente por tal ausencia. También se considera falta de puntualidad, el retraso tras los descansos establecidos.

Si el alumno/a tiene un retraso superior a 60 minutos, sin comunicación previa y justificación, no se incorporará a la clase y se considerará falta sin justificar con el correspondiente descuento de salario.

5. Ausencias previstas: Las ausencias deberán ser comunicadas con al menos veinticuatro horas de antelación al programa, indicando el motivo, la fecha y la duración prevista. Asimismo, se justificará convenientemente dicha ausencia en el momento que se vuelva al proyecto.

El alumno/trabajador rellenará el modelo de petición de salida del centro y una vez que se incorpore adjuntará a dicho modelo el justificante original. Ambos documentos se entregarán en la dirección del programa, y dirección lo remitirá al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

6. Ausencias imprevistas:

Por motivos de salud:

El alumno/trabajador deberá comunicar al equipo técnico del proyecto su ausencia por enfermedad el mismo día en que ésta se produzca.

- Si la ausencia no ocupa toda la jornada, por tratarse únicamente de acudir a consulta médica, el alumno pedirá permiso a su monitor y/o director aportando la cita previa. Cuando se incorpore, entregará en la dirección y/o monitor del proyecto justificante médico con fecha y hora debidamente firmado y sellado. El tiempo máximo autorizado de ausencia será el necesario para ser atendido, sin que pueda superar, salvo circunstancias excepcionales, el cincuenta por ciento de la jornada laboral.

- Si la ausencia es inferior a un día, el alumno/trabajador presentará el correspondiente justificante médico original.

- Si la ausencia se prolonga más de 72 horas (que es el máximo permitido de reposo anual), el

alumno/trabajador debe presentar el parte de incapacidad temporal en la dirección en el plazo máximo de veinticuatro horas. Ningún alumno/trabajador se incorporará a su puesto en el proyecto sin haber presentado el parte de alta médica en la dirección.

## TÍTULO QUINTO-RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 12.- Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.

A) Las faltas: Se clasifican en leves, graves y muy graves, estableciéndose su regulación en los apartados siguientes, así como las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

A.1.- Faltas leves:

- La incorrección o falta de respeto con sus compañeros/as puntualmente.
- La primera falta injustificada al trabajo.
- Faltas de puntualidad.
- El abandono momentáneo del puesto de trabajo sin causa justificada.
- El no usar y/o descuidar el vestuario y material del que disponen para el desarrollo de su trabajo durante la totalidad de la jornada laboral (incluidos el tiempo de descanso).
- La no presentación en tiempo oportuno y reglamentado (dos días a partir de la ausencia en el trabajo) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al programa de formación profesional, sin previo aviso y el permiso correspondiente.
- La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención de cualquier miembro del programa durante el horario de trabajo y/o formación.
- El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo que se realiza en el programa. Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo y el consiguiente perjuicio para los compañeros.

A.2.- Faltas graves:

- Haber sido sancionado por tres faltas leves.
- La falta de obediencia debida al personal directivo y docente del programa.
- La tenencia y consumo de alcohol, drogas y/o estupefacientes ilegales durante la jornada de trabajo y formación, incluso estar bajo los efectos de los mismos.
- El ataque a la integridad física y moral de los compañeros/as y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.
- El incumplimiento o abandono reiterado de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La ausencia en el trabajo sin causa justificada o sin previo aviso según lo estipulado.
- Faltas de hurto y/o robo, tanto a los trabajadores, como a cualquier miembro del proyecto o de la entidad promotora, así como a cualquier persona dentro o fuera del centro en cualquier actividad desarrollada desde el proyecto. En este sentido se ponderará y valorará la gravedad del hecho por el equipo técnico, para tramitación de informes y expedientes que sean necesarios y sus correspondientes sanciones.
- Reincidir en falta de interés o apatía en la formación o en el trabajo.
- Causar negligentemente daños a cualquier compañero/a, dependencias, instalaciones, herramientas y materiales dependientes del programa.
- La falta reiterada (2 faltas leves) de rendimiento intencionado que afecte al normal desarrollo del proyecto.
- La práctica reiterada (2 faltas leves) de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención de cualquier miembro del programa durante el horario de trabajo y/o formación.
- La acumulación de dos faltas injustificadas al trabajo.

A.3.- Faltas muy graves:

- El incumplimiento o manifiesta insubordinación de las órdenes impartidas por el monitor o por cualquier superior del proyecto en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave.
- La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Haber sido sancionado/a en más de una ocasión por incurrir en falta grave.
- Acudir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, o alcanzar tal estado durante el horario del mismo.
- La manipulación intencionada, temeraria e irresponsable basada en la negligencia, desidia y descuido de los equipos, maquinaria, utensilios, herramientas, etc., y que pueda ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad e integridad física propia o ajena.

- La rotura y/o destrucción malintencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del proyecto.
- Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal, valorado por el equipo directivo del proyecto.

#### B) Sanciones:

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

##### B.1.- Faltas leves:

- Amonestación verbal por cualquier miembro del equipo técnico.
- Apercibimiento por escrito.

##### B.2.- Faltas graves: Mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

- Apercibimiento de la dirección por escrito, que se unirá a su expediente.
- Suspensión del programa de empleo y sueldo durante el plazo de un día a siete días, mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.
- Suspensión del programa de empleo y sueldo por cada día ausentado, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.
- Suspensión del programa de empleo y sueldo durante el plazo proporcional a las horas dejadas de trabajar.

##### B.3.- Faltas muy graves: Mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.

- Suspensión del programa de empleo y sueldo durante el plazo de siete días a un mes, mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.
- Por la segunda falta muy grave, propuesta de expulsión definitiva con extinción del contrato por despido disciplinario.

En Castuera, a 16 de enero de 2026.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, 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 Castuera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Martos Ortiz.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

**Ayuntamiento de Don Benito**  
**Don Benito (Badajoz)**

**Anuncio 1187/2026**

*Bases reguladoras de la convocatoria para proveer una plaza de Subinspector/a de la Policía Local, como personal funcionario de carrera, mediante el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna*

**BASES GENERALES Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGISTRÁ LA CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL (FUNCIONARIO DE CARRERA) MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO- OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA**

Doña Elisabeth Medina Bravo, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el apartado g) del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Subinspector de la Policía Local, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la OEP 2026 del turno: Promoción interna, mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes

## BASES

## Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, por el turno de promoción interna, de una plaza de Subinspector de la Policía Local, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase de la Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ilmo. Ayuntamiento y presupuestada con cargo a los presupuestos 2026. Correspondiente a la OEP de 2026, código RPT PLSI04. Dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A2, y complemento de destino nivel 24 así como las demás retribuciones complementarias que le correspondan, según la relación de puestos de trabajo vigente en este Ayuntamiento.

1.2.- Corresponderá a los funcionarios titulares de las plazas objeto de la presente convocatoria, el desempeño de las funciones contempladas en la normativa vigente. Estarán, además, sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.3.- En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo 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); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificado por el Decreto 170/2016, de 18 de octubre; la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura; Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único; el Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las Normas-Marco de los Policías Locales de Extremadura, en todo lo que no contradiga al Decreto 64/2022, así como la potestad del Ayuntamiento convocante, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normas concordantes de aplicación.

## Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Los aspirantes deberán reunir todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) No haber alcanzado la edad de jubilación.
- c) Pertener al cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Don Benito (Badajoz).
- d) Tener un mínimo de dos años de antigüedad de servicio activo como funcionario de carrera en la categoría inmediatamente inferior a la de la plaza a la que se aspira, esto es, escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, escala Básica, categoría de Oficial, en el cuerpo de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- e) Estar en posesión del título universitario de Grado, Diplomatura o título académico equivalente, o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro órgano competente en la materia, que acredite la citada equivalencia.
- f) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
- g) Acreditar la aptitud física mediante la presentación de un certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos que figuren especificados en la correspondiente fase de oposición.

El certificado médico citado debe presentarse el mismo día de realización de las pruebas físicas, (antes de su comienzo), a las que se hace mención en la base séptima, debiendo estar expedido dentro de los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de realización de las pruebas.

h) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública, ni estar incurso en procedimiento disciplinario por falta grave o muy grave ni estar cumpliendo la sanción por dichas faltas.

i) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.

j) Estar en posesión del permiso de conducir de las clases A2 y B.

k) No encontrarse en situación de segunda actividad y que falten más de tres años para pasar a dicha situación por razón de edad.

2.2.- Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos y ser acreditados por el aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

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

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Fotocopia compulsada de los documentos que consideren necesarios para acreditar los méritos que invoquen.

- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen.

En ningún caso la presentación del justificante de ingreso supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

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

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento de Don Benito dentro del horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o también en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Quienes no presenten su solicitud directamente en el Registro general de entrada del Ayuntamiento de Don Benito, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán además remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924 81 32 29 (fax Ayuntamiento Don Benito) o correo electrónico: [secretaria@donbenito.es](mailto:secretaria@donbenito.es) (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito).

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez publicadas las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Además, el anuncio de la convocatoria se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz, de 8 de febrero de 2010), se fijan en la cantidad de 12,00 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

Banca Pucyo número	ES84 0078 0006 36 4002000440
Caja Mar número	ES44 3058 6703 41 2732000013
Santander número	ES05 0049 2427 53 2314010288
Abanca número	ES22 2080 3582 81 3040016020
Ibercaja (Caja Badajoz) número	ES62 2085 4515 73 0330017846

Unicaja Banco número	ES19 2103 7413 7800 3000 1903
Caja Rural de Extremadura número	ES87 3009 0003 11 1141216125
Cajalmendralejo número	ES76 3001 0018 47 1820754401
Caixabank	ES13 2100 1691 1102 0002 7224

En el documento de pago deberá figurar: "Ayuntamiento de Don Benito. Pruebas selectivas a una plaza de Subinspector de la Policía Local, nombre, apellidos y DNI del aspirante."

Cuarta.- Admisión de candidatos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de estos, concediéndose un plazo de cinco (5) días hábiles a efectos de posibles reclamaciones, que se presentarán, según lo establecido en la base anterior para las solicitudes.

De haber reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se convertirá en definitiva. Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará, según el modo indicado, la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1.- Composición: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 64/2022, el Tribunal estará formado por cinco miembros con sus respectivos suplentes.

- Presidencia: Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Don Benito, designada por la Alcaldesa.
- Vocales: Una persona funcionaria de carrera designada por la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales, la persona que desempeñe la Jefatura de la Policía Local o mando intermedio y una persona funcionaria de carrera de la entidad local convocante designada por la Alcaldía.
- Secretaría: Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Don Benito, nombrada por la Alcaldesa.

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

En su composición, el Tribunal Calificador garantizará una representación equilibrada de hombres y mujeres, por la que ninguno de los sexos tenga una presencia inferior al 40 por ciento. Cómputo del que se excluirán aquellas personas que forman parte de los mismos en función del cargo específico que desempeñen.

La composición del Tribunal será paritaria entre hombres y mujeres. Todas las personas vocales de los tribunales que tengan la condición de Policía Local de Extremadura deberán disponer, como funcionarias y funcionarios de carrera, del mismo o superior grupo de titulación y categoría profesional que la convocada.

5.2.- A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las centrales u organizaciones sindicales que formen parte de la mesa de negociación de empleados públicos del Ayuntamiento de Don Benito.

5.3.- El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para todas o algunas de las pruebas. Dicho personal se limitará a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal Calificador, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.4.- Actuación del Tribunal Calificador: Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la Presidencia y Secretaría o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

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

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

5.5.- Los componentes del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.- Las personas aspirantes podrán, en los casos señalados en el párrafo anterior, promover la recusación de los miembros del Tribunal Calificador, para ello dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la composición del citado Tribunal Calificador. (Artículo 24.1 Ley 40/2015).

5.7.- Asimismo, no podrá formar parte del Tribunal Calificador el personal funcionario que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

5.8.- Con el objeto de garantizar la transparencia a que se refiere el artículo 47.7-d) de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, todos los acuerdos del Tribunal Calificador se insertarán en la página web del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, además del tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

5.9.- En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y, supletoriamente, por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de la Comunidad Autónoma de Extremadura o normas que lo sustituyan.

Sexta.- Actuación de los aspirantes.

6.1.- Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, quince días hábiles a dicho comienzo.

6.2.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra resultante del último sorteo realizado por la Junta de Extremadura; letra "ñ" según resolución de 6 de marzo de 2026 de la Dirección General de Función Pública, Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura (DOE 18 de marzo de 2026). Los aspirantes que serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.3.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada al Tribunal con absoluta libertad de criterios. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

6.4.- Las personas aspirantes no podrán acudir a las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, tablets, relojes o pulseras electrónicas o cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados. Los miembros del Tribunal podrán comprobar este extremo, en cualquier momento y quienes, ante el incumplimiento de esta previsión, darán cuenta a los demás miembros del Tribunal que podrán acordar, de manera motivada, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

6.5.- Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de quince días hábiles.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en la página web [www.donbenito.es](http://www.donbenito.es), en el tablón de anuncios de este Ilmo. Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El sistema de provisión de la plaza convocada será concurso-oposición, por el turno de promoción interna y constará de dos fases: Una fase de concurso-oposición y un curso selectivo a superar en la Academia de la Seguridad Pública de Extremadura.

### 7.1.- Fase de oposición (máximo 30 puntos).

De conformidad a lo previsto en el artículo 21 del Decreto 64/2022, de 8 de junio, las pruebas a superar en la fase de oposición, serán previas a la de concurso, referidas a las que se establecen en el artículo 12.1 del Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las policías locales de Extremadura, con la excepción de las previstas en los apartados d) y e) que serán potestativas en este tipo de procesos para el Ayuntamiento convocante.

La prueba teórica y la prueba práctica se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario obtener en cada una de ellas un mínimo de cinco puntos para superarla.

Las pruebas físicas se calificarán conforme a lo establecido en el artículo 13.1 c) del decreto referido. Para la superación de las distintas pruebas físicas deberán alcanzarse las marcas mínimas que se establecen en dicho anexo II de la convocatoria para cada una de ellas. En caso contrario, el o la aspirante obtendrá la calificación de no apto/no apta.

La calificación numérica de quienes superen cada prueba se realizará con una puntuación comprendida entre cinco y diez puntos, conforme se relaciona en las tablas del anexo II. La calificación global de dichas pruebas físicas será la media aritmética de todas las obtenidas en cada una de ellas.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la media aritmética de las valoraciones globales otorgadas en las pruebas teórica, práctica y física a las personas aspirantes que las hayan superado.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a la mejor puntuación en el supuesto práctico, seguido del tipo test y después por el resultado de las pruebas físicas. De persistir el empate, se dirimirá por sorteo público.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas, de carácter eliminatorio.

#### 7.1.1.- Pruebas físicas (máximo 10 puntos).

Estas pruebas, adecuadas a la capacidad necesaria para las funciones a realizar, tienen por objetivo comprobar, entre otros aspectos, las condiciones de equilibrio, velocidad, resistencia y coordinación de los y las aspirantes y, en todo caso, son las establecidas en el anexo II de esta convocatoria y que se desarrollarán como se indican en dicho anexo.

Para poder participar en dichas pruebas, cada aspirante deberá aportar un certificado médico que acredite su aptitud para poder realizarlas y cuya validez no exceda de tres meses, tal y como se ha hecho constar en la base segunda, apartado g), relativa a los requisitos de los aspirantes.

La no presentación de dicho certificado por los aspirantes, supondrá la imposibilidad de realización de dicha prueba, quedando desde ese momento, excluido del proceso selectivo.

Las pruebas físicas podrán ser realizadas por personal externo al Ayuntamiento, de carácter técnico especializado en el área físico-deportiva. No obstante, se podrá contar con la colaboración y apoyo del personal deportivo del Ayuntamiento de Don Benito, para la preparación y desarrollo de las pruebas. El personal o empresa especializada que realice las pruebas, emitirá un informe, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

Las aspirantes que no pudieran realizar la prueba o las pruebas físicas por embarazo o parto, debidamente acreditados, realizarán todas las demás quedando condicionado su ingreso en el cuerpo de Policía Local a la superación de aquéllas y a que, de acuerdo con su calificación global en la convocatoria, en relación con la de los demás aspirantes, le corresponda. A tal fin, la interesada podrá realizar las indicadas pruebas físicas en el momento que se establezca para la siguiente convocatoria. Si en esta fecha tampoco pudiera realizarlas debido a otro embarazo o parto, debidamente acreditados, podrá presentarse en el mismo momento de una inmediata segunda convocatoria.

#### 7.1.2.- Prueba de conocimientos (máximo 10 puntos).

Consistirá en la contestación por escrito de un examen tipo test de hasta 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario establecido en el anexo II de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización del mismo será de 120 minutos. Cada tres preguntas erróneamente contestadas restarán una contestada correctamente. Las preguntas no contestadas no restarán respuestas correctas.

Se incluirán 10 preguntas adicionales como reserva, haciéndolo constar así en el cuestionario, para el caso de anulación posterior de alguna de las anteriores, de manera que sólo serán tenidas en cuenta para el cómputo

de la nota final a medida que se vaya produciendo esa circunstancia.

Si el Tribunal estimase de manera motivada anular alguna pregunta, bien porque está mal formulada, tener varias respuestas posibles, o cualquier otra circunstancia que se apreciada por el Tribunal o reclamada por alguno de las personas aspirantes, se sustituirá por la primera de las preguntas de reserva, y así sucesivamente si hubiese más anulaciones siguiendo el orden de las restantes preguntas de reserva.

#### 7.1.3.- Prueba práctica (máximo 10 puntos).

Consistirá en la resolución de uno o más supuestos relacionados con la parte específica del temario según el anexo III de esta convocatoria. Los supuestos estarán guionizados por una serie de preguntas concretas a responder. Se tendrá en cuenta la ortografía, caligrafía, redacción y capacidad de síntesis. Los criterios y su puntuación serán informados al inicio de la prueba práctica y se harán constar en el cuestionario. Los aspirantes deberán resolver los supuestos prácticos desarrollando y respondiendo debidamente a las cuestiones concretas que le sean planteadas por el Tribunal. El tiempo para la resolución es de 90 minutos.

#### 7.2.- Fase de concurso (máximo 4 puntos).

La fase de concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados de acuerdo con el baremo de méritos establecido en las bases de la convocatoria.

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en el párrafo anterior.

La fase de concurso supondrá una valoración máxima de 4 puntos de la puntuación total de la fase de concurso-oposición.

Sólo podrán valorarse los méritos que se posean a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Méritos a valorar en la fase de concurso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50.3 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, o normativa que la sustituya, en todo caso serán méritos valorables los siguientes:

1. Experiencia profesional. Representará hasta un máximo de 2 puntos de la puntuación a obtener. Únicamente se valorarán meses completos, a razón de 0,0125 puntos por mes, hasta alcanzar la puntuación máxima. Para determinar la puntuación obtenida se dividirá el número total de días prestados en cada categoría por 30 días de cada mensualidad. En función de la categoría a la que se refiere la promoción, la valoración de la experiencia profesional tendrá una limitación de mensualidades en cada categoría anterior, conforme a la baremación que se indica a continuación:

- De Oficial a Subinspector/Subinspectora: Máximo de 60 meses como Agente y 100 meses como Oficial.

En los supuestos en que se hubiera accedido directamente por turno libre a una determinada categoría sin pasar por la/las categoría/as inferior/es, el tiempo de permanencia en dicha categoría que exceda del tope de puntuación a valorar en la misma, será computado como si se hubiera desempeñado en las categorías inferiores de forma descendente hasta agotar los topes de valoración respectivos en cada una de ellas. Igualmente se actuará en los supuestos en los que los tiempos de permanencia en categorías superiores excedan del tope de valoración en la misma sin haber agotado los respectivos topes de valoración de las categorías inferiores.

2. Formación académica. Representará hasta un máximo de 0,50 puntos de la puntuación a obtener en esta fase conforme se indica a continuación para cada titulación académica con sus correspondientes equivalencias:

Doctorado	0,40 puntos	Técnico	0,20 puntos
Grado	0,30 puntos	Máster	0,10 puntos

En todo caso, los títulos presentados para su valoración deberán de ser acordes a lo establecido en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o normativa que lo sustituya.

Si se presenta más de un título de distinto nivel, excepto un Máster, solo se valorará el de mayor nivel

académico conforme a la puntuación establecida. En caso de que se presente más de un título del mismo nivel académico, excepto un Máster, solo se valorará uno de ellos. Tratándose de un Máster, podrán valorarse todos los que se presenten y adicionarse a la titulación académica finalmente valorada hasta alcanzar el máximo de puntuación prevista en este apartado.

3. Formación continua. Representará hasta un máximo de 1 punto de la puntuación a obtener en esta fase. Únicamente se valorará formación certificada por centros públicos regionales/nacionales de formación policial, así como titulaciones expedidas por universidades públicas de la UE. También se valorará la formación certificada por centros municipales, sindicales o privados cuando se trate de actividades formativas que hubieran sido previamente reconocidas por centros públicos regionales/nacionales de formación policial. Se valorarán un máximo de 2.000 horas lectivas, a razón de 0,0005 puntos por hora lectiva. Los cursos relativos exclusivamente a formación policial, que hubieran sido impartidos por ayuntamientos y organizaciones sindicales antes de la entrada en vigor del Decreto 107/2017, de 11 de julio, por el que se regulan los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento por la ASPEX de acciones formativas impartidas por otras entidades, o normativa que lo sustituya, podrán ser valorados con la misma baremación que los demás referidos en este apartado.

4. Docencia. Representará hasta un máximo de 0,25 puntos de la puntuación a obtener en esta fase. Únicamente se valorará docencia certificada por centros regionales/nacionales de formación policial, así como docencia certificada por universidades públicas de la UE, siempre que, en este caso, se trate de actividades formativas relacionadas con la labor policial. También se valorará la docencia certificada por centros municipales, sindicales o privados cuando se trate de actividades formativas que hubieran sido previamente reconocidas por centros públicos regionales/nacionales de formación policial. Se valorarán un máximo de 250 horas lectivas, a razón de 0,001 puntos por hora lectiva.

5. Condecoraciones. Representará hasta un máximo de 0,25 puntos de la puntuación a obtener en esta fase. Únicamente se valorarán las condecoraciones otorgadas por el Gobierno de España, las comunidades autónomas y órganos plenarios del resto de administraciones públicas, así como otros cuerpos policiales internacionales, siempre que sean concedidas a título individual conforme al siguiente baremo:

Medalla al Mérito de la Policía Local de Extremadura, Categoría Oro	0,25 puntos
Medalla al Mérito de la Policía Local de Extremadura, Categoría Plata	0,20 puntos
Condecoraciones de otras administraciones o cuerpos policiales	0,10 puntos
Reconocimientos	0,05 puntos

### 7.3.- Calificación de la fase de concurso-oposición.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición, cuya suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que han superado el proceso selectivo los y las aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva, no pudiendo superar el número de personas aprobadas al de plazas convocadas. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate y exclusivamente para las personas afectadas por el mismo, éste se resolverá en favor de aquella que mayor puntuación obtenga aplicando todos los criterios de la fase de concurso sin límite máximo de puntos por cada criterio. Por último y de persistir el empate, se dará preferencia a la candidatura del sexo con menor presencia en el conjunto de la plantilla de la Policía Local en Extremadura, cuando éste no represente, al menos, el 40 por ciento de la totalidad.

### 7.4.- Curso selectivo.

Curso selectivo a superar en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura.

### Octava.- Plazo de reclamaciones tras cada prueba.

Tras la exposición provisional de la puntuación alcanzada en cada una de las fases, las personas candidatas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones a la puntuación alcanzada. Esta fase no constituye un trámite de aportación de documentos distintos a los presentados con anterioridad y que, en todo caso, pueden no ser tenidos en cuenta por el Tribunal Calificador.

### Novena.- Relación de aprobados y presentación de documentos.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la corporación anuncio en que aparezca la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito formulando la correspondiente propuesta de nombramiento como Subinspector de la Policía Local en prácticas.

El aspirante propuesto para nombramiento viene obligado a presentar en el Ilmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación de la relación de aprobados a que hace referencia el apartado anterior, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso se exigen en la base segunda de esta convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso. En este caso la Sra. Alcaldesa-Presidenta efectuará nombramiento a favor del siguiente en el orden de puntuación.

Décima.- Nombramiento en prácticas, curso selectivo en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura y calificación del proceso de formación y de de la calificación definitiva del proceso de selección.

10.1.- Terminado el plazo de presentación de documentos, se procederá al nombramiento de Subinspector de la Policía Local en prácticas, debiendo ser percibida una retribución cuya cuantía vendrá determinada por la legislación aplicable a los funcionarios en prácticas. Este nombramiento se otorgará al inicio del curso selectivo y durará hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

Será requisito indispensable superar un curso selectivo de formación en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura, cuya duración no será inferior a un mes y cuyo contenido y desarrollo, será determinado por la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales, a propuesta de la Dirección de la Academia de Seguridad Pública y previo informe de la Comisión de Coordinación de la Policía Local de Extremadura.

Al aspirante que resulte designado Subinspector de la Policía Local en prácticas, en el nombramiento se le comunicará la fecha en que deberá presentarse en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura, para dar comienzo al curso selectivo de formación que convocará y organizará la Consejería competente de la Junta de Extremadura. En el caso de no incorporarse en la fecha indicada se le considerará decaído en su derecho.

Para obtener el nombramiento definitivo de funcionario de carrera será condición indispensable que el aspirante realice y supere el referido curso selectivo, en la forma anteriormente expuesta.

10.2.- Calificación del período de formación.

1. Concluido el correspondiente curso selectivo de formación la persona titular de la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales dictará resolución comprensiva de las calificaciones obtenidas por los y las aspirantes, la cual se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

2. El periodo de formación será calificado de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo.

3. La nota final será el cociente que resulte de dividir el total de calificaciones por el número de asignaturas.

10.3.- Calificación definitiva del proceso de selección.

La calificación definitiva del sistema de selección vendrá dada por la media aritmética de la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso-oposición y en el curso selectivo de promoción impartido por la Academia de Seguridad Pública de Extremadura.

Undécima.- Nombramiento definitivo y toma de posesión.

Concluido el curso selectivo de formación, la Sra. Alcaldesa-Presidenta, a la vista de la relación de aspirantes que lo hayan superado, que será hecha pública en el Diario Oficial de Extremadura y en la que deberán aparecer el aspirante aprobado en prácticas por este Ayuntamiento, dictará resolución nombrando funcionario/a de carrera al referido aspirante, publicándose el nombramiento en el Diario Oficial de Extremadura.

La persona nombrada deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de quince días siguientes a la primera de las publicaciones citadas en el párrafo anterior, quedando anulado su nombramiento si así no lo hiciera, sin causa justificada.

En el acta de toma de posesión, se deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con las fórmulas previstas en el RD 707/1979, de 5 de abril.

Duodécima.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, las personas aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Negociado de Personal, 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. El Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. La persona participante podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la ley orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Don Benito, plaza de España 1, 06400.

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

Decimotercera.- Incidencias.

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

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo que lo será en el de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Decimocuarta.- Igualdad de género.

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

Decimoquinta.- Publicación.

De conformidad con el Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las policías locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, las presentes bases, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y el anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases completas se encontrarán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.donbenito.es](http://www.donbenito.es). Y estarán a disposición de los interesados en la Secretaría General de este Ilmo. Ayuntamiento para su consulta.

#### ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Don/doña \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y provisto de DNI número \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_, comparece ante VS por el presente escrito y como mejor proceda:

#### EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de una plaza de Subinspector de Policía Local, publicada en el BOP de Badajoz de fecha \_\_\_\_\_, a través del sistema de concurso-oposición por promoción interna, declaro bajo mi responsabilidad que cumplo con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente para el acceso a la Función Pública de Policía Local del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, comprometiéndome a poner a disposición de la Administración Municipal dicha documentación cuando sea requerido al efecto.

Que, en caso de ser seleccionado/a, me comprometo 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.

#### SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma. Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del DNI.
2. Relación de méritos con los documentos acreditativos:

En Don Benito a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Firma.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan, serán incorporados, para su tratamiento en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de datos tiene como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada ley orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito (Badajoz).

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito

#### ANEXO II PRUEBAS FÍSICAS

Con independencia del sistema de acceso y la categoría, cuando se establezca en la convocatoria la obligatoriedad de superación de pruebas físicas, éstas serán las recogidas en este anexo y se desarrollarán en el orden en el que figuran recogidas en el mismo.

Tratándose del sistema de acceso tanto por turno libre como por promoción, en sus variantes interna y externa, sin perjuicio de la tipología de pruebas que resulten aplicables por razón de sexo, las marcas a superar y las puntuaciones obtenidas distinguirán en cada prueba entre hombres y mujeres y dentro de cada grupo por tramos de edad. A estos efectos y para la determinación de las marcas aplicables en cada prueba, se tendrá en cuenta la edad que tenga la persona aspirante el día de desarrollo de las mismas.

La calificación de cada una de las pruebas que integran la prueba física será de cero a diez puntos, teniendo en cuenta que la obtención de cero puntos en cualquiera de las mismas supone la eliminación de la persona aspirante.

La calificación total de esta fase de la oposición resultará de la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las pruebas físicas que la integran, debiendo alcanzarse al menos cinco puntos para aprobar. En caso de no alcanzar dicha puntuación mínima, la persona aspirante será declarada como no apta.

Para llevar a cabo las mediciones en cada una de las pruebas podrán utilizarse sistemas automatizados dotados de las suficientes garantías de precisión y que cuenten con todas las homologaciones correspondientes según el tipo de equipo de medición utilizado.

Para la realización de las pruebas, las personas aspirantes deberán presentarse provistos/as de atuendo y calzado deportivo, sin poder hacer uso en ningún caso de zapatillas dotadas de clavos, así como entregar al Tribunal un certificado médico, expedido con una antigüedad no superior a tres meses respecto de la fecha de la celebración de aquéllas, en el que se haga constar que el/la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las referidas pruebas deportivas. La no presentación de dicho documento o bien su aportación sin reunir los requisitos exigidos, supondrá la exclusión del/la aspirante del proceso selectivo.

Cuando lo estime pertinente y de forma aleatoria, el Tribunal Calificador podrá realizar pruebas analíticas de saliva, sangre, orina o cualquier otra que, conforme al estado de la ciencia o de la técnica, se estimen convenientes y estén oficialmente homologadas y autorizadas para detectar el consumo de sustancias o grupos farmacológicos prohibidos, de estimulantes o cualquier tipo de dopaje que, según las normas del Consejo Superior de Deportes, puedan aumentar la capacidad física o modificar los resultados de la prueba.

Quienes dieran positivo en el consumo de dichas sustancias o se negaren a la realización de las citadas pruebas analíticas quedarán excluidos y excluidas del proceso selectivo.

Por razones de seguridad, en los ejercicios físicos que se realicen tanto en polideportivo cubierto como en pista al aire libre no se permitirá el acceso de público.

Las aspirantes que no pudieran realizar las pruebas físicas establecidas en la convocatoria por embarazo o parto, debidamente acreditados, tendrán derecho a la reserva de notas obtenidas, en su caso, en la prueba teórica y en la prueba práctica, que hubieran superado con anterioridad. Todas las demás pruebas que integran el proceso selectivo, deberá realizarlas una vez superadas las pruebas físicas, ya sea en la misma o siguientes convocatorias, quedando condicionado su ingreso en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura (en adelante ASPEX), a la superación de las referidas pruebas físicas y a que, de acuerdo con la calificación global obtenida en la convocatoria en que las supere, obtenga plaza en relación con la calificación del resto de aspirantes. A tal fin, la aspirante podrá realizar las indicadas pruebas físicas en el momento que se establezca para la siguiente convocatoria. Si en esta fecha tampoco pudiera realizarlas debido a otro embarazo o parto, debidamente acreditados, podrá realizarlas en una inmediata segunda convocatoria.

En caso de que la aspirante no pudiera realizar las pruebas físicas en la fecha prevista para ello en la segunda convocatoria posterior a la de superación del resto de las pruebas, cualquiera que fuera la causa, perderá todo derecho a las mismas.

En cualquier caso, la incorporación de la aspirante a la ASPEX se realizará con las personas admitidas en la convocatoria en que supere las pruebas físicas.

#### 1.ª Prueba. (Hombres y mujeres).

Objetivo: Medir la agilidad de movimientos de la persona ejecutante.

Posición inicial: Detrás de la línea de partida, en posición de salida de pie.

El lugar de salida es opcional a derecha o izquierda de la valla.

Los listones horizontales de las vallas deberán colocarse superpuestos sobre soportes de los listones verticales sin sujeción. Las medidas que figuran en el gráfico se computarán de la siguiente forma:

- En los listones verticales la anchura se medirá desde la cara interna de cada listón.
- En los listones horizontales la altura se medirá desde el suelo hasta la cara inferior del mismo.

Ejecución: Cuando el Tribunal lo autorice, la persona aspirante iniciará la prueba, lo que determinará el inicio de la medición. Se deberá realizar el recorrido hasta completarlo en la forma que se indica en el gráfico, siguiendo las reglas descritas.

Reglas:

1. El recorrido debe realizarse de la forma indicada en el gráfico.
2. Se valorará el tiempo invertido en segundos y décimas de segundo, contando desde el inicio de la medición, tras la voz de "ya", hasta el paso de la última valla, que determinará la finalización de la medición, ya sea ésta manual o mediante sistema automatizado. La medición de tiempos podrá realizarse mediante célula fotoeléctrica o por cualquier otro procedimiento que garantice su exactitud. Si la medición se efectuase de manera manual, se ejecutarán tres cronometrajes simultáneos, tomándose como válido el tiempo intermedio que resulte.

El desarrollo de esta prueba se realizará en una superficie no deslizante.

3. Únicamente podrá realizar un segundo intento la persona aspirante que haya incurrido en nulo en el primero.

Intento nulo:

Será nulo todo intento en el que la persona aspirante:

1. Modifique el recorrido señalado en el gráfico.
2. Derribe, desplace o se apoye en alguno de los elementos del circuito o agarre voluntariamente cualquiera de los elementos.

El circuito a realizar será el contemplado en página 27295 del anuncio del DOE número 111 de 10 de junio de 2022 que publica el Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las policías locales de Extremadura, así como el Tribunal Único.

Puntuación.

#### HOMBRES PROMOCIÓN INTERNA/EXTERNA

Puntuación	De 18 años hasta 30 años		De 31 años hasta 40 años		41 o más años	
0 puntos	16,1 o más		16,6 o más		17,7 o más	
1 punto	16,0	15,9	16,5	16,4	17,6	17,5
2 puntos	15,8	15,7	16,3	16,2	17,4	17,3
3 puntos	15,6	15,4	16,1	15,9	17,2	16,9
4 puntos	15,3	15,0	15,8	15,5	16,8	16,5
5 puntos	14,9	14,6	15,4	15,1	16,4	16,1
6 puntos	14,5	14,2	15,0	14,7	16,0	15,7
7 puntos	14,1	13,8	14,6	14,3	15,6	15,3
8 puntos	13,7	13,3	14,2	13,8	15,2	14,8
9 puntos	13,2	12,7	13,7	13,2	14,7	14,2
10 puntos	12,6 o menos		13,1 o menos		14,1 o menos	

#### MUJERES PROMOCIÓN INTERNA/EXTERNA

Puntuación	De 18 años hasta 30 años		De 31 años hasta 40 años		41 o más años	
0 puntos	17,4 o más		17,9 o más		18,9 o más	
1 punto	17,3	17,2	17,8	17,7	18,8	18,7
2 puntos	17,1	17,0	17,6	17,5	18,6	18,5
3 puntos	16,9	16,7	17,4	17,2	18,4	18,2
4 puntos	16,6	16,3	17,1	16,8	18,1	17,8
5 puntos	16,2	15,9	16,7	16,4	17,7	17,4
6 puntos	15,8	15,5	16,3	16,0	17,3	17,0
7 puntos	15,4	15,0	15,9	15,5	16,9	16,5
8 puntos	14,9	14,5	15,4	15,0	16,4	16,0
9 puntos	14,4	14,0	14,9	14,5	15,9	15,5
10 puntos	13,9 o menos		14,4 o menos		15,4 o menos	

2.ª Prueba. (Hombres).

Objetivo: Medir la fuerza resistencia de los principales músculos dorsales, flexores de los brazos y la cintura escapulo-humeral.

Posición inicial: Suspendido de la barra con palmas al frente (agarre prono) y total extensión de brazos, cuerpo extendido y totalmente estático, perpendicular al plano del suelo. La anchura del agarre será siempre

ligeramente superior a la anchura de los hombros de la persona aspirante.

Ejecución: Se ordenará el comienzo de la prueba, y la persona aspirante deberá realizar el mayor número de dominadas posibles hasta completar el máximo, siguiendo las reglas descritas. Se permite cruzar las piernas siempre que se respeten el resto de las reglas.

Reglas:

1. Cada dominada debe partir de la posición inicial descrita, con los brazos completamente extendidos.
2. El cuerpo debe permanecer totalmente extendido durante la ejecución del ejercicio.
3. No se permiten oscilaciones, balanceos ni movimientos de impulso con el cuerpo en ningún momento.
4. La cabeza permanecerá en posición anatómica.
5. La barbilla debe superar claramente la barra, quedando ésta a la altura del tercio inferior del cuello.
6. Se deberá realizar una mínima pausa entre cada repetición para evitar el efecto del ciclo de estiramiento-acortamiento.
7. La persona aspirante no podrá soltarse de la barra con ninguna de las manos durante la prueba, ni permanecer más de 5 segundos suspendido entre cada repetición.
8. No se permite realizar la prueba descalzo ni el uso de guantes, objetos o sustancias que faciliten el agarre.
9. Se dispone de un intento para superar la prueba.

Intento nulo:

Será nula toda dominada que incumpla cualquiera de las reglas expuestas.

#### HOMBRES PROMOCIÓN INTERNA/EXTERNA

Puntuación	De 18 años hasta 30 años	De 31 años hasta 40 años	41 o más años
0 puntos	0 a 2	0 a 1	0
5 puntos	3	2	1
6 puntos	4	3	2
7 puntos	5	4	3
8 puntos	6	5	4
9 puntos	7	6	5
10 puntos	8 o más	7 o más	6 o más

#### 2.ª Prueba. (Mujeres).

Objetivo: Medir la fuerza de los principales músculos flexores de los brazos y la cintura escapulo-humeral.

Posición inicial: Suspendida de la barra agarrándose con ambas manos, con palmas hacia atrás (agarre supino), brazos flexionados, barbilla por encima de la barra, cuerpo extendido perpendicular al plano del suelo y totalmente estático.

Ejecución: Una vez en la posición inicial, se ordenará el comienzo de la prueba, y la opositora deberá mantenerse el mayor tiempo posible en la posición descrita, contabilizado en segundos. Se da por finalizado el ejercicio en el momento que la barbilla se sitúe a la altura de la barra, por debajo o tenga contacto con ella.

**Reglas:**

1. El cuerpo debe permanecer totalmente extendido durante la ejecución del ejercicio. No se permite la flexión de cadera.
2. No se permiten oscilaciones ni balanceos del cuerpo en ningún momento.
3. La cabeza permanecerá siempre en posición anatómica, no estando permitido extender la cabeza hacia atrás.
4. La barbilla debe superar claramente la barra de manera visible.
5. La opositora no podrá soltarse de la barra con ninguna de las manos durante la prueba. Tampoco podrá mover ninguna de las manos de la posición inicial de agarre.
6. No se permite realizar la prueba descalza ni el uso de guantes, objetos o cualquier sustancia que facilite el agarre.
7. Se dispone de un intento para superar la prueba.

**Intento nulo:**

Será nula toda ejecución que incumpla cualquiera de las reglas expuestas.

**Puntuación.****MUJERES PROMOCIÓN INTERNA/EXTERNA**

Puntuación	De 18 años hasta 30 años		De 31 años hasta 40 años		41 o más años	
0 puntos	14 o menos		9 o menos		4 o menos	
5 puntos	15	19	10	14	5	9
6 puntos	20	24	15	19	10	14
7 puntos	25	29	20	24	15	19
8 puntos	30	34	25	29	20	24
9 puntos	35	39	30	34	25	29
10 puntos	40 o más		35 o más		30 o más	

**3.ª Prueba. (Hombres y mujeres).**

**Objetivo:** Medir la resistencia orgánica de las personas aspirantes.

**Posición inicial:** De pie, detrás de la línea de salida.

**Ejecución:** Cuando el Tribunal lo autorice, las personas aspirantes iniciarán la prueba, lo que determinará el inicio de la medición. Las personas aspirantes iniciarán el recorrido hasta completar la distancia de 1.000 m.

**Reglas:**

1. La prueba se realizará en grupo. Sobre superficie lisa, plana y dura.
2. El tiempo invertido se medirá en minutos y segundos.
3. Si la persona aspirante abandona la zona de carrera, será excluido. Igualmente, si realiza cualquier conducta antideportiva durante la prueba quedará eliminado.
4. Se realizará un solo intento.

**Intento nulo:**

Será considerado nulo el intento que vulnere lo dispuesto en las reglas expuestas.

Puntuación.

#### HOMBRES PROMOCIÓN INTERNA/EXTERNA

Puntuación	De 18 años hasta 30 años		De 31 años hasta 40 años		41 o más años	
0 puntos	6,23 o más		6,29 o más		6,39 o más	
1 punto	6,22	6,17	6,28	6,23	6,38	6,33
2 puntos	6,16	6,11	6,22	6,17	6,32	6,27
3 puntos	6,10	6,05	6,16	6,11	6,26	6,21
4 puntos	6,04	5,59	6,10	6,05	6,20	6,15
5 puntos	5,54	5,49	6,04	5,59	6,14	6,09
6 puntos	5,48	5,43	5,58	5,53	6,08	6,03
7 puntos	5,42	5,37	5,52	5,47	6,02	5,57
8 puntos	5,36	5,31	5,46	5,41	5,56	5,51
9 puntos	5,30	5,25	5,40	5,35	5,50	5,45
10 puntos	5,24 o menos		5,34 o menos		5,44 o menos	

#### MUJERES PROMOCIÓN INTERNA/EXTERNA

Puntuación	De 18 años hasta 30 años		De 31 años hasta 40 años		41 o más años	
0 puntos	7,16 o más		7,26 o más		7,36 o más	
1 punto	7,15	7,07	7,25	7,17	7,35	7,27
2 puntos	7,06	6,58	7,16	7,08	7,26	7,18
3 puntos	6,57	6,49	7,07	6,59	7,17	7,09
4 puntos	6,48	6,40	6,58	6,50	7,08	7,00
5 puntos	6,39	6,31	6,49	6,41	6,59	6,51
6 puntos	6,30	6,22	6,40	6,32	6,50	6,42
7 puntos	6,21	6,13	6,31	6,23	6,41	6,33
8 puntos	6,12	6,04	6,22	6,14	6,32	6,24
9 puntos	6,03	5,55	6,13	6,05	6,23	6,15
10 puntos	5,54 o menos		6,04 o menos		6,14 o menos	

ANEXO III TEMARIO  
CATEGORÍA DE SUBINSPECCIÓN DE POLICÍA LOCAL PROMOCIÓN INTERNA/EXTERNA  
PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. El Código Penal. Concepto de infracción penal: Clases de Penas y Delitos. Personas criminalmente responsables.

Tema 2. Delitos contra las personas: Homicidio. Las lesiones. Los delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad sexual. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico. Hurto, robo y robo y hurto de uso de vehículos.

Tema 3. Delitos contra la seguridad del tráfico y omisión del deber de socorro. La Alcoholemia: Procedimientos penales y administrativos. Delitos contra la salud pública.

Tema 4. Delitos contra la Administración Pública. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y las Libertades Públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por las funcionarias y funcionarios públicos contra las Garantías Constitucionales.

Tema 5. Infracciones contra el orden público. Delitos contra la Ordenación del territorio y contra la protección del Patrimonio histórico y del medio ambiente. Intervención de la Policía Municipal en materia medioambiental: Especialmente

su intervención en materia de contaminación acústica.

Tema 6. La Detención. Derechos y garantías del detenido. Procedimiento de Habeas Corpus. El derecho de asistencia letrada a la persona detenida en la legislación española. Los Depósitos municipales de personas detenidas.

Tema 7. La Policía Judicial. La comprobación del delito y averiguación del/de la delincuente. La inspección ocular. La protección de la escena. La actuación del Policía Local.

Tema 8. La Ley de Seguridad Vial. Objeto. Ámbito de aplicación. Estructura. Competencias administrativas en materia de tráfico. Las competencias municipales.

Tema 9. El Reglamento General de Circulación: Objeto, ámbito de aplicación y estructura. Normas sobre circulación de vehículos.

Tema 10. Reglamento General de Vehículos. Normas generales. Matriculación de vehículos. Normas generales y documentación.

Tema 11. Reglamento General de Conductoras/Conductores. Permisos de conducción: concepto y clases. Requisitos para la obtención. Canjes de permisos. Revisión periódica de los permisos de conducción. Duplicados. Licencia de conducción.

Tema 12. Normas generales de comportamiento en la circulación: Normas generales. De la carga de vehículos y del transporte de personas y mercancías o cosas. Normas generales de los conductores/las conductoras.

Tema 13. El Procedimiento sancionador en materia de tráfico. Infracciones y Sanciones. Medidas Cautelares y Responsabilidad.

Tema 14. Normativa reguladora sobre Paradas y estacionamientos. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública. Limitaciones a la circulación.

Tema 15. Normas sobre bebidas alcohólicas; normas sobre estupefacientes y sustancias psicotrópicas, según el Reglamento general de circulación. Prevención de la bebida en la infancia y la adolescencia.

Tema 16. Inspección Técnica de Vehículos: ámbito de aplicación. Frecuencia de las inspecciones. Organismos encargados. La inspección técnica periódica. La actuación de las y los Agentes de la Autoridad.

Tema 17. El accidente de tráfico: Definición, tipos, causas y clases de accidentes de tráfico. Elementos que intervienen. Las fases de la intervención policial en el accidente. El Atestado: su contenido y tramitación.

Tema 18. La investigación de accidentes de tráfico. Obtención de datos. Análisis de un accidente. Métodos de investigación. Actuación de la Policía Local.

Tema 19. La señalización. Concepto. Clases. Normas generales de señalización. Prioridad entre señales. Las señales de los y las agentes de circulación.

Tema 20. El mando: Concepto, cualidades y rasgos. Reglas básicas para el ejercicio del mando. Actividades más características del mando. Estilos de mando. Metodología del mando. Cualidades del buen mando.

Tema 21. Técnicas de dirección de personal: concepto, funciones y responsabilidad. El factor tiempo. Selección de tareas. Utilización de medios. Horarios y programas.

Tema 22. Relación mando-persona subordinada. Los Principios de disciplina efectiva. Los deberes y responsabilidades del mando. Reuniones. Cómo atender quejas.

Tema 23. La toma de decisiones. El proceso de decisión. Poder y autoridad. Factores que influyen en la toma de decisiones.

Tema 24. Tipos de órdenes. Llamada de personas voluntarias. Causas de la mala interpretación de las órdenes. Verificación de la ejecución. Conflictos. Cómo resolver los conflictos.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de El Torviscal  
El Torviscal (Badajoz)****Anuncio 1199/2026***Rectificación de las bases de la convocatoria para la provisión, como personal funcionario de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a***CORRECCIÓN DE ERROR Y MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Por decreto de la Alcaldía de la Entidad Local Menor de El Torviscal de fecha 8 de abril de 2026, se ha resuelto aprobar, modificación de las bases y convocatoria del proceso selectivo de una plaza perteneciente a la escala de Administración General subescala Auxiliar, oferta de empleo público 2025 de la Entidad Local Menor de El Torviscal, publicadas en el BOP de Badajoz número 232 de 4 de diciembre de 2025.

Primero.- Proceder a la siguiente corrección de error en las bases.

- Donde dice:

Sexta. Sistema de selección.

Servicios prestados: Máximo 6 puntos.

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

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

- Debe decir:

Servicios prestados: Máximo 6 puntos.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento convocante, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, temporal o indefinido no fijo de plantilla, en plaza igual a la que se convoca o con funciones idénticas o análogas, en su contenido profesional y en su nivel técnico, a las del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta: Se asignará una puntuación de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

- Por servicios prestados en otras administraciones públicas, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, temporal o indefinido no fijo de plantilla, en plaza igual a la que se convoca o con funciones idénticas o análogas, en su contenido profesional y en su nivel técnico, a las del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta: Se asignará una puntuación de 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

Frente al presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Badajoz, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de la última publicación en el Boletín correspondiente. También podrán utilizarse, del mismo modo otros

recursos que se estimen pertinentes.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Hinojosa del Valle**  
**Hinojosa del Valle (Badajoz)**  
**Anuncio 1197/2026**

*Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de distribución de agua potable y alcantarillado*

**APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

Aprobada provisionalmente por el Pleno de la corporación, en su sesión ordinaria, celebrada el día 1 de abril de 2026, la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de distribución de agua potable y alcantarillado, del Ayuntamiento de Hinojosa del Valle (Badajoz).

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se realiza exposición pública por un plazo de 30 días, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Hinojosa del Valle, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Victoria Sánchez Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros**  
**Jerez de los Caballeros (Badajoz)**  
**Anuncio 1183/2026**

*Bases de la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, de dos plazas de Administrativo/a de Tesorería, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna*

Con fecha 31 de marzo de 2026 la Junta de Gobierno Local ha aprobado las bases de la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo de dos plazas de Administrativo de Tesorería mediante el sistema de concurso oposición por promoción interna, incluidas en la relación de puestos de trabajo siendo estas las que se transcriben a continuación:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Administrativo de Tesorería como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, en turno de acceso por promoción interna, contenida en la relación de puestos de trabajo.

Segunda.- Normativa de la aplicación.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores -ET/15-.
- 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-.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura -LFPEX-.

Tercera.- Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, siempre a fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, ostentarlos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

- a) Ser empleado del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, ocupando plaza del grupo C, subgrupo C2 y haber prestado al menos, 2 años de servicio activo en dicho grupo, o llevar prestándolo actualmente durante el mismo tiempo. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- b) Estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad académica competente, quien certificará, además, sobre las equivalencias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que pretende acceder. 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. Así mismo No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- d) No padecer enfermedad o discapacidad que impida o dificulte el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuarta.- Solicitudes.

4.1.- 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 la base tercera de la convocatoria o en disposición de obtenerlos, referidos al día en que concluya el plazo de su presentación.

Se ajustarán al modelo anexo a las presentes bases, debiendo dirigirse a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro general del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

4.2.- A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen que asciende a 22,66 €, a hacer efectiva mediante ingreso en la cuenta dispuesta en la entidad Caja Rural de Extremadura IBAN: ES40 3009 0103 5720 74724622. Sin perjuicio de las bonificaciones establecidas en el artículo 8 de la Ordenanza municipal fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas, que deberán acreditarse obligatoriamente. En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, considerándose así mismo la falta del justificante de su abono, motivo no subsanable de exclusión del aspirante al proceso selectivo.

4.3.- Junto con la instancia se aportará, copia auténtica del DNI, y de la titulación exigida.

Así mismo, deberá presentarse, en su caso, relación de méritos, adjuntando la documentación necesaria para su comprobación, debidamente ordenada en original o copia auténtica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados junto

con la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Los aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones y recursos pertinentes, quedando así mismo vinculados a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo concedido para su presentación, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### Quinta.- Admisión de aspirantes.

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, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y sede electrónica municipales (<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/board>), 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, que será de tres días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la forma indicada para la lista provisional. En dicha resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios, así como composición del Tribunal Calificador. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado con anterioridad.

#### Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal, designado por el Alcalde de la Corporación, estará integrado por un Presidente, quien ostentará el voto calidad para dilucidar empates, tres vocales y un Secretario, designándose igual número de suplentes. Se respetarán los principios de imparcialidad, profesionalidad, y tendencia a la paridad entre hombres y mujeres. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores en aquellas pruebas que demanden oír opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, bajo la dirección del citado Tribunal. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

Podrán actuar como observadores, un miembro de cada una de las secciones sindicales con representación en este Ayuntamiento, en todas las fases y actos del proceso, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida o materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros, así como el personal asesor y observadores, sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma. Así mismo el Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades de ambos sexos.

No podrán formar parte del órgano de selección quienes, en el ámbito de actividades privadas, hubieran realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 97 y 98 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura -LFPEX-.

El Tribunal resolverá, por mayoría de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo previsto en las bases.

#### Séptima.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

7.1.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberán ir provistos de DNI y bolígrafo. Quedarán decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, no obstante, aquellos aspirantes no presentados en el momento previsto, en el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor, cuando esté debidamente justificado y así lo aprecie el tribunal, podrán ser admitidos, siempre y cuando estas no

hayán finalizado, y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otro más conveniente. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, podrá adoptar las medidas oportunas para que los ejercicios escritos sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

Una vez comenzado el procedimiento de selección, los anuncios respecto al lugar y hora donde deban celebrarse las pruebas se harán público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

7.2.- El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Octava.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican, constando de las siguientes fases.

8.1.- Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precederá siempre al concurso, y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta, se establece un máximo de 8 puntos.

Consistirá en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el aspirante, en los términos que a continuación se relacionan, la valoración de los méritos no podrá ser superior al 40% de la puntuación total prevista en la fase de concurso-oposición.

A estos efectos, los aspirantes deberán relacionar en su solicitud los méritos que, de conformidad con las bases, puedan ser baremados, así como aportar anexa a la misma, tal y como se indica en la base 4.3., cuantos documentos consideren necesarios para acreditar los méritos que invoquen, que deberán ser certificaciones oficiales o fotocopias de documentos oficiales debidamente compulsadas. El Tribunal podrá, si lo considera necesario, requerir en cualquier momento la documentación complementaria que considere necesaria para comprobar la veracidad del contenido de los méritos alegados.

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

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

8.1.1.- 4 puntos. Por servicios prestados en la administración.

8.1.1.1.- En puesto similar o superior al convocado, con las atribuciones, funciones y características específicas propias del mismo, a razón de 0,05 puntos por mes/jornada completa.

8.1.1.2.- En puesto perteneciente a la escala de origen, a razón de 0,04 puntos por mes/jornada completa.

Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente justificados mediante acreditación oficial, estableciéndose como referencia el subgrupo C1, para identificar la categoría objeto de convocatoria.

La valoración se reducirá de manera directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a algunos supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

El tiempo trabajado deberá acreditarse con certificado anexo I, expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

8.1.2.- 4 puntos. Por cursos de formación y perfeccionamiento exclusivamente relacionados con las tareas propias del puesto que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

8.1.2.1.- Por la formación recibida .....0,05 punto/hora.

8.1.2.2.- Por la formación impartida .....0,05 punto/hora.

Se valorarán cursos de formación, simposios, jornadas, seminarios o similares actividades formativas que hayan sido recibidos o impartidos en universidades, organismos oficiales, institutos, escuelas oficiales y otras entidades, siempre que hubieran sido homologadas por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra administración pública o entidad competente.

No se tomarán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.

Cuando se trate de formación en orden secuencial (primera y segunda parte; curso básico y curso avanzado, etc.), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando del documento aportado se deduzcan que sólo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

Deberá presentarse original o copia auténtica del diploma o documento acreditativo de la realización del curso o actividad formativa correspondiente.

No se valorarán los cursos, diplomas, o cualquier documento acreditativo de la formación en los que no se acredite duración, ni cursos de formación destinados a la adquisición de competencias transversales asimilables a la mayoría de categorías profesionales.

8.2.- Fase de oposición: 12 puntos. Constará de dos ejercicios obligatorios y no eliminatorios. El primero consistirá en responder, en el plazo máximo de una hora, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, que versará sobre las materias que se relacionan como anexo a estas bases. Cada pregunta formulada tendrá tres opciones de respuesta, siendo una de ellas únicamente la correcta. La puntuación a obtener oscilará entre 0 y 6 puntos, el criterio de corrección será el siguiente: por cada respuesta correcta se otorgarán 0,15 puntos. El segundo ejercicio consistirá en superar una prueba de carácter práctico, durante un período máximo de sesenta minutos, y consistirá en la realización de un supuesto de carácter práctico, a elegir por los opositores entre dos propuestos por el Tribunal, que serán concernientes a las funciones del puesto de trabajo al que se opta y relacionada con las materias específicas contenidas en el anexo de esta convocatoria (supuesto 1 del tema 16 al 21 y supuesto 2 del tema 22 al 26) y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en relación al puesto a desempeñar. La puntuación a obtener oscilará entre 0 y 6 puntos.

Se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

La calificación definitiva del proceso selectivo se obtendrá por la suma de ambas fases (concurso y oposición) hasta un máximo de 20 puntos.

En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación del ejercicio de la fase de oposición, caso de mantenerse, según los servicios prestados para la administración pública en la categoría y opción convocada, como último recurso se efectuará sorteo en sesión pública.

Novena.- Lista de aprobados y resolución contratación.

El Tribunal publicará la relación de aspirantes con la puntuación obtenida en cada fase del presente proceso, concediéndose un plazo de tres días hábiles para formular las reclamaciones y/o alegaciones que estimen oportunas, así como los aprobados por orden de puntuación final total. De acuerdo con esta lista, se elevará al Sr. Alcalde-Presidente de la corporación la propuesta de contratación como personal laboral fijo, a favor del aspirante aprobado que haya logrado obtener la mayor puntuación.

Publicada esta, previa notificación, se procederá a la contratación del aspirante como personal laboral fijo en el periodo que se establezca. Quien, sin causa justificada, no formalice el contrato en la fecha que se determine, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y la propuesta conferida. La resolución de adjudicación de la plaza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Décima.- Presentación de la documentación.**

En el plazo de los 10 días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados, el aspirante que figure en primer lugar deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la base tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.
- d) Informe médico o declaración responsable, de no padecer enfermedad o discapacidad que impidan o dificulte el ejercicio de las correspondientes funciones.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, se producirá la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del órgano de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En tal caso, se procederá a la propuesta a favor del aspirante siguiente por orden de puntuación obtenida.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la entidad convocante, a propuesta del Tribunal, procederá a la contratación como personal laboral fijo, según se describe en la base novena.

**Decimoprimera.- Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presente, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

**Decimosegunda.- Vinculación de las bases.**

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento y al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Decimotercera.- Publicación.**

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, el inicio del procedimiento lo determinará la fecha de publicación, el resto de trámites derivados del desarrollo de la presente convocatoria, en el tablón de anuncios y sede electrónica municipales. A efectos del cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en los citados medios.

**Decimocuarta.- Igualdad de género.**

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases, indicar que se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

**Decimoquinta.- Datos de carácter personal.**

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de nóminas, 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, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar el nombramiento y las listas de espera, que en su caso, genere la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas). El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo.

## ANEXO I.- TEMARIO

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar.
- Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (II): Título I De los derechos y deberes fundamentales: Capítulo I y Capítulo II.
- Tema 3.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.
- Tema 4.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección.
- Tema 5.- 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. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos.
- Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local. El Municipio. Organización Municipal. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno y la junta de Gobierno Local.
- Tema 7.- El Procedimiento Administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 8.- Ley 8/2011, de 23 de marzo de igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas. Violencia de Género: las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.
- Tema 9.- El personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.
- Tema 10.- III Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones entre el personal laboral y el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.
- Tema 11.- Administración electrónica.
- Tema 12.- Ofimática. Definición y objetos. Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos. Tipos, funcionalidad y descripción.
- Tema 13.- Las Haciendas Locales: Principios constitucionales.
- Tema 14.- El régimen jurídico de las haciendas locales. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
- Tema 15.- Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 16.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.
- Tema 17.- Los gastos de carácter plurianual. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y las desviaciones de financiación.
- Tema 18.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario.
- Tema 19.- El remanente de tesorería: Remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y remanente de tesorería para gastos generales.
- Tema 20.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico.
- Tema 21.- La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación.
- Tema 22.- Los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos.
- Tema 23.- Procedimiento de recaudación.
- Tema 24.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales.

Tema 25.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

Tema 26.- Los documentos contables.

ANEXO II  
MODELO DE SOLICITUD

D./D.ª: \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ vecino/a de  
\_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_, domicilio en c/ \_\_\_\_\_, número  
\_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, comparece ante VS por el presente  
escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para la provisión de dos plazas de Administrativo de Tesorería, personal laboral fijo, promoción interna, grupo C, subgrupo C1, mediante concurso-oposición y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de la misma.

Acompaña la siguiente documentación:

Obligatoriamente:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida conforme a la base 3.ª b).
- Tasa por derechos de examen, base 4.ª 2).

Potestativamente:

- Relación de méritos a valorar, y documentación de los mismos mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas.

Jerez de los Caballeros, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

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

**Anuncio 1181/2026**

*Bases de la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, de una plaza de Administrativo/a de Intervención, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna*

Con fecha 31 de marzo de 2026 la Junta de Gobierno Local ha aprobado las bases de la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Administrativo de Intervención mediante el sistema de concurso oposición por promoción interna, incluida en la relación de puestos de trabajo siendo estas las que se transcriben a continuación:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo de Intervención como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, en turno de acceso por promoción interna, contenida en la relación de puestos de trabajo.

Segunda.- Normativa de la aplicación.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores -ET/15-.
- 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-.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura -LFPEX-.

Tercera.- Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, siempre a fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, ostentarlos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

- a) Ser empleado del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, ocupando plaza del grupo C, subgrupo C2 y haber prestado al menos, 2 años de servicio activo en dicho grupo, o llevar prestándolo actualmente durante el mismo tiempo. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- b) Estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad académica competente, quien certificará, además, sobre las equivalencias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que pretende acceder. 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. Así mismo No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de

## Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) No padecer enfermedad o discapacidad que impida o dificulte el desempeño de las correspondientes funciones.

## Cuarta.- Solicitudes.

4.1.- 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 la base tercera de la convocatoria o en disposición de obtenerlos, referidos al día en que concluya el plazo de su presentación.

Se ajustarán al modelo anexo a las presentes bases, debiendo dirigirse a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro general del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

4.2.- A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen que asciende a 22,66 €, a hacer efectiva mediante ingreso en la cuenta dispuesta en la entidad Caja Rural de Extremadura IBAN: ES40 3009 0103 5720 74724622. Sin perjuicio de las bonificaciones establecidas en el artículo 8 de la Ordenanza municipal fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas, que deberán acreditarse obligatoriamente. En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, considerándose así mismo la falta del justificante de su abono, motivo no subsanable de exclusión del aspirante al proceso selectivo.

4.3.- Junto con la instancia se aportará, copia auténtica del DNI, y de la titulación exigida.

Así mismo, deberá presentarse, en su caso, relación de méritos, adjuntando la documentación necesaria para su comprobación, debidamente ordenada en original o copia auténtica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados junto con la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Los aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones y recursos pertinentes, quedando así mismo vinculados a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo concedido para su presentación, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

## Quinta.- Admisión de aspirantes.

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, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y sede electrónica municipales (<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/board>), 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, que será de tres días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la forma indicada para la lista provisional. En dicha resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios, así como composición del Tribunal Calificador. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado con anterioridad.

## Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal, designado por el Alcalde de la Corporación, estará integrado por un Presidente, quien ostentará el voto calidad para dilucidar empates, tres vocales y un Secretario, designándose igual número de suplentes. Se respetarán los principios de imparcialidad, profesionalidad, y tendencia a la paridad entre hombres y mujeres. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores en aquellas pruebas que demanden oír opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, bajo la dirección del citado Tribunal. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

Podrán actuar como observadores, un miembro de cada una de las secciones sindicales con representación en este Ayuntamiento, en todas las fases y actos del proceso, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida o materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros, así como el personal asesor y observadores, sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma. Así mismo el Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades de ambos sexos.

No podrán formar parte del órgano de selección quienes, en el ámbito de actividades privadas, hubieran realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 97 y 98 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura -LFPEX-.

El Tribunal resolverá, por mayoría de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo previsto en las bases.

Séptima.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

7.1.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberán ir provistos de DNI y bolígrafo. Quedarán decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, no obstante, aquellos aspirantes no presentados en el momento previsto, en el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor, cuando esté debidamente justificado y así lo aprecie el tribunal, podrán ser admitidos, siempre y cuando estas no hayan finalizado, y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otro más conveniente. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, podrá adoptar las medidas oportunas para que los ejercicios escritos sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

Una vez comenzado el procedimiento de selección, los anuncios respecto al lugar y hora donde deban celebrarse las pruebas se harán público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

7.2.- El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Octava.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican, constando de las siguientes fases.

8.1.- Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precederá siempre al concurso, y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta, se establece un máximo de 8 puntos.

Consistirá en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el aspirante, en los términos que a continuación se relacionan, la valoración de los méritos no podrá ser superior al 40% de la puntuación total prevista en la fase de concurso-oposición.

A estos efectos, los aspirantes deberán relacionar en su solicitud los méritos que, de conformidad con las bases, puedan ser baremados, así como aportar anexa a la misma, tal y como se indica en la base 4.3., cuantos documentos consideren necesarios para acreditar los méritos que invoquen, que deberán ser certificaciones oficiales o fotocopias de documentos

oficiales debidamente compulsadas. El Tribunal podrá, si lo considera necesario, requerir en cualquier momento la documentación complementaria que considere necesaria para comprobar la veracidad del contenido de los méritos alegados.

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

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

8.1.1.- 4 puntos. Por servicios prestados en la administración.

8.1.1.1.- En puesto similar o superior al convocado, con las atribuciones, funciones y características específicas propias del mismo, a razón de 0,05 puntos por mes/jornada completa.

8.1.1.2.- En puesto perteneciente a la escala de origen, a razón de 0,04 puntos por mes/jornada completa.

Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente justificados mediante acreditación oficial, estableciéndose como referencia el subgrupo C1, para identificar la categoría objeto de convocatoria.

La valoración se reducirá de manera directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a algunos supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

El tiempo trabajado deberá acreditarse con certificado anexo I, expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

8.1.2.- 4 puntos. Por cursos de formación y perfeccionamiento exclusivamente relacionados con las tareas propias del puesto que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

8.1.2.1.- Por la formación recibida .....0,05 punto/hora.

8.1.2.2.- Por la formación impartida .....0,05 punto/hora.

Se valorarán cursos de formación, simposios, jornadas, seminarios o similares actividades formativas que hayan sido recibidos o impartidos en universidades, organismos oficiales, institutos, escuelas oficiales y otras entidades, siempre que hubieran sido homologadas por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra administración pública o entidad competente.

No se tomarán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.

Cuando se trate de formación en orden secuencial (primera y segunda parte; curso básico y curso avanzado, etc.), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando del documento aportado se deduzcan que sólo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

Deberá presentarse original o copia auténtica del diploma o documento acreditativo de la realización del curso o actividad formativa correspondiente.

No se valorarán los cursos, diplomas, o cualquier documento acreditativo de la formación en los que no se acredite duración, ni cursos de formación destinados a la adquisición de competencias transversales asimilables a la mayoría de categorías profesionales.

8.2.- Fase de oposición: 12 puntos. Constará de dos ejercicios obligatorios y no eliminatorios. El primero consistirá en responder, en el plazo máximo de una hora, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, que versará sobre las materias que se relacionan como anexo a estas bases. Cada pregunta formulada tendrá tres opciones de respuesta, siendo una de ellas

únicamente la correcta. La puntuación a obtener oscilará entre 0 y 6 puntos, el criterio de corrección será el siguiente: por cada respuesta correcta se otorgarán 0,15 puntos. El segundo ejercicio consistirá en superar una prueba de carácter práctico, durante un período máximo de sesenta minutos, a criterio del Tribunal de Selección, y consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico, iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que serán concernientes a las funciones del puesto de trabajo al que se opta y relacionada con las materias específicas contenidas en el anexo de esta convocatoria y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en relación al puesto a desempeñar. La puntuación a obtener oscilará entre 0 y 6 puntos.

Se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

La calificación definitiva del proceso selectivo se obtendrá por la suma de ambas fases (concurso y oposición) hasta un máximo de 20 puntos.

En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación del ejercicio de la fase de oposición, caso de mantenerse, según los servicios prestados para la administración pública en la categoría y opción convocada, como último recurso se efectuará sorteo en sesión pública.

Novena.- Lista de aprobados y resolución contratación.

El Tribunal publicará la relación de aspirantes con la puntuación obtenida en cada fase del presente proceso, concediéndose un plazo de tres días hábiles para formular las reclamaciones y/o alegaciones que estimen oportunas, así como los aprobados por orden de puntuación final total. De acuerdo con esta lista, se elevará al Sr. Alcalde-Presidente de la corporación la propuesta de contratación como personal laboral fijo, a favor del aspirante aprobado que haya logrado obtener la mayor puntuación.

Publicada esta, previa notificación, se procederá a la contratación del aspirante como personal laboral fijo en el periodo que se establezca. Quien, sin causa justificada, no formalice el contrato en la fecha que se determine, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y la propuesta conferida. La resolución de adjudicación de la plaza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Décima.- Presentación de la documentación.

En el plazo de los 10 días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados, el aspirante que figure en primer lugar deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la base tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.
- d) Informe médico o declaración responsable, de no padecer enfermedad o discapacidad que impidan o dificulte el ejercicio de las correspondientes funciones.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, se producirá la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del órgano de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En tal caso, se procederá a la propuesta a favor del aspirante siguiente por orden de puntuación obtenida.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Entidad convocante, a propuesta del Tribunal, procederá a la contratación como personal laboral fijo, según se describe en la base novena.

Decimoprimera.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presente, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Decimosegunda.- Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento y al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Decimotercera.- Publicación.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, el inicio del procedimiento lo determinará la fecha de publicación, el resto de trámites derivados del desarrollo de la presente convocatoria, en el tablón de anuncios y sede electrónica municipales. A efectos del cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en los citados medios.

#### Decimocuarta.- Igualdad de género.

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases, indicar que se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

#### Decimoquinta.- Datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de nóminas, 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, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar el nombramiento y las listas de espera, que en su caso, genere la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas). El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la ley orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo.

### ANEXO I.- TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (II): Título I De los derechos y deberes fundamentales: Capítulo I y Capítulo II.

Tema 3.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 4.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección.

Tema 5.- 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. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local. El Municipio. Organización Municipal. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno y la junta de Gobierno Local.

Tema 7.- El Procedimiento Administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8.- Ley 8/2011, de 23 de marzo de igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas. Violencia de Género: las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

Tema 9.- El personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.

Tema 10.- III Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones entre el personal laboral y el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

Tema 11.- Administración electrónica.

Tema 12.- Ofimática. Definición y objetos. Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos. Tipos, funcionalidad y descripción.

Tema 13.- El presupuesto: Concepto. Técnicas presupuestarias.

Tema 14.- Estructura presupuestaria. Vinculación jurídica de créditos.

Tema 15.- Operaciones de gestión del presupuesto: Apertura, Prorroga, Modificaciones presupuestarias.

Tema 16.- Gastos con financiación afectada: concepto de gasto con financiación afectada, características. Repercusiones de la ejecución de gastos con financiación afectada, su medida.

Tema 17.- Las Haciendas Locales: Recursos que integran las Haciendas Locales.

Tema 18.- Recursos de los municipios: principios, enumeración y tipos.

Tema 19.- Las Ordenanzas Fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 20.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 21 -El sistema de contabilización de la Administración Local.

Tema 22.- La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

Tema 23.- Los documentos contables.

Tema 24.- El sistema de información contable para la administración local (SICAL) del modelo normal.

Tema 25.- Modelo esquemático de funcionamiento SICAL.

Tema 26.- El sistema español de Seguridad Social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas.

## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUD

D./D.ª: \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ vecino/a de  
\_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_, domicilio en c/ \_\_\_\_\_, número  
\_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, comparece ante VS por el presente  
escrito y como mejor proceda:

#### EXPONE:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para la provisión de una plaza de Administrativo de Intervención, personal laboral fijo, promoción interna, grupo C, subgrupo C1, mediante concurso-oposición y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

#### SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de la misma.

Acompaña la siguiente documentación:

- Obligatoriamente:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida conforme a la base 3.ª b).

- Tasa por derechos de examen, base 4.ª.2).

- Potestativamente:

- Relación de méritos a valorar, y documentación de los mismos mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas.

Jerez de los Caballeros, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

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

**Anuncio 1179/2026**

*Bases de la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, de una plaza de Administrativo/a de Urbanismo, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna*

Con fecha 31 de marzo de 2026 la Junta de Gobierno Local ha aprobado las bases de la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Administrativo de Urbanismo mediante el sistema de concurso oposición por promoción interna, incluida en la relación de puestos de trabajo siendo estas las que se transcriben a continuación:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo de Urbanismo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, en turno de acceso por promoción interna, contenida en la relación de puestos de trabajo.

Segunda.- Normativa de la aplicación.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores -ET/15-.

- 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-.

- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura -LFPEX-.

Tercera.- Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, siempre a fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, ostentarlos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

a) Ser empleado del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, ocupando plaza del grupo C, subgrupo C2 y haber prestado al menos, 2 años de servicio activo en dicho grupo, o llevar prestándolo actualmente durante el mismo tiempo. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

b) Estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad académica competente, quien certificará, además, sobre las equivalencias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que pretende acceder. 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. Así mismo no estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) No padecer enfermedad o discapacidad que impida o dificulte el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuarta.- Solicitudes.

4.1.- 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 la base tercera de la convocatoria o en disposición de obtenerlos, referidos al día en que concluya el plazo de su presentación.

Se ajustarán al modelo anexo a las presentes bases, debiendo dirigirse a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro general del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

4.2.- A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen que asciende a 22,66 €, a hacer efectiva mediante ingreso en la cuenta dispuesta en la entidad Caja Rural de Extremadura IBAN: ES40 3009 0103 5720 74724622. Sin perjuicio de las bonificaciones establecidas en el artículo 8 de la Ordenanza municipal fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas, que deberán acreditarse obligatoriamente. En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, considerándose así mismo la falta del justificante de su abono, motivo no subsanable de exclusión del aspirante al proceso selectivo.

4.3.- Junto con la instancia se aportará, copia auténtica del DNI, y de la titulación exigida.

Así mismo, deberá presentarse, en su caso, relación de méritos, adjuntando la documentación necesaria para su comprobación, debidamente ordenada en original o copia auténtica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados junto con la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Los aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones y recursos pertinentes, quedando así mismo vinculados a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo concedido para su presentación, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

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

#### Quinta.- Admisión de aspirantes.

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, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y sede electrónica municipales (<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/board>), 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, que será de tres días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la forma indicada para la lista provisional. En dicha resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios, así como composición del Tribunal Calificador. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado con anterioridad.

#### Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal, designado por el Alcalde de la corporación, estará integrado por un Presidente, quien ostentará el voto calidad para dilucidar empates, tres vocales y un Secretario, designándose igual número de suplentes. Se respetarán los principios de imparcialidad, profesionalidad, y tendencia a la paridad entre hombres y mujeres. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores en aquellas pruebas que demanden oír opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, bajo la dirección del citado Tribunal. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

Podrán actuar como observadores, un miembro de cada una de las secciones sindicales con representación en este Ayuntamiento, en todas las fases y actos del proceso, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida o materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros, así como el personal asesor y observadores, sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma. Así mismo el Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades de ambos sexos.

No podrán formar parte del órgano de selección quienes, en el ámbito de actividades privadas, hubieran realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 97 y 98 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura -LFPEX-.

El Tribunal resolverá, por mayoría de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo previsto en las bases.

#### Séptima.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

7.1.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberán ir provistos de DNI y bolígrafo. Quedarán decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, no obstante, aquellos aspirantes no presentados en el momento previsto, en el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor, cuando esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, podrán ser admitidos, siempre y cuando estas no hayan finalizado, y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otro más conveniente. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, podrá adoptar las medidas oportunas para que los ejercicios escritos sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

Una vez comenzado el procedimiento de selección, los anuncios respecto al lugar y hora donde deban celebrarse las pruebas se harán público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

7.2.- El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad

Octava.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican, constando de las siguientes fases.

8.1.- Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precederá siempre al concurso, y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta, se establece un máximo de 8 puntos.

Consistirá en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el aspirante, en los términos que a continuación se relacionan, la valoración de los méritos no podrá ser superior al 40 % de la puntuación total prevista en la fase de concurso-oposición.

A estos efectos, los aspirantes deberán relacionar en su solicitud los méritos que, de conformidad con las bases, puedan ser baremados, así como aportar anexa a la misma, tal y como se indica en la base 4.3., cuantos documentos consideren necesarios para acreditar los méritos que invoquen, que deberán ser certificaciones oficiales o fotocopias de documentos oficiales debidamente compulsadas. El Tribunal podrá, si lo considera necesario, requerir en cualquier momento la documentación complementaria que considere necesaria para comprobar la veracidad del contenido de los méritos alegados.

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

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

8.1.1.- 4 puntos. Por servicios prestados en la Administración.

8.1.1.1.- En puesto similar o superior al convocado, con las atribuciones, funciones y características específicas propias del mismo, a razón de 0,05 puntos por mes/jornada completa.

8.1.1.2.- En puesto perteneciente a la escala de origen, a razón de 0,04 puntos por mes/jornada completa.

Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente justificados mediante acreditación oficial, estableciéndose como referencia el subgrupo C1, para identificar la categoría objeto de convocatoria.

La valoración se reducirá de manera directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a algunos supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

El tiempo trabajado deberá acreditarse con certificado anexo I, expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

8.1.2.- 4 puntos. Por cursos de formación y perfeccionamiento exclusivamente relacionados con las tareas propias del puesto que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

8.1.2.1.- Por la formación recibida.....0,05 punto/hora.

## 8.1.2.2.- Por la formación impartida.....0,05 punto/hora.

Se valorarán cursos de formación, simposios, jornadas, seminarios o similares actividades formativas que hayan sido recibidos o impartidos en universidades, organismos oficiales, institutos, escuelas oficiales y otras entidades, siempre que hubieran sido homologadas por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública o entidad competente.

No se tomarán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.

Cuando se trate de formación en orden secuencial (primera y segunda parte; curso básico y curso avanzado, etc.), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando del documento aportado se deduzcan que sólo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

Deberá presentarse original o copia auténtica del diploma o documento acreditativo de la realización del curso o actividad formativa correspondiente.

No se valorarán los cursos, diplomas, o cualquier documento acreditativo de la formación en los que no se acredite duración, ni cursos de formación destinados a la adquisición de competencias transversales asimilables a la mayoría de categorías profesionales.

8.2.- Fase de oposición: 12 puntos. Constará de dos ejercicios obligatorios y no eliminatorios. El primero consistirá en responder, en el plazo máximo de una hora, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, que versará sobre las materias que se relacionan como anexo a estas bases. Cada pregunta formulada tendrá tres opciones de respuesta, siendo una de ellas únicamente la correcta. La puntuación a obtener oscilará entre 0 y 6 puntos, el criterio de corrección será el siguiente: por cada respuesta correcta se otorgarán 0,15 puntos. El segundo ejercicio consistirá en superar una prueba de carácter práctico, durante un período máximo de sesenta minutos, a criterio del Tribunal de Selección, y consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico, iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que serán concernientes a las funciones del puesto de trabajo al que se opta y relacionada con las materias específicas contenidas en el anexo de esta convocatoria y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en relación al puesto a desempeñar. La puntuación a obtener oscilará entre 0 y 6 puntos.

Se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

La calificación definitiva del proceso selectivo se obtendrá por la suma de ambas fases (concurso y oposición) hasta un máximo de 20 puntos.

En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación del ejercicio de la fase de oposición, caso de mantenerse, según los servicios prestados para la Administración Pública en la categoría y opción convocada, como último recurso se efectuará sorteo en sesión pública.

Novena.- Lista de aprobados y resolución contratación.

El Tribunal publicará la relación de aspirantes con la puntuación obtenida en cada fase del presente proceso, concediéndose un plazo de tres días hábiles para formular las reclamaciones y/o alegaciones que estimen oportunas, así como los aprobados por orden de puntuación final total. De acuerdo con esta lista, se elevará al Sr. Alcalde-Presidente de la corporación la propuesta de contratación como personal laboral fijo, a favor del aspirante aprobado que haya logrado obtener la mayor puntuación.

Publicada esta, previa notificación, se procederá a la contratación del aspirante como personal laboral fijo en el periodo que se establezca. Quien, sin causa justificada, no formalice el contrato en la fecha que se determine, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y la propuesta conferida. La resolución de adjudicación de la plaza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Décima.- Presentación de la documentación.

En el plazo de los 10 días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados, el aspirante que figure en primer lugar deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la base tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.
- d) Informe médico o declaración responsable, de no padecer enfermedad o discapacidad que impidan o dificulte el ejercicio de las correspondientes funciones.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, se producirá la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del órgano de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En tal caso, se procederá a la propuesta a favor del aspirante siguiente por orden de puntuación obtenida.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la entidad convocante, a propuesta del Tribunal, procederá a la contratación como personal laboral fijo, según se describe en la base novena.

Decimoprimera.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presente, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Décimasegunda.- Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento y al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimotercera.- Publicación.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, el inicio del procedimiento lo determinará la fecha de publicación, el resto de trámites derivados del desarrollo de la presente convocatoria, en el tablón de anuncios y sede electrónica municipales. A efectos del cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en los citados medios.

Decimocuarta.- Igualdad de género.

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases, indicar que se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

Decimoquinta.- Datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de nóminas, 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, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar el nombramiento y las listas de espera, que en su caso, genere la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas). El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la ley orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo.

---

## ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (II): Título I De los derechos y deberes fundamentales: Capítulo I y capítulo II.

Tema 3.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección.

Tema 5.- 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. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local. El Municipio. Organización Municipal. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 7.- El Procedimiento Administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas. Violencia de Género: Las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

Tema 9.- El personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.

Tema 10.- III Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones entre el personal laboral y el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

Tema 11.- Administración electrónica.

Tema 12.- Ofimática. Definición y objetos. Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos. Tipos, funcionalidad y descripción.

Tema 13.- Licencias Urbanísticas. Licencia de Obras de Edificación, Construcción e Instalación.

Tema 14.- El Procedimiento General de Otorgamiento de Licencia de Obras de Edificación, Construcción e Instalación.

Tema 15.- Licencias de División del Suelo y de las Edificaciones e Instalaciones.

Tema 16.- Licencia de Actividad. Licencia de Primera Ocupación o Utilización.

Tema 17.- Licencias en supuestos de interés general.

Tema 18.- Licencias Especiales de Obras y Usos Provisionales.

Tema 16.- Actos promovidos por administraciones públicas.

Tema 19.- Los efectos de la licencia urbanística.

Tema 20.- Caducidad de las licencias.

Tema 21.- Comunicaciones Previas de Obras, Instalación y Construcción.

Tema 22.- Comunicaciones Previas de Uso y Actividad.

Tema 23.- El Procedimiento de Comunicación Previa.

Tema 24.- Caducidad de la Comunicación Previa.

Tema 25.- Control de Actividades Sujetas a Comunicación Previa.

Tema 26.- Deber de Uso, Conservación y Rehabilitación.

---

## ANEXO II

## MODELO DE SOLICITUD

Don/doña: \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ vecino/a de \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_, domicilio en c/ \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, comparece ante VS por el presente escrito y como mejor proceda:

## EXPONE:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para la provisión de una plaza de Administrativo de Urbanismo, personal laboral fijo, promoción interna, grupo C, subgrupo C1, mediante concurso-oposición y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

## SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de la misma.

Acompaña la siguiente documentación:

- Obligatoriamente:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida conforme a la base 3.ª b).
- Tasa por derechos de examen, base 4.ª.2).

- Potestativamente:

- Relación de méritos a valorar, y documentación de los mismos mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas.

Jerez de los Caballeros, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Fdo.: \_\_\_\_\_.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**  
**Los Santos de Maimona (Badajoz)**

**Anuncio 998/2026**

*Concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público en régimen de concurrencia*

Resolución de Alcaldía de fecha 24 de marzo de 2026, del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona por la que se procede a la convocatoria para la para la concesión administrativa de uso privativo de bien de dominio público.

De conformidad con la resolución de Alcaldía de fecha 24 de marzo de 2026, del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria, en régimen de concurrencia, de la concesión de uso privativo de bien de dominio público, conforme a los siguientes datos:

## 1. Objeto del concurso: Concesión del uso privativo del siguiente bien de dominio público:

Referencia catastral	06122A020000380001MS
Localización	Polígono 20 parcela 38
Clase:	Urbano
Superficie:	4.187,37 m <sup>2</sup>
Coeficiente:	100%
Uso:	Dotacional / Auditorio Municipal
Año de construcción:	2008

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

Modalidad de presentación: Presentación de carácter electrónico.

Forma y plazo de presentación:

A/- El plazo de presentación de ofertas será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

B/- Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas exclusivamente de forma electrónica ajustándose al contenido de los sobres electrónicos que, a tal efecto, han sido diseñados para el presente expediente, y cuyo acceso se realiza a través de la plataforma de licitación electrónica de las EE.LL. de la Diputación Provincial de Badajoz, en la forma prevista en el presente pliego.

3. El acto de apertura no tendrá carácter público dado el carácter telemático de la licitación.

4. El pliego de condiciones se encuentra a disposición de los interesados en la las dependencias municipales de la secretaria general del Ayuntamiento, en la c/ Dr. Fernández Santana, número 1 del municipio de Los Santos de Maimona y en la sede electrónica del Ayuntamiento en la siguiente dirección: <https://lossantosdemaimona.sedelectronica.es/transparency/7e368f7e-baed-42bb-8edf-8c5fec85bfd8/>.

En Los Santos de Maimona, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Lavado Barroso.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Mérida**  
**Mérida (Badajoz)**  
**Anuncio 1191/2026**

*Aprobación y periodo de cobranza de los padrones de la tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua, alcantarillado, depuración y recogida de basura de la segunda fase del primer trimestre de 2026*

Aprobados con fecha 1 de abril, los padrones de las tasas por la prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua, alcantarillado, depuración de aguas residuales y de recogida de basura correspondientes a la segunda fase del primer trimestre del año 2026, en uso de las atribuciones que me han sido conferidas por decreto de Alcaldía de 19 de junio de 2023 (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 128, anuncio número 3715, del día 6 de julio) y en virtud a lo dispuesto en el artículo 124.4 y 5 de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, aplicable a Mérida en virtud de la Ley 8/2004, de 23 de diciembre, de la Comunidad Autónoma Extremeña, por el presente edicto se exponen los padrones al público, en las

Oficinas de U.T.E. Aqualia FCC, Gestión de Aguas de Mérida, durante un mes para oír reclamaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Asimismo, y por la misma orden se fija el plazo de ingreso en vía voluntaria entre los días 1 de abril de 2026 al 31 de mayo de 2026, ambos inclusive.

De acuerdo con el apartado 2 del artículo 33 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, los contribuyentes podrán efectuar sus pagos, sin recargo, durante el período voluntario de cobro en la entidad de depósito de IBERCAJA, BBVA y CAIXABANK.

El pago se realizará presentando en la entidad de depósito anteriormente citada el ejemplar de aviso de pago que reciba el contribuyente en su domicilio, y una vez sellado por la entidad correspondiente, el ejemplar para el contribuyente tendrá pleno valor liberatorio.

En caso de no recepcionarse el aviso de pago, el contribuyente deberá personarse en las Oficinas de Aqualia sitas en c/ Atarazanas, número 19, a fin de que se le emita el aviso de pago, comprobar las causas de su no recepción y modificar dichas causas siempre y cuando el deudor figure inscrito en los referidos padrones (artículo 25.1 del Reglamento citado).

Transcurrido el período voluntario sin haberse efectuado el ingreso, se iniciará el período ejecutivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. El artículo 28 de la ley indicada establece los tipos de recargos que serán: El ejecutivo del 5% si no se ha notificado la providencia de apremio, el reducido del 10% si se satisface la totalidad de la deuda no ingresada en período voluntario antes de la finalización de los plazos de ingresos en vía de apremio previsto en el artículo 62 de la LGT. Después de esta fecha se exigirá el recargo del 20% sobre el importe de la deuda más los intereses de demora correspondientes.

Lo que se comunica para dar cumplimiento al artículo 24 del vigente Reglamento General de Recaudación.

Mérida, a fecha de la firma digital.- La Delegada de Hacienda, Carmen Yáñez Quirós.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Orellana la Vieja**  
**Orellana la Vieja (Badajoz)**  
**Anuncio 1196/2026**

*Aprobación inicial del presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio 2026*

**ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE ORELLANA LA VIEJA DE FECHA 7 DE ABRIL DE 2026 POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EL PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO 2026**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta entidad, de fecha 7 de abril de 2026, el presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente, en los términos que figuran en el anexo del presente anuncio y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad.

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

ANEXO I

PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORELLANA LA VIEJA EJERCICIO 2026

## PRESUPUESTO GENERAL DE 2026

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Denominación	Importe/€
1	Impuestos directos	833.974,09
2	Impuestos indirectos	42.643,91
3	Tasas y otros ingresos	905.245,12
4	Transferencias corrientes	907.853,64
5	Ingresos patrimoniales	133.374,46
6	Enajenación de inversiones reales	115.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	5.000,00
Total presupuesto de ingresos		2.943.091,22

ESTADO DE GASTOS		
Capítulo	Denominación	Importe/€
1	Gasto de personal	1.488.376,93
2	Gasto en bienes corrientes y servicios	975.737,77
3	Gastos financieros	4.500,00
4	Transferencias corrientes	320.713,00
5	Fondo de contingencia	10.000,00
6	Inversiones reales	138.763,51
8	Activos financieros	5.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
Total presupuesto de gastos		2.943.091,22

ESTADO DE INGRESOS		
Económica	Descripción	Importe/€
11200	Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica	7.709,01
11300	Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana	471.962,34
11400	Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Características Especiales	36.436,08
11500	Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica	109.327,69
11600	Impuesto sobre Inc. del Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana	22.906,95
13000	Impuesto sobre Actividades Económicas	185.632,01
Capítulo 1.- Impuestos directos		833.974,08
29000	Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras	42.643,91
Capítulo 2.- Impuestos Indirectos		42.643,91
30900	Tasas por prestación de servicios básicos - cementerio	17.820,97
31200	Tasas guardería infantil	36.748,44
31900	Tasa bodas civiles	100,00
31901	Tasa matanzas domiciliarias	50,00
32100	Tasa sobre licencias urbanísticas	30.000,00
32500	Tasa por expedición de documentos	70,00
32501	Tasa por expedición de documentos - Taxi	100,00
33101	Tasa vado permanente	4.509,74
33200	Tasa empresas explotadoras servicios y suministros	38.749,82
33500	Tasa ocupación de la vía pública con terrazas	2.361,78

ESTADO DE INGRESOS		
Económica	Descripción	Importe/€
338	Compensación de Telefónica de España, SA	5.239,94
33901	Tasa ocupación dominio público vallas, andamios puntales	1.022,80
33902	Tasa ocupación – dominio público convento	100,00
33903	Tasa ocupación D. público Casetas Feria	9.882,84
33904	Tasa cajeros automáticos	1.000,00
33905	Tasa mercadillo	8.356,98
33906	Tasa merenderos playa	19.000,00
33907	Tasa utilización instalaciones dominio público	20.000,00
33909	Tasas utilización Dp. publicidad	50,00
34100	Precio público servicio de ayuda a domicilio	7.000,00
34101	Precio público servicio centro día y pisos tutelados	200.000,00
34200	Precio público servicios educativos UP	29.402,07
34300	Servicios deportivos	8.989,68
34902	Precios públicos cuñas publicitarias	2.239,51
34903	Otros precios públicos revista feria	3.530,85
39120	Multas de tráfico	3.000,00
39190	Multas y sanciones varias	3.598,63
39211	Recargo de apremio	7.217,01
39300	Intereses de demora	3.511,70
39700	Canon por aprovechamientos urbanísticos rústica vegas altas	120.000,00
39900	Compensaciones Agualia personal y tasas compra agua	50.000,00
39901	Otros ingresos-intereses plazo fijo	11.000,00
39903	Otros ingresos diversos sevellares	260.592,36
Capítulo 3.- Tasas y otro ingresos		905.245,12
42000	Participación en los Tributos del Estado	710.327,60
42090	Trans. Ministerio de Justicia - Funcionamiento Juzgado de Paz	550,00
45000	Trans. fondo regional cooperación municipal	94.341,95
45003	Trans. Juex - servicios atención residencial y centro de día	16.533,29
45004	Trans. Juex - ayudas suministros mínimos vitales	8.250,01
45005	Trans. Juex - servicio social de base	40.100,79
45031	Trans. Juex - centro educación infantil	37.750,00
Capítulo 4.- Transferencias corrientes		907.853,64
4200	Participación Tributos del Estado	710.327,60
42090	Ministerio de Justicia Funcionamiento Juzgado de Paz	550,00
45000	Participación tributos CCAA	94.341,95
45003	Mantenimiento servicio centro día y pisos tutelados	16.533,29
45004	Subv. Ayudas mínimos vitales	8.250,01
40005	Servicio social de base	40.100,79
45031	Subvención escuela infantil	37.750,00
Capítulo 5.- Ingresos patrimoniales		133.374,46
541	Canon utilización instalaciones municipales patrimoniales	20.000,00
54200	Arrendamiento fincas rústicas	73.374,46
55000	Concesiones administrativas contraprestación periódica	40.000,00
Capítulo 6.- Enajenación de inversiones reales		115.000,00
603	Patrimonio público del suelo-enajenación	115.000,00
Capítulo 8.- Activos financieros		5.000,00
830	Reintegro Anticipo Pagas de Personal	5.000,00

ESTADO DE INGRESOS		
Económica	Descripción	Importe/€
Total presupuesto de ingresos		2.943.091,21

ESTADO DE GASTOS			
Programa	Económica	Descripción	Importe/€
130	120	Retribuciones básicas personal funcionario Policía	95.523,85
130	121	Retribuciones complementarias Policía	118.426,15
130	12107	Carrera profesional Policía Local	2.781,60
130	150	Productividad Policía	1.000,00
130	151	Gratificaciones Policía	10.000,00
912	100	Retribuciones altos cargos	49.782,59
151	120	Retribuciones básicas Arquitecto Técnico y Electricista	30.944,96
151	121	Retribuciones complementarias Arquitecto Tco.	26.211,45
161	120	Retribuciones básicas servicio aguas	12.444,14
161	121	Retribuciones complementarias servicio agua	11.497,75
161	151	Gratificaciones servicio aguas	7.200,00
334	120	Retribuciones básicas UP	45.717,96
334	121	Retribuciones complementarias UP	23.912,74
920	120	Retribuciones básicas Admón General	90.582,07
920	121	Retribuciones complementarias Admón. General	118.319,44
920	150	Productividad Admón General	10.000,00
920	151	Gratificaciones Sdmón. General	27.000,00
920	12107	Carrera profesional Admón. General	13.817,75
151	130	Retribuciones pl. fijo urbanismo	48.054,10
164	130	Retribuciones pl. fijo cementerio	23.214,24
171	130	Retribuciones pl. fijo jardinero	21.705,32
1721	130	Retribuciones pl. fijo guarda rural	17.475,36
231	143	Retribuciones pl. fijo servicio social de base	40.100,79
3321	143	Retribuciones pl. fijo biblioteca	17.330,60
491	131	Retribuciones pl. fijo radio	17.713,08
334	131	Retribuciones pl. temporal monitores UP (pintura y manualidades)	11.997,00
432	131	Retribuciones pl. temporal playa	43.956,00
920	131	Retribuciones pl. laboral temporal varios 7 contrataciones SMI	119.658,00
920	160	Seguridad Social Admón. General	410.000,00
912	16000	Seguridad Social miembros corporación	19.000,00
920	16204	Acción social personal fijo	3.000,00
Capítulo 1.- Gastos de personal			1.488.376,94
913	233	Indemnizaciones grupos políticos	36.000,00
151	203	Arrendamiento maquinaria, instalaciones y utillaje	4.417,81
1532	210	Infraestructuras y bienes naturales vías públicas	30.000,00
410	22699	Gastos de regadío acceso vías pecuarias	22.000,00
164	212	Reparación, mantenimiento y conservación cementerio	2.000,00
231	212	Conservación mantenimiento edificios-servicios sociales	2.500,00
321	212	Reparación, mantenimiento y conservación colegios	4.000,00
342	212	Conservación mantenimiento instalaciones deportivas	4.000,00
216	920	Equipos de proceso de información-lectura copias	5.000,00
219	130	Reparación mantenimiento y conservación Policía Local	5.000,00

ESTADO DE GASTOS			
Programa	Económica	Descripción	Importe/€
151	219	Reparación, mantenimiento y conservación general	30.901,70
334	219	Reparación, mantenimiento cultura	3.500,00
920	22001	Libros y otras publicaciones Espublico	22.000,00
432	221	Suministros - promoción turística	9.000,00
491	221	Suministros radio	2.500,00
151	22100	Energía eléctrica almacén	500,00
165	22100	Energía eléctrica - alumbrado público	46.000,00
231	22100	Energía eléctrica - hogar mayores	5.000,00
321	22100	Energía eléctrica - colegios	11.000,00
334	22100	Energía eléctrica - cultura y deportes	35.000,00
340	22100	Suministros ctv. y puerto deportivo	3.500,00
920	22100	Energía eléctrica - dependencias municipales	21.000,00
151	22103	Combustibles urbanismo	13.000,00
321	22103	Combustibles colegios	10.000,00
920	22103	Combustibles y carburantes general	3.000,00
130	22104	Vestuario Policía Local	7.000,00
151	22104	Vestuario laboral temporal	8.000,00
163	22110	Productos de limpieza	9.000,00
337	22199	Otros suministros conservación zona playa	5.000,00
231	22200	Comunicaciones telefónicas - hogar mayores	2.000,00
334	22200	Comunicaciones casa de cultura	3.500,00
920	22200	Comunicaciones dependencias municipales	29.000,00
920	22201	Correos y servicios postales	1.000,00
151	224	Primas de seguros - vehículos	8.000,00
334	224	Seguros cultura y deportes	1.000,00
920	224	Seguro responsabilidad civil	8.500,00
161	22500	Canon de regulación vertidos	30.000,00
920	226	Gastos generales	34.667,96
912	22601	Atenciones protocolarias	1.000,00
920	22604	Gastos jurídicos y contenciosos	3.000,00
920	22607	Oposiciones y pruebas selectivas	8.000,00
334	22609	Actividades universidad popular	40.000,00
338	22699	Festejos	96.850,30
338	208	Arrendamiento otro inmovilizado material-equipo asistencia	24.800,00
412	22699	Gastos diversos agricultura	8.000,00
334	22701	Servicio cámaras seguridad	2.000,00
151	22706	Estudios y trabajos técnicos	31.500,00
165	22799	Servicios mantenimiento alumbrado público e instalaciones eléctricas	10.000,00
231	22799	Pisos tutelados	259.000,00
231	22199	Otros suministros pisos tutelados	500,00
912	230	Dietas corporación municipal	2.000,00
920	23000	Dietas Admón. General	800,00
912	231	Locomoción corporación municipal	1.500,00
920	231	Locomoción Admón. General	2.300,00
920	220	Material de oficina	7.000,00
Capítulo 2.- Gastos corrientes			975.737,77
934	359	Otros gastos financieros	4.500,00

ESTADO DE GASTOS			
Programa	Económica	Descripción	Importe/€
Capítulo 3.- Gastos financieros			4.500,00
943	463	Trans. a mancomunidades - La Serena-Vegas Altas	2.300,00
151	461	Tasa precio público Diputación	6.000,00
430	466	Trans. CEDER La Serena	2.000,00
943	466	Trans. a otras entidades que agrupen municipios - FEMP	1.000,00
943	467	Trans. a Consorcios - PROMEDIO	61.000,00
326	472	Trans. - reducción centro educación infantil	120.000,00
334	480	Subvenciones nominativas	28.000,00
334	48001	Trans. - becas escolares	3.000,00
231	487	Trans. - suministros mínimo vitales	6.000,00
231	488	Trans. a familias e instituciones sin fines de lucro	2.500,00
151	467	Trans. a Consorcios Diputación Badajoz RESTAURA	2.603,00
231	489	Otras transferencias bienes comunales-tierras del PAR	86.310,00
Capítulo 4.- Transferencias corrientes			320.713,00
	500	Fondo de contingencia	10.000,00
Capítulo 5.- Fondo de contingencia			10.000,00
1531	692	Inversión en infraestructuras-subvención vive tu municipio-sendas escolares aportación municipal	23.763,51
151	682	Inversión patrimonio público del suelo	115.000,00
Capítulo 6.- Inversiones reales			138.763,51
920	830	Anticipos personal Ayto.	5.000,00
Capítulo 8.- Activos financieros			5.000,00
Total presupuesto de gastos			2.943.091,22

## ANEXO II

## PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2026

Personal funcionario.

Plaza y/ o puesto	N.º	Grupo	Nivel C. destino	C. Específico/ anual	Situación
Secretaria-Intervención	1	A1	26	23.106,74 €	Ocupada
Directora/a de la UP	1	A2	22	5.022,81 €	Ocupada
Coordinador/a de la UP	1	A2	22	1.033,49 €	Ocupada
Arquitecto/a Técnico	1	A2	22	8.058,21 €	Ocupada
Administrativo/a de Administración General	2	C1	20	13.083,72 €	1 vacante-promoción interna OEP 2026
Auxiliar Administración General	3	C2	18	5.627,72 €	Ocupadas-1 vacante OEP 2025
Policía Local	7	C1	18	9.615,88 €	2 vacantes OEP 2026
Ordenanza	1	E	12	4.554,87 €	Vacante
Fontanero	1	E	14	6.155,77 €	Cedido Aqualia
Electricista	1	E	14	3.951,44 €	Vacante
Limpiador/a	1	E	12	1.328,32 €	Ocupada

Personal laboral fijo.

Puesto	Número	Retribuciones
Arquitecto	1	48.054,10 €
Operario de jardines	1	21.705,32 €
Encargado de medios audiovisuales	1	17.713,08 €
Guarda rural	1	17.475,36 €
Operario SM Cementerio	1	23.214,24 €
Conductor RSU-OSM	1	15.073,85€
Trabajadora Social	1	34.398,86 €
Operaria de la Biblioteca	1	17.330,60 €

Orellana la Vieja, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Pilar Carmona Acosta.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Puebla de Obando**  
**Puebla de Obando (Badajoz)**

**Anuncio 1195/2026**

*Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la escuela de aprendizaje laboral "El Pilar"*

APROBACIÓN DEFINITIVA

Habiendo transcurrido, sin reclamaciones, el plazo de treinta días hábiles, relativo al anuncio 50/2026, insertado en el Boletín Oficial de la Provincia número 34 de fecha 23 de febrero de 2026, sobre aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Aprendizaje Laboral "El Pilar", el mismo ha quedado aprobado de manera definitiva.

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

El citado Reglamento queda redactado del siguiente modo:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA DE APRENDIAJE LABORAL" EL PILAR".

PREÁMBULO

El programa de formación en alternancia con el empleo Escuelas de Aprendizaje Laboral de Extremadura, se configura como una política activa de empleo, con la que se persigue mejorar las posibilidades de inserción laboral y cualificación profesional de las personas desempleadas e inscritas en el SEXPE, mediante actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculadas al cambio de modelo productivo y a los requerimientos de las actividades económicas emergentes y/o con potencial en la generación de empleo.

Los proyectos constarán de una primera etapa de carácter formativo de iniciación y otra 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. Una vez transcurrido el tiempo de duración previsto en la correspondiente resolución aprobatoria se entenderá finalizado el proyecto.

La incorporación de las personas participantes a la primera etapa determina la fecha de inicio del proyecto a efectos de cómputo de duración y plazos.

ETAPA FORMATIVA INICIAL

Durante la etapa formativa inicial, el alumnado recibirá formación profesional o formación en el trabajo relacionada con la ocupación a desempeñar.

La formación en esta fase previa también deberá incluir la correspondiente a la formación complementaria sobre 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.

Con la divulgación del presente documento, en cumplimiento de lo que se establece en el artículo 24 del decreto 55/2024, de 18 de junio, 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.

## DISPOSICIONES GENERALES

### 1.- Vigencia y ámbito de aplicación.

Las normas recogidas en el presente Reglamento de régimen interno serán de aplicación a la totalidad de los participantes del proyecto "El Pilar" (personal directivo, docente y alumnado trabajador) y vinculará a la entidad promotora, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas, el Estatuto de los Trabajadores.

### 2.- Objetivos generales:

- Mejorar la ocupabilidad y favorecer la inserción laboral de los destinatarios del programa.
- Dotar a los participantes de las competencias y capacidades que les posibiliten su aprovechamiento y adquisición, en su caso, del correspondiente certificado de profesionalidad.
- Identificar las trayectorias formativas y laborales de los destinatarios de las acciones de formación.
- Poner en práctica mecanismos, materiales didácticos y recursos educativos acorde al colectivo participante.
- Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo mediante la participación solidaria y la adquisición de normas y hábitos de trabajo individual y colectivo.
- Consolidar y hacer grupo entre el colectivo de participantes, partiendo del análisis de las expectativas previas.
- Elaborar la metodología específica de intervención, actuación y formación en base a los perfiles socio-culturales y económicos de los diferentes participantes, trabajando diferentes aspectos como la autoestima, la asertividad, la comunicación, la motivación, la solución de problemas, el proceso de búsqueda de empleo.

### 3.- Organización y órganos de gestión:

La máxima responsabilidad institucional del programa corresponde al Ayuntamiento de Puebla de Obando, como entidad promotora.

Los órganos de gestión y representación son:

- Claustro:

Es el órgano propio de participación de todo el personal docente para cuestiones principalmente formativas.

El Claustro está formado por la totalidad de componentes del equipo técnico y presidido por el/la Director/a- Gestor/a.

Son competencias del Claustro:

- Programar las actividades formativas.
- Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación de alumnos
- Promover iniciativas en el ámbito de la formación.
- Elaboración, coordinación y seguimiento del plan de inserción laboral.

## NORMAS GENERALES PROGRAMA ESCALA EL PILAR

### 4.- Jornada laboral.

- La jornada laboral habitual será de 07:30 a 15:00 horas.
- Los trabajadores tendrán derecho a un descanso diario de 30 minutos.
- Los horarios podrán modificarse, previa autorización de la entidad promotora, en función de las especialidades, la estacionalidad o cuando las necesidades de trabajo así lo exijan.

### 5.- Vacaciones y calendario laboral.

El periodo de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, será de 30 días naturales y/o 22 días hábiles. En el caso del alumnado, el periodo vacacional será el correspondiente al periodo de contratación de 9 meses.

Se considerarán días festivos los que se recogen en el calendario oficial de la Comunidad de Extremadura (calendario laboral), más las fiestas locales establecidas en el municipio de la Entidad Promotora: Ayuntamiento de Puebla de Obando.

#### 6.- Permisos y licencias.

El trabajador, previo aviso y justificación, tendrá derecho al disfrute de los permisos retribuidos:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) 5 días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. En el caso de hospitalización, el periodo de 5 días se reducirá si se procede al alta médica del familiar antes de que transcurran los 5 días señalados como norma general. Si el familiar requiere reposo domiciliario una vez intervenido quirúrgicamente, será el informe de alta médica el documento que lo determine.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Ocho días por asuntos propios. El alumnado tendrá derecho a los días de asuntos propios que le correspondan por el periodo contratado (9 meses). La solicitud para la aprobación de dichos días se hará con una antelación de 48 horas.
- e) 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.
- f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- g) Los demás derechos reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores.

Cuando se alude a "deberes inexcusables de carácter público y personal", se refiere a 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. No se admitirán justificantes médicos que determinen reposos de 24/48 horas. Para ello, si el facultativo lo determinase, se tramitará la correspondiente baja por enfermedad común, aunque solo sea por un día.
- 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 renovación del DNI o carné de conducir, que deberán acreditarse mediante las citaciones correspondientes
- La comparecencia a demanda de juzgados, que deberá acreditarse mediante la citación correspondiente.
- Aquellos otros reconocidos por norma legal.

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.

#### 7.- Medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

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

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 o incumplimiento de normas de seguridad e higiene.

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

## DERECHOS Y DEBERES

### 8.- Derechos.

- Al respeto a su conciencia cívica y moral y a su dignidad personal.
- A no ser discriminado por razones de sexo, estado civil, edad, 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.
- A la utilización de las instalaciones y medios de que dispone el centro para los fines que les son propios.
- En la Etapa Formativa Inicial, el alumnado tendrá derecho a percibir una beca por la asistencia al proyecto. 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.
- Durante la etapa formativa inicial la entidad promotora suscribirá una póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil, siendo efectiva desde la fecha de incorporación de las personas participantes al proyecto hasta la finalización de la etapa formativa inicial (3 meses: 30/12/2025 hasta 29/03/2026).
- A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Además, el alumnado-trabajador del programa tendrán derecho a:

- Recibir formación ocupacional específica y gratuita, adaptada a sus necesidades y posibilidades personales.
- Participar en el proyecto a través de los representantes elegidos, o mediante aquellos cauces que para tal fin se dispongan.
- Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.

### 10.- Deberes.

- Respetar la dignidad y el trabajo de cuantas personas presten sus servicios en el proyecto.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del puesto de trabajo.
- Mantener la atención debida, tanto en los módulos teóricos de formación, como en las prácticas, quedando prohibido el uso de aparatos electrónicos (móviles, tablets, ordenadores, etc.) que no estén autorizados expresamente.
- Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- Cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por los superiores en el ejercicio de sus funciones.
- Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Además, el alumnado-trabajador del programa quedará obligado a:

- Cumplir con las obligaciones derivadas del plan formativo y ejecutar de forma responsable las tareas que se contemplan en el mismo.
- Participar activamente en la vida y funcionamiento del centro. Respetar las instalaciones y medios puestos a su disposición.

## CONTROL DE ASISTENCIA

La entidad promotora, a través del personal técnico-docente del programa ESCALA, deberá realizar el seguimiento de la participación del alumnado, su aprendizaje y evaluación. En las acciones presenciales se deberá llevar un control de asistencia diario según el modelo que se establezca por el SEXPE.

El cuadrante de firmas semanal, en el caso del alumnado, y el mensual, en el caso del personal técnico-docente, será el instrumento válido para el control de la asistencia al proyecto en el que las personas participantes deberán firmar todos los días lectivos.

Las personas participantes firmarán al inicio y a la finalización de cada jornada lectiva, responsabilizándose la entidad promotora, a través del personal técnico-docente, de consignar las faltas y ausencias de las personas participantes.

En ningún caso se aceptará que la persona firme con antelación por días aún no impartidos, ni con posterioridad por días en los que no haya asistido, asumiendo la entidad promotora toda la responsabilidad en el caso de producirse dichas situaciones.

- La persona designada como responsable del control de asistencias, señalará cada día las faltas habidas en los recuadros correspondientes a la firma de las personas participantes que no hayan asistido. Si la falta posteriormente es justificada se anotará también en el mismo recuadro. Los justificantes de las faltas de asistencia se adjuntarán a la hoja de la semana en que se hayan producido.

En cualquier caso, la entidad promotora deberá registrar las ausencias producidas, así como el motivo o causa de las mismas y restará de las horas de asistencia de la persona participante el tiempo de retraso o ausencia, esté justificado o no.

Los partes de asistencia deben reflejar las personas participantes incorporadas al proyecto y su firma en el lugar que corresponda a cada uno de ellos, debiendo evitarse enmiendas, tachaduras o errores que pongan en entredicho la autenticidad de las mismas.

#### FALTAS DE ASISTENCIA

El alumnado-trabajador no podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin ser autorizado por su monitor/a, a quien tendrá que pedir permiso y justificar la ausencia; de lo contrario, se le imputará una falta por abandono del puesto de trabajo y, en caso de producirse reiteración en dicha conducta, se procederá a abrir expediente disciplinario.

Todas las horas que el alumnado-trabajador no asista al puesto de trabajo, ya sean faltas justificadas o no, serán descontadas del cómputo total de horas del módulo formativo que se esté impartiendo. No obstante, si no se asistiera al menos al 75% de la duración asignada a los módulos teórico-prácticos no tendrá derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo, y tampoco tendrá derecho a percibir la beca correspondiente.

- 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.
- c. Enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el 2.º grado de consanguinidad o afinidad.
- d. Cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o personal.
- e. Traslado del domicilio habitual.
- f. Concurrencia a exámenes para obtención del título académico o profesional.

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

En el supuesto del apartado "c" se deberá aportar el justificante médico o certificado de defunción y se podrá requerir la documentación de la relación de parentesco.

En el caso de que la falta sea por enfermedad o reposo domiciliario, el justificante a presentar será el expedido por el Servicio Extremeño de Salud o Mutualidad correspondiente. En los apartados 3, 4, 5, 6 y 7 se considerarán las causas que según el art. 37 del Estatuto de los Trabajadores justifican la ausencia al trabajo.

En todos los casos se deberá aportar con posterioridad el justificante, teniendo la persona participante hasta tres días hábiles para presentarlo a la entidad promotora.

Si durante el desarrollo de la etapa formativa inicial alguna persona participante desempleada pasa a la situación laboral de ocupada, podrá continuar asistiendo al proyecto siempre que haya compatibilidad entre

el horario formativo y el laboral, de manera que le permita cumplir los requisitos de asistencia, y finalizar con aprovechamiento la acción formativa.

- 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.

Para el cómputo de ausencias no justificadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Las faltas se entienden por meses de la etapa formativa inicial desde la fecha de inicio del proyecto, siendo los períodos a computar los siguientes:

- Del 30 de diciembre al 29 de enero.
- Del 30 de enero al 29 de febrero.
- Del 30 de febrero al 29 de marzo.

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.
- b) Incurrir en tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o cinco faltas de asistencia no justificadas en toda la etapa.

Procedimiento de exclusión por falta de asistencias:

Como se ha indicado en el apartado anterior, 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.

## RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### • Faltas

Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Se consideran faltas leves:

- La impuntualidad, no justificada, en la entrada al centro o en la incorporación a las distintas tareas o actividades. Se considerará impuntualidad todo retraso superior a 10 minutos, hasta en tres ocasiones en un mes, en el transcurso de la jornada lectiva y no esté debidamente justificado. Asimismo, los sucesivos retrasos de inferior duración se acumularán hasta completar ese periodo y serán considerados como falta de puntualidad.
- 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.
- 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.
- Abandono del lugar de trabajo momentáneamente sin permiso
- Una falta de asistencia injustificada al trabajo en un periodo de tres meses.

Se consideran faltas graves:

- La segunda falta de asistencia injustificada en un periodo de un mes.
- Falta de respeto y consideración a los compañeros y/o personal del centro o visitante.
- El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de cinco horas en un mes
- La simulación de enfermedad o accidente, así como el abuso del tiempo dedicado a consulta médica.
- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo o formación.
- El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención de cualquier miembro del programa durante el horario del trabajo y formación.
- El abandono del puesto de trabajo sin permiso, en tres o más ocasiones en el periodo de un mes.
- El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- Los pequeños hurtos o robos a los alumnos, al personal o al propio centro.
- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos de alcohol y la droga.
- 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 tres 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:

- Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua opinión, lugar de nacimiento o vecindad o cualquier otra condición personal o social.
  - 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.
  - Tercera falta de asistencia injustificada continuada.
  - 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 o conseguir algún tipo beneficios de la misma.
  - La embriaguez o toxicomanía habitual en horario de trabajo.
  - Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, documentos y departamentos del programa.
  - 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, tres veces en un año.
- Sanciones.

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

- a) Faltas leves: Amonestación verbal, amonestación escrita y/o suspensión de empleo y sueldo de uno a siete días y/o adopción de aquella medida que en su caso se considere
- b) Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de siete días a seis meses y/o adopción de aquella medida que en su caso considere.
- c) Faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de seis meses a dos años y/o despido.

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 y cuando se esté incoando expediente disciplinario por falta de aprovechamiento.

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.

Las notas desfavorables que consten en los expedientes personales de los trabajadores por faltas cometidas, se cancelarán en los plazos siguientes:

En las faltas leves, a los seis meses, en las graves, a los dos años, y en las muy graves a los tres años.

Corresponde a la entidad promotora, con conocimiento de los trabajadores, la facultad de sancionar disciplinariamente a los trabajadores, observando en todo caso las disposiciones legales en vigor.

Puebla de Obando, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Manuel Iglesias Carrillo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Segura de León**  
**Segura de León (Badajoz)**

**Anuncio 1194/2026**

*Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil*

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES ALCALDÍA PARA CELEBRACIÓN MATRIMONIO CIVIL**

Por resolución de Alcaldía número 2026/0204 de fecha 8 de abril de 2026 se aprobó la resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

«RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha
Informe Jurídico	08-04-2026

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y 43 a 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

**RESUELVO**

Primero.- Delegar en doña M.<sup>ª</sup> Rocío Menaya Sánchez, Concejala Delegada de Infancia, Juventud, Igualdad e Inclusión, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía relativa a consistente en el ejercicio de la siguiente competencia específica de Alcaldía celebración de matrimonio civil entre don Julio Menaya Aparicio y doña María Medina Ruiz, el día 29 de mayo de 2026, tramitado por la Oficina General de Registro Civil de Huelva, con número de expediente 20251031/006034, que tendrá lugar en el salón de plenos del Ayuntamiento de Segura de León.

Segundo.- La presente delegación de atribuciones surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del presente decreto, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Tercero.- Notificar la presente resolución a la concejala delegada, a fin de que proceda a la aceptación de la misma, requisito necesario para la eficacia de la delegación.

Se entenderá otorgada tácitamente la aceptación de la delegación si no se formula ante esta Alcaldía 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.

Cuarto.- Los actos dictados, y documentos firmados por la concejala delegada en ejercicio de la competencia delegada, indicarán expresamente esta circunstancia y se entenderán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento. En consecuencia, corresponderá a esta Alcaldía la resolución de cuantos recursos se puedan interponer contra dichos actos.

Quinto.- El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, del correcto ejercicio de la competencia, así como de todas sus posibles incidencias.

Sexto.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que éste celebre, del contenido de la delegación.

Séptimo.- Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para

la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Octavo.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.»

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

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

**Anuncio 1190/2026**

*Rectificación de las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de Técnico/a Municipal en Urbanismo, Obras y Protección Ambiental, mediante el sistema de concurso-oposición, en régimen de funcionario/a interino/a*

Habiéndose publicado en el BOP de Badajoz de fecha 17 de marzo de 2026, bases para la formación de una bolsa de empleo para técnico municipal en urbanismo, obras y protección ambiental.

Por resolución de Alcaldía se ha acordado "suprimir los temas del 1 al 17 (ambos incluidos) de las materias específicas de las bases para la formación de una bolsa de empleo para técnico municipal en urbanismo, obras y protección ambiental".

Contra el presente anuncio, 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 Alcaldesa 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, 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 Talavera la Real, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Manuela Sancho Cortés.

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

**Anuncio 1189/2026**

*Reglamento de régimen interno de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII"*

El Pleno del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, en sesión celebrada el día 26 de marzo de 2026, acordó la aprobación del Reglamento de régimen interno de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII", lo que se hace público a efectos de su general conocimiento.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA DE APRENDIZAJE LABORAL "VALDEQUEMAO XIII"**

**I.- Preámbulo. Disposiciones generales.**

1.- El Reglamento de organización y funcionamiento de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" de Villafranca de los Barros define sus finalidades y objetivos, marca la organización general por la que se rige el centro, regula las relaciones profesionales entre sus miembros y, además, contiene las normas generales de funcionamiento y de convivencia del colectivo de personas que componen la propia escuela de aprendizaje laboral.

2.- La escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" es un programa de formación y empleo dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, como entidad promotora, y del SEXPE. Las funciones de los órganos y responsables internos de la escuela se ejercen sin perjuicio de la superior decisión del Excmo. Ayuntamiento, entidad promotora del proyecto, y de las normas exigidas por la Dirección General de Calidad en el Empleo, Servicio de Programas Innovadores de Empleo, de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura y otras instituciones que financian el proyecto.

3.- Los/as alumnos/as-trabajadores/as que se rigen por las normas contenidas en el presente Reglamento son los/as que a la fecha de su aprobación están vinculados/as con el Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros a través becas de asistencia durante la primera etapa formativa (3 meses) y de contratos de formación en alternancia durante la segunda etapa de alternancia con el empleo (9 meses), así como el equipo técnico, a saber: Directora-gestora, gestora, coordinadora-tutora, monitor/es de la especialidad de jardinería y albañilería.

Estas normas les serán aplicables sin perjuicio de lo establecido en el estatuto de los trabajadores, en el "acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros" y demás legislación aplicable.

4.- Si alguna de las normas recogidas en este Reglamento, con mención expresa a las de carácter laboral, lesionara gravemente los derechos de los trabajadores de la escuela de aprendizaje laboral y entrara en contradicción con la legislación laboral vigente, se atenderá a lo dispuesto en esta última.

5.- En el momento en que los trabajadores de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" sean contratados por el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, asumirán, además de los derechos y deberes recogidos en este Reglamento, los específicos de su contrato y los generales que se reconocen en el estatuto de los trabajadores y en el "acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros", resolución del 27 de julio de 2012 y publicado en el DOE número 172 de 5 de septiembre del mismo año, y de la normativa laboral vigente pertinente.

Durante los tres primeros meses correspondientes a la etapa formativa inicial para los alumnos, se estará a lo dispuesto en el artículo 18 del decreto 55/2024, de 18 de junio de 2024, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de formación y empleo ESCALA, modificado por decreto 114/2025 y la guía de gestión de proyectos del Programa de formación y empleo ESCALA.

Durante la etapa inicial, el alumnado recibirá formación profesional o formación en el trabajo relacionada con la ocupación a desempeñar, si el itinerario formativo del proyecto está formado por especialidades de nivel 1 y 2, se impartirá en esta etapa la formación de nivel 1 y hasta tanto no se supere no se realizará la de nivel 2.

La formación en esta fase previa también deberá incluir la correspondiente a la formación complementaria sobre prevención de riesgos laborales, competencias digitales y, en su caso, formación básica de apoyo. Por

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

Durante esta etapa, 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 con los importes establecidos en el artículo 38.1 de este decreto, que será compatible 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.

El alumnado se responsabiliza de informar a la escuela en caso de trabajar por cuenta propia o ajena y cuando 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.

La entidad promotora liquidará mensualmente el importe de la beca y, en su caso, de la ayuda a la movilidad. El alumnado no percibirá las becas correspondientes a los días lectivos que no se asista a la formación sin causa justificada y las ayudas a la movilidad los días lectivos en los que no se asista.

Las entidades promotoras suscribirán una póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil del alumnado que abarque esta etapa, incluyendo la cobertura de los accidentes in itinere y los riesgos derivados de viajes formativos con el contenido que se recoja en la guía de gestión.

Las alumnas y alumnos 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.
- b) Incurrir en tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o cinco faltas de asistencia no justificadas en toda la etapa.

Se entiende por incumplimiento horario tanto el retraso en la hora de entrada como en la salida anticipada o las ausencias durante parte de las horas lectivas, en los términos en que se establezcan en la guía de gestión.

Serán consideradas faltas de asistencia justificadas los siguientes motivos:

- a. Enfermedad, visita o atención médico sanitaria.
- b. Nacimiento o enfermedad grave de un hijo.
- c. Enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el 2.º grado de consanguinidad o afinidad.
- d. Cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o personal.
- e. Traslado del domicilio habitual.
- f. Concurrencia a exámenes para obtención del título académico o profesional.

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

En el supuesto del apartado "c" se deberá aportar el justificante médico o certificado de defunción y se podrá requerir la documentación de la relación de parentesco.

En el caso de que la falta sea por enfermedad o reposo domiciliario, el justificante a presentar será el expedido por el servicio extremeño de salud o mutualidad correspondiente. En los apartados 3, 4, 5, 6 y 7 se considerarán las causas que según el artículo 37 del estatuto de los trabajadores justifican la ausencia al trabajo.

En todos los casos se deberá aportar con posterioridad el justificante, teniendo la persona participante hasta tres días hábiles para presentarlo a la entidad promotora.

Si durante el desarrollo de la etapa formativa inicial alguna persona participante desempleada pasa a la situación laboral de ocupada, podrá continuar asistiendo al proyecto siempre que haya compatibilidad entre el horario formativo y el laboral, de manera que le permita cumplir los requisitos de asistencia, y finalizar con aprovechamiento la acción formativa.

Importante. Para que la persona participante pueda ser evaluada ha de tener una asistencia igual o superior al 75% de cada uno de los módulos. Por tanto, el número de ausencias (sean justificadas o no) no podrán superar el 25% del total de horas de un módulo.

En el supuesto 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 de un plazo de tres días para presentar las alegaciones que estime oportunas. Transcurrido este plazo, y vistas las alegaciones en su caso, la persona responsable del proyecto resolverá lo que estime procedente, 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.

El alumnado 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.

Una vez finalizada la etapa de formación inicial comenzará la etapa de formación en alternancia con el trabajo.

Durante esta etapa con una duración de nueve meses, el alumnado-trabajador recibirá formación con una duración mínima del 35 por ciento y estará contratado por la entidad promotora, 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.

Las tareas que constituyan 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.

En el caso de abandono o rechazo a la participación en alguna de las etapas del proyecto o en el cumplimiento de los compromisos de inserción sin causa justificada, la entidad promotora comunicará dicha circunstancia en el plazo de cinco días hábiles al centro de empleo correspondiente, al objeto, de si procede, tramitar el procedimiento sancionador por parte del SEXPE, dejando constancia en el historial de la persona demandante.

6.- Tanto el equipo técnico-docente como los/as alumnos/as- trabajadores asumirán, además de los derechos y deberes recogidos en las "normas generales de convivencia", los específicos de su contrato y los generales que se reconocen en el "acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros" y del estatuto de los trabajadores.

Este Reglamento consta de cinco apartados:

- I. Fundamentación o principios básicos.
- II. Organización general.
- III. Organización operativa.
- IV. Condiciones laborales.
- V. Normas generales de funcionamiento interno (de los derechos, deberes y sanciones).
- VI. Régimen disciplinario.

## II.- Fundamentación o principios básicos.

7.- El marco legal de referencia para definir los objetivos de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII", con el expediente 06/EAL/033/25, se regula por el 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, modificado por decreto 114/2025, de 2 de septiembre y demás normativa reguladora vigente para tales programas.

La subvención destinada a la puesta en marcha de esta acción formativa será financiada con cargo a los créditos autorizados en el presupuesto de gasto de la consejería competente en materia de empleo de la Junta de Extremadura, pudiendo financiarse en su caso con cargo a fondos estatales.

8.- Las escuelas de aprendizaje laboral 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.

9.- Junto a ello, la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" es un centro de formación integral para el empleo, favoreciendo, como proyecto con carácter formativo social y económico, la formación del colectivo de alumnos/as-trabajadores/as para permitir su inserción social y laboral en nuestra sociedad.

10.- Las finalidades de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" son:

a.- Finalidad de formación: La escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" imparte las especialidades formativas para la certificación profesional de albañilería y Jardinería, a través de una metodología activa y participativa que combina el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de interés social o utilidad pública, junto con la adquisición de competencias genéricas y transversales, y mediante actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculadas al mercado laboral de cada territorio.

b.- Finalidad de desarrollo y empleo: La escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" debe servir de instrumento de dinamización para el desarrollo sociolaboral e integral de Villafranca de los Barros, y facilitar la integración e inserción profesional de sus alumnos-trabajadores, hecho este que se potenciará con la realización, a la finalización del proyecto, de contrataciones derivadas de los compromisos firmes de contratación en empresas de la localidad o localidades próximas, relacionadas con la especialidad, para permitir la mejora de la inserción laboral a través de la profesionalización y la adquisición de experiencia.

c.- Finalidad de actuación: La escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" de Villafranca de los Barros alterna el aprendizaje y la cualificación de sus alumnos/as y la adquisición de competencias, con actividades de trabajo efectivo o real, teniendo como servicios y marcos de actuación los señalados en el proyecto ESCALA "Valdequemao XIII".

11.- Finalidad de organización interna: La escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" debe consolidar una organización eficaz mediante un sistema de trabajo en equipo, participativo y coordinado, que responda a una organización del trabajo que surja del reparto de las funciones que en el centro intervienen. Los objetivos generales de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII", por tanto, son:

- Contribuir a proyectar un plan de desarrollo y dinamización social y laboral para la localidad

de Villafranca de los Barros, además de gestionar la inserción profesional de los alumnos-trabajadores que lo integran.

- Gestionar con eficacia los caudales públicos de los que se nutre, administrando la subvención pública recibida, realizando las compras necesarias para su funcionamiento y cumpliendo puntualmente – en tiempo y forma – las justificaciones de los gastos exigidos por el SEXPE.
- Dotarse de una estructura de funcionamiento y organización participativa, eficaz y operativa en la resolución de las acciones emprendidas.
- Difundir la existencia de la escuela de aprendizaje laboral mediante un proceso de promoción continua entre los vecinos, agentes sociales e instituciones de Villafranca de los Barros y de la comarca de la que forma parte, así como mantener una relación estrecha y permanente con otros programas.
- Facilitar a los/as alumnos/as la adquisición de competencias genéricas y transversales, que constituya la base de su cualificación profesional y contribuya a compensar e incrementar sus conocimientos en las diferentes áreas instrumentales y sus carencias educativas.
- Instruir a los/as alumnos/as en las materias específicas correspondientes a su especialidad formativa, desarrollando un programa teórico-práctico, resaltando en todo caso los aspectos más operativos de la formación para la consecución de la cualificación y/o de los certificados de profesionalidad correspondientes, y posibilitando la futura inserción profesional de los alumnos y alumnas.
- Completar la formación básica y específica de los alumnos-trabajadores con otras de tipo complementario, que incidan en aspectos que siendo de interés para su formación integral queden fuera de las modalidades formativas específicas, haciendo partícipes de esta formación complementaria a todo el personal de la escuela.
- Realizar las acciones encomendadas en los servicios y en los marcos de actuación, acomodándolas al proceso formativo.

### III.- Organización general.

12.- La escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" seguirá los criterios organizativos de conjunción (de esfuerzos entre los diversos órganos y personas implicados en el cumplimiento de las finalidades y objetivos del centro), autonomía (de cada miembro del equipo para que, respetando las orientaciones generales del centro, pueda tener plena libertad y autonomía de decisión y acción en el ámbito de sus competencias), responsabilidad y coordinación.

13.- La organización general de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" corresponde a tres niveles:

- El institucional: La máxima responsabilidad institucional de la escuela corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, que comparte con el SEXPE en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.
- El interno: La organización interna de la escuela se asienta en el equipo de personal del centro, entendido este como órgano de trabajo colectivo integrado por todos los miembros del equipo: Directora-gestora, gestora, coordinadora-tutora de acompañamiento, monitor/es de la especialidad de albañilería y monitor/es de la especialidad de jardinería. Se completa este órgano con la existencia de los/as delegados/as de alumnos/as.
- El social, educativo-formativo: Entendido este como programa de formación para el empleo, haciendo de la escuela de aprendizaje laboral un centro de formación integral.

14.- Los órganos de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" quedan definidos en tres:

- 1) Comité de dirección/supervisión, es el órgano de decisión que ejerce la tutela directa de la

escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII", y está formado por la directora-gestora y la concejala responsable de formación y empleo del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros. Se reunirá de forma periódica para supervisar objetivos, actividades y tareas.

Las funciones de este comité son:

- Informar al Ayuntamiento de los presupuestos y balances económicos, los programas y memorias de obras y servicios.
- Supervisar el funcionamiento general de la escuela de aprendizaje laboral, hacer un seguimiento y proponer al Ayuntamiento la adopción de las iniciativas o medidas que considere convenientes.
- Proponer la aprobación de las actividades de promoción e inserción laboral del proyecto.
- Proponer y ejecutar las sanciones previstas en este Reglamento, aplicando el estatuto de los trabajadores en caso de ser necesario.
- Facilitar información al Ayuntamiento en cuantas decisiones le sea requerida.

2) Claustro, como órgano propio de participación y decisión del personal de la escuela de aprendizaje laboral. Se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes. Y en sesión extraordinaria cuando lo requiera la directora-gestora para cuestiones de organización, u otro miembro del equipo, y cuando concurra la existencia de incidencias que requieran decisiones competentes a este órgano. Sus conclusiones serán recogidas en acta.

Tiene, entre sus funciones, las de aprobar y debatir los aspectos organizativos generales del centro, aprobar los aspectos formativos y docentes, fijar criterios de evaluación general, elaborar y aprobar los planes y programaciones de la escuela de aprendizaje laboral, aprobando el proyecto común, pautas de funcionamiento y organización, hacer el seguimiento del programa, el proyecto, las acciones, actividades y tareas.

Las funciones que competen de manera general al claustro:

- Elaborar la programación de su materia para ser incluida en el proyecto general de la escuela de aprendizaje laboral, teniendo en cuenta para las materias específicas las propias exigidas en los certificados de profesionalidad.
- Celebrar reuniones mensuales para evaluar el desarrollo del proyecto y aplicar medidas correctoras. Al final de la etapa se elaborará una memoria con la valoración de los contenidos y de la programación.
- Realizar el seguimiento individualizado de cada alumno/a, para la toma de decisiones, tales como la continuidad en el proyecto, teniendo en cuenta tanto sus aptitudes como sus actitudes, así como la implementación de las evaluaciones formativas realizadas al efecto.
- Facilitar el trabajo conjunto y coordinado en la organización, planificación y ejecución de las actividades y de la programación.

3) Comisión de convivencia.

Es el órgano de representación de todos los implicados en el proyecto, entidad promotora, equipo técnico y alumnado.

A la Comisión de convivencia asisten: Representante de la entidad promotora, la directora -gestora y la coordinadora tutora de acompañamiento y algún otro miembro del equipo si fuese necesario.

Son competencias de la Comisión de Convivencia:

- Fomentar un buen ambiente de trabajo, resolviendo pequeños conflictos.
- Vigilar el cumplimiento del RRI.
- Proponer actividades complementarias.
- Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para mejorar la consecución de los objetivos del programa.

La Comisión de convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre.

4) Asamblea general: Estará compuesta por el equipo de personal de la escuela (claustro) y por la representación de los/as alumnos/as, que recae en los delegados/as y subdelegados/as de cada especialidad. Representa al órgano conjunto y velará por la eficacia del programa de la escuela de aprendizaje laboral, así como el seguimiento del mismo para su buen funcionamiento. Se reunirán en sesión ordinaria cuando los componentes del mismo lo crean necesario y oportuno, y sus conclusiones serán recogidas en acta.

#### IV.- Organización operativa.

15.- La organización operativa de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" responde a la distribución de funciones del personal que la compone, funciones que quedan recogidas en sus condiciones contractuales con el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, en base a la difusión pública de la oferta de empleo para el personal directivo y docente de los proyectos del Programa de formación y empleo ESCALA, a cubrir mediante el sistema de fichero de expertos.

Las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo, son, entre otras:

16.- La directora-gestora:

- Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de la información, el seguimiento y la evaluación del desempeño profesional.
- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Previsión, elaboración, y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades, así como de las cantidades atípicas, teniendo en cuenta los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención.
- Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo laborales de la plantilla, el control de los procesos de elaboración de nóminas y documentación derivada.
- Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene.
- Desarrollo de los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto. Organización de los recursos humanos y materiales que garanticen la impartición de los módulos complementarios.
- Implementación de una dinámica de equipo que fomente la competencia profesional y personal a través de las habilidades de escucha, asertivas, de autocontrol y de resolución de conflictos, para conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en un entorno cooperativo y colaborativo.
- Desarrollo de acciones que promuevan la incorporación del alumnado trabajador al mercado laboral incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores/oras.
- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Asesoramiento en la previsión y elaboración del presupuesto; ejecución del presupuesto, especialmente en los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven.
- La elaboración, o en su caso el control, de los contratos laborales, nóminas y cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cumplimentación de la justificación económica en la aplicación GETCOTEX.
- Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral

del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores.

17. La gestora:

- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Asesoramiento en la previsión y elaboración del presupuesto; ejecución del presupuesto, especialmente en los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven.
- La elaboración, o en su caso el control, de los contratos laborales, nóminas y cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cumplimentación de la justificación económica en la aplicación GETCOTEX.
- Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores.

18.- La coordinadora de formación/tutora de acompañamiento:

- Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico prácticos y de los trabajos a realizar por el alumnado trabajador en su aspecto formativo, con el objetivo de conseguir una gestión conjunta y unificada, y en particular según lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 19 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional y en lo no derogado de la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
- Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Asesoramiento metodológico a los/as monitores/as.
- Establecer un plan individualizado para el alumnado trabajador que no haya alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, que le permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la normativa educativa.
- En los proyectos formativos que desarrollen certificados profesionales de nivel 1, incluir acciones de formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados profesionales de nivel 2.
- Implementar una metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: Que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común "encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado. La motivación de estas personas debe ser uno de los elementos esenciales del programa para el cumplimiento de sus objetivos, determinándose la asunción de nuevos retos personales y compromisos con una posición proactiva.

- Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía 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.
- Las acciones se instrumentarán mediante técnicas de entrenamiento de habilidades y construcción de equipos, desarrollo de aspectos personales y aquellas que aborden competencias básicas y genéricas. Tendrán los siguientes objetivos siguiendo los contenidos facilitados por el órgano gestor de las subvenciones:
  - Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del programa, etapas y compromisos.
  - Abordar aspectos de desarrollo personal y social.
  - Identificar si la persona se adecua a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento.
  - Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones.
  - Conocer las necesidades personales, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar.
  - Realizar sesiones de evaluación individualizada. Se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, se identificarán cuáles son sus carencias y motivaciones y se adaptarán a sus expectativas. Se completará el diagnóstico realizado en el itinerario previo en función de los objetivos del programa.
  - Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. La persona orientadora llevará a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y se trabajará el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento del mundo laboral, entre otros.
  - Creación de equipos de trabajo para la puesta en marcha de objetivos comunes de búsqueda de empleo o de ideas de proyectos emprendedores similares con el fin de hacerlos viables.
  - Fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.
  - Desarrollar la adquisición de competencias genéricas y transversales mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): Aprender haciendo un servicio a la comunidad.
  - Todas estas funciones se realizarán colaborando en la implementación de estrategias metodológicas con todo el equipo directivo y docente, basadas en el trabajo por competencias, de forma transversal, apoyándose en estructuras de trabajo cooperativo y colaborativo, así como el establecimiento de sinergias entre los mismos.

Según el artículo 17.2 del decreto 55/2024, de 18 de junio, estas acciones tendrán como referencia la guía de herramientas de acompañamiento/tutorización elaborada por la Dirección General del SEXPE competente en la gestión de programas públicos de empleo y formación.

#### 19. Monitores/as de la especialidad:

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico - prácticos de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados, según lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 19 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional y en lo no derogado de la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se

desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos y las órdenes por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

- Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: Que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común "encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser la persona responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.

- Planificación y ejecución de las unidades de obra / prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.

- Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.

- Jefe/a de taller y de las actuaciones en obra asignadas.

- Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales asignados.

- Control de asistencia diaria del alumnado trabajador asignado.

- Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.

- Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador.

- Colaborar en el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): Aprender haciendo un servicio a la comunidad. En este proyecto, se trabajará la adquisición o mejora de las siguientes competencias: Autoconfianza, comunicación, cumplimiento de tareas, gestión del tiempo, capacidad de relación, flexibilidad y tolerancia a la frustración, análisis y resolución de problemas y fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

## 20. Delegada/o de cada especialidad:

Entre las funciones de los/as delegados/as, están:

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

- Cooperar con los monitores en el mantenimiento del orden de los espacios de formación y trabajo asignados al grupo, haciéndose cada persona responsable de las tareas que le hayan sido encomendadas.

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

- Proponer acciones y actividades al equipo técnico y docente de la escuela de aprendizaje laboral, que convengan a los alumnos a los que representan por decisión consensuada de los mismos.

- Informar a sus compañeros y compañeras de los aspectos relativos a su taller.

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

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

#### IV. Condiciones laborales.

Las condiciones laborales del personal de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII", por ser personal contratado por el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, serán las aprobadas en el "acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros". En lo no establecido en este convenio se estará a lo dispuesto en normativa superior que lo regule.

No obstante, y sin perjuicio de lo dictado en dicho convenio, por la consideración de proyecto de formación para el empleo, y las particularidades que ello conlleva, se establecen las siguientes especificaciones.

Las condiciones laborales aprobadas en el "acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros" se aplicarán a los alumnos trabajadores que pasen a la segunda etapa de formación en alternancia con el empleo.

#### 21.- Horarios:

- El horario oficial de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" de Villafranca de los Barros es de 7:45 horas a las 15:15 horas de lunes a viernes.
- Se considerará jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales.
- Los horarios y jornadas laborales de cada uno de los miembros de la escuela son los que se reflejan en cada uno de sus contratos laborales.
- Durante la jornada laboral no estará permitido la realización de tareas ajenas a la escuela de aprendizaje laboral, así como el abandono de los puestos de trabajo. Cualquier excepción a esa norma será fijada una vez exista acuerdo entre el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros y la dirección del centro.
- A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" se establecerá un descanso de treinta minutos, pasados los cuales todo el personal se incorporará a sus respectivas tareas.

#### 22.- Condiciones económicas:

- Los salarios se fijarán en base a los criterios establecidos por el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros en base a la subvención concedida mediante resolución de concesión de la dirección general de calidad en el empleo del SEXPE para el desarrollo de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII".
- El equipo técnico-docente han sido contratados formalmente, por un período de un año y 14 días, salvo un monitor de albañilería y otro de jardinería que serán contratados durante 9 meses y 7 días. Los alumnos trabajadores serán contratados por un periodo de 9 meses. Cada trabajador/a disfrutará de dos pagas extraordinarias a lo largo del año, correspondientes a las cantidades fijadas en los contratos o la parte proporcional cuando la duración del contrato sea inferior o superior a un año.

#### 23.- Vacaciones anuales y festivas:

- Se establece un período de vacaciones ordinario de 22 días hábiles, cuyo disfrute será obligatorio y, en ningún caso, sustituible por una compensación económica.
- El período de disfrute de dichas vacaciones anuales será en grupo, salvo excepciones justificadas, por la totalidad del equipo directivo-docente y del alumnado-trabajador, dentro de las fechas que se establezcan y podrán dividirse libremente a lo largo del año, atendiendo

siempre a las necesidades del proyecto. Dichos periodos se determinarán por el equipo docente, debiendo ser autorizados por el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.

- Las vacaciones se disfrutarán teniendo en cuenta las exigencias del servicio y preferentemente coincidiendo con aquellas fechas de mayor significación festiva o de frecuente descanso.
- Podrán fraccionarse en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, siempre que el disfrute de cada uno de ellos sea compatible con la programación estipulada para la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII".
- Se considerarán días festivos los que como tales aparezcan en el calendario laboral oficial de fiestas del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.

#### 24.- Faltas de asistencia:

Cualquier inasistencia durante la segunda etapa de formación en alternancia con el trabajo al puesto de trabajo deberá ser comunicada con una antelación de al menos 5 días a la dirección del centro, solicitando el día y argumentando el motivo de la ausencia, salvo razones de urgencia, justificándose en cualquier caso lo antes posible. La falta de asistencia sin causa justificada se considerará falta grave.

Cualquier inasistencia durante la primera etapa formativa inicial se llevará a cabo lo que disponga la normativa al respecto (decreto 55/2024, de 18 de junio de 2024).

El/la trabajador/a no podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización; tendrá que pedir el correspondiente permiso a quien competa; de lo contrario se le imputará una falta por abandono del puesto de trabajo, en caso de producirse reiteración en dicha conducta se le abrirá un expediente disciplinario. El justificante de haber asistido a consulta o a otro deber inexcusable no justifica todo el día, solo justifica el tiempo necesario para asistir a ese deber. En caso de justificantes médicos de otra naturaleza en localidad distinta, igualmente será por el tiempo indispensable para su realización y en todo caso se analizará por parte del equipo técnico y/o del responsable de la entidad.

Todas las horas que el alumno-trabajador no asista al puesto de trabajo, ya sean faltas justificadas o no, serán descontadas del cómputo total de horas del módulo formativo que se esté impartiendo. No obstante, si no se asistiera al menos al 75% de la duración asignada a los módulos teóricos-prácticos, no tendrán derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo.

#### 25.- Calendario y permisos retribuidos:

- Los permisos retribuidos serán los que se establecen en el "acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros", que regula al personal al servicio del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, siempre teniendo en cuenta que estos permisos retribuidos deberán ser siempre debidamente justificados.
- El calendario laboral y los días de asuntos propios serán los establecidos para el personal del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros. Por razones de organización, deberán solicitarse por escrito en plazo no inferior a tres días según modelo normalizado.
- La dirección podrá denegar su concesión cuando se acumulen para una misma jornada más de cinco peticiones de alumnos de la especialidad. Esta denegación deberá ser motivada y comunicada al alumno-trabajador solicitante.

#### 26.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral:

Es obligatoria para todos los miembros de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" la utilización de todas las medidas de protección necesarias para la seguridad personal que recojan las evaluaciones iniciales de riesgo que se elaboren y cumplir todas las normas de prevención de riesgos laborales.

El personal de la escuela de aprendizaje laboral deberá estar dotado por el centro del instrumental y material necesario para desarrollar su labor y, en los casos en que su actividad lo precise, de la ropa de trabajo adecuada (si un alumno-trabajador abandona antes de la fecha fin del Programa, deberá devolver toda la ropa de trabajo, entregándose esta en la finalización). El uso de estas prendas, que serán repuestas en caso

de deterioro (siempre que se demuestre que no ha sido por un mal uso o uso inadecuado) será obligatorio durante todo el tiempo de la jornada laboral, y siempre de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente.

27.- Cualquier contingencia laboral no prevista en este Reglamento de régimen interno de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" será resuelta por el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, atendiendo para ello, preferentemente a lo contenido en el "acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros" y al estatuto de los trabajadores.

V.- Normas generales de funcionamiento interno.

Todo el personal de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" están obligados a ser puntuales.

El silencio en horas de clase, junto con la limpieza y la conservación del material son necesarios en un centro de enseñanza o trabajo. Alumnos/as-trabajadores y el equipo técnico velarán, por el buen uso del aula, servicios y centros de trabajo.

Se considerarán faltas a la convivencia las cometidas dentro del centro o en cualquier actividad organizada por la escuela de aprendizaje laboral.

El uso de los dispositivos móviles personales estará prohibido durante el desarrollo de la jornada laboral, se utilizarán solo en el caso de ser indicado por el responsable de la formación en ese momento y salvo casos de urgencia.

Comunicar cualquier falta de asistencia a la escuela de aprendizaje laboral en horario de 8:00h a 10:00h, en cualquiera de los número de teléfonos: 924 527838 y/o 660087922.

28.- Derechos y deberes de los trabajadores/as:

Los/as alumnos/as-trabajadores/as de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" tienen derecho a:

- Que se respete su dignidad personal.
- Recibir una formación teórico-práctica de calidad, en los términos establecidos en la normativa que regula el Programa de formación y empleo ESCALA.
- Que se cumplan los tiempos establecidos para la formación y trabajo real en las diferentes etapas del proyecto.
- Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- Utilizar las instalaciones, mobiliario y material de la escuela de aprendizaje laboral para los fines que les 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 ante el equipo técnico de la escuela de aprendizaje laboral.
- Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportuna, bien a título personal o a través de sus delegados.
- Recibir información y orientación sobre su rendimiento.
- Los propios recogidos tanto en el "acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros" y el estatuto de los trabajadores.

29.- Los/as trabajadores/as de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII" tienen las siguientes obligaciones:

- Seguir con aprovechamiento y diligencia las enseñanzas recibidas, participar de manera activa tanto en los aspectos teóricos como de trabajo efectivo, y en la evaluación y tutorización de las mismas y asistir regularmente cumpliendo los horarios y normas que se estipulen por la entidad promotora dentro de los límites fijados en la normativa reguladora de las escuelas de aprendizaje laboral, en el "acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros" y en el ordenamiento jurídico vigente.

Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, personal de la entidad promotora, así como empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.

- Respetar las normas internas de la escuela de aprendizaje laboral y cumplir las órdenes e instrucciones de la directora-gestora, gestora, coordinadora de formación/tutora de acompañamiento y monitor/es en el ejercicio de sus funciones.
- Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte de la escuela de aprendizaje laboral, 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 los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada.
- Respetar las instalaciones, mobiliarios y material de la escuela de aprendizaje laboral.
- 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.
- Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo.
- Mantener el secreto profesional y la confidencialidad respecto a la información recibida en la escuela de aprendizaje laboral.

#### VI. Régimen disciplinario.

En cuanto al régimen disciplinario establecido para el personal de la escuela de aprendizaje laboral "Valdequemao XIII", por ser personal contratado por el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, se estará a lo dispuesto en el estatuto de los trabajadores. Para los alumnos durante la primera etapa formativa inicial se llevará a cabo lo que disponga la normativa al respecto (decreto 55/2024, de 18 de junio de 2024).

No obstante, y sin perjuicio de lo dictado en el estatuto de los trabajadores, por la consideración de proyecto de formación para el empleo, y las particularidades que ello conlleva, se establecen las siguientes especificaciones.

#### 30.- Faltas.

Las faltas: Se clasifican en leves, graves y muy graves, estableciéndose su regulación en los apartados siguientes, así como las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

Tendrán la consideración de falta leve:

- Cometer algún tipo de desconsideración o falta de respeto con los compañeros/as, equipo técnico o resto de personal que se encuentre en el centro.
- El bajo rendimiento y falta de interés en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo de la escuela de aprendizaje laboral.
- Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo.
- No comunicar en la forma y plazo previsto la no asistencia al puesto de trabajo (de 8:00 a 10:00h). La primera vez que tenga lugar el hecho, se realizará una amonestación verbal. En reiteradas ocasiones, darán lugar a faltas leves.
- Una expulsión de clase o taller producida por la falta de interés, comportamiento inadecuado o por impedir el desarrollo normal de las clases o el taller.
- El descuido con las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del centro, así como su utilización sin permiso previo.
- No usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo del trabajo.
- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes, entendiéndose por falta de impuntualidad todo retraso superior a 5 minutos. Para los alumnos durante la primera etapa formativa inicial se llevará a cabo lo que disponga la normativa al respecto (decreto 55/2024, de 18 de junio de 2024). El retraso superior a 30 minutos se considerará directamente falta leve.
- Abandonar el centro momentáneamente durante la jornada de trabajo sin el permiso correspondiente. En caso de que se estén realizando tareas fuera de la escuela de aprendizaje laboral, su abandono tendrá la misma consideración.
- Fumar y comer en sitios no permitidos.

- La no presentación de justificantes de faltas de asistencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la falta de asistencia, salvo que se demuestre la imposibilidad o incapacidad de hacerlo.
- El uso del móvil en horario de formación o trabajo, salvo autorización expresa del/la monitor/a o de algún miembro del equipo técnico.
- El incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral que no tengan la calificación de graves o muy graves.
- Presentarse al trabajo sin los útiles necesarios para el desarrollo del mismo.
- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al proyecto.
- Descuidar el aseo personal, el vestuario y material personal del que se disponga para el desarrollo del trabajo.
- En general, el incumpliendo de sus deberes por negligencia o descuidos inexcusables.

#### Sanciones:

- Las faltas leves las promoverá la persona que esté a cargo del alumnado en el momento de comisión de la misma, mediante hoja de incidencia.
- Amonestación de palabra y apercibimiento por escrito, entregando copia de la hoja de incidencia al alumno/a sancionado/a, disponiendo el mismo de un plazo de tres días para presentar las alegaciones que estime oportunas.
- Se hará constar la falta en el expediente personal del alumno/a- trabajador/a.

#### Tendrán la consideración de falta grave:

- La acumulación de tres faltas leves.
- La falta de asistencia al trabajo de manera injustificada de un día y el abandono del centro (solo en segunda etapa de formación en alternancia con el trabajo cuando el alumno trabajador esté contratado).
- No mantener una adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos irrespetuosos con sus compañeros, personal de la entidad promotora o empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.
- La desobediencia, indisciplina y/o falta de respeto al personal de la escuela de aprendizaje laboral o a todo el personal que ocupa el centro.
- La desobediencia a las órdenes e instrucciones de los monitores y del resto del centro, incluida la desobediencia a las normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo e indisciplina, salvo que de ellas se derivasen perjuicios graves al centro, o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- La ausencia de participación o negación a la realización de actividades o trabajo propuestos desde el proyecto.
- La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para las personas o las cosas.
- La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida del trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente que den lugar a incapacidad laboral o baja por tiempo inferior a tres días.
- El destrozo de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- Estar en posesión de alcohol y/o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol y/o droga.
- Fotografiar, grabar y difundir: Datos, imágenes, grabaciones, audios, etc. dentro de las instalaciones, centro de trabajo y dentro de las actividades de la escuela de aprendizaje laboral sin autorización.
- El incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral que no tengan la calificación de muy graves.
- No mantener el secreto profesional y la confidencialidad respecto a la información recibida en la escuela de aprendizaje laboral.

Todo destrozo o desperfecto deberá ser pagado obligatoriamente y nunca detrayéndose de sus retribuciones mensuales por el responsable del mismo y si la responsabilidad del daño fuera de todos o algunos de los alumnos de la especialidad será repuesto de igual manera.

#### Sanciones:

- Las faltas graves las promoverá la persona que esté a cargo del alumnado en el momento de comisión de la misma, mediante informe.
- Reunión con el equipo técnico y directivo de la escuela de aprendizaje laboral y comunicación verbal de la falta cometida al responsable del personal de la entidad promotora del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca

de los Barros.

- Amonestación de palabra y apercibimiento por escrito, entregando copia al alumno/a sancionado/a, firmado por el alumno/a y en caso de negativa por testigos, disponiendo el mismo de un plazo de tres días para presentar las alegaciones que estime oportunas y suspensión de empleo y sueldo de uno a cinco días.

- Se hará constar la falta en el expediente personal del alumno/a-trabajador/a.

Tendrán la consideración de falta muy grave:

- Atacar a la integridad física o moral de los compañeros/as, equipo técnico o personal de la entidad promotora, y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas dentro y fuera del centro durante la jornada laboral.
- El maltrato verbal o físico o la falta grave de respeto y consideración, así como mantener conductas antisociales o violentas en horario de trabajo y hacia cualquier persona con la que se tenga relación con motivo laboral.
- Cualquier conducta constitutiva de delito o falta penal producida en el desempeño de sus funciones o en el centro de trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente que den lugar a incapacidad laboral o baja por tiempo superior a tres días.
- El fraude, la transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo o en las gestiones encomendadas.
- El fraude, deslealtad o abuso de confianza, así como la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la escuela de aprendizaje laboral, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias del centro de trabajo o donde se estuviera trabajando.
- El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, debidamente advertida.
- La embriaguez o toxicomanía en el trabajo cuando impliquen riesgo de accidentes o de lesiones de cualquier tipo para el propio trabajador o cualquier otra persona ajena o no a la escuela de aprendizaje laboral, o cuando exista reincidencia.
- La comisión de una tercera falta grave por el alumno-trabajador que previamente haya sido sancionado por la comisión de dos faltas graves, aun de distinta naturaleza, dentro del periodo de seis meses.
- No abonar los destrozos o desperfectos causados, en el periodo de un mes.
- Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad puedan ser calificados como tal.

Sanciones:

- Las faltas muy graves las promoverá la persona que esté a cargo del alumnado en el momento de comisión de la misma, mediante informe.

- Entrevista con el equipo técnico/directivo y el responsable de personal de la entidad promotora.

- Amonestación de palabra y apercibimiento por escrito, entregando copia al alumno sancionado, firmado por el alumno/a y en caso de negativa por testigos, disponiendo el mismo de un plazo de tres días para presentar las alegaciones que estime oportunas.

- Suspensión de la escuela de aprendizaje laboral de empleo y sueldo durante el periodo de seis días a un mes, o según la gravedad de la falta propuesta, expulsión definitiva dando traslado al comité de dirección/supervisión y al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros para que proceda en consecuencia.

- Se hará constar la falta en el expediente personal del alumno/a- trabajador/a.

Según la decisión adoptada, se comunicará al SEXPE y se procederá a la propuesta de expulsión definitiva del puesto de trabajo.

En el caso de faltas muy graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del programa que corresponda.

### 31. Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescriben 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 la empresa tuvo conocimiento de su comisión y en cualquier caso prescriben, a los seis meses de haberse cometido como detalla el artículo 60.2 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.

El trabajador/a tendrá derecho a apelar la sanción, presentando por escrito y dentro de un plazo de tres días hábiles desde la notificación las alegaciones oportunas.

### 32. Sanciones: Consideraciones.

Para la aplicación de las sanciones anteriormente descrita se considerará lo siguiente:

- 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 o informe, que firmará 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 o informes 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 solo los autores de la falta, sino los que induzcan o toleren, así como los que los 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.

### 33.- Procedimiento de aprobación.

Las normas internas contenidas en este documento entrarán en vigor al finalizar el proceso que a continuación se detalla:

- a. Aprobación inicial de las normas por el equipo técnico, representante del alumnado trabajador y representante de la entidad promotora.
- b. Aprobación definitiva, una vez sometida a la Mesa de Negociación del Personal Laboral del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, por el Pleno de la Corporación Local, y publicación en el BOP.

### 34.- Validez y continuidad.

El presente Reglamento interno tendrá validez y continuidad para próximos proyectos de escuelas de aprendizaje laboral, entendiéndose necesario anexar los cambios que sean imprescindibles para desarrollar futuras ediciones.

En Villafranca de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Jiménez Araya.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)