



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 79  
martes, 28 de abril de 2026

# SUMARIO

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

### DIPUTACIONES

#### Diputación de Badajoz

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

- [ 01433] Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza vacante de personal funcionario, de Técnico/a Auxiliar Electricista
- [ 01446] Listado definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión, como personal funcionario, de una plaza de Técnico/a Superior en Comunicación, lugar y fecha de examen

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

- [ 01447] Citación para el levantamiento de acta previa a la ocupación en expediente de expropiación forzosa para la ejecución del "Proyecto modificado número 2 circunvalación de Manchita en CP BA-087 Manchita Guareña"

### AYUNTAMIENTOS

#### Ayuntamiento de Alburquerque

- [ 01452] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 1/2026 del presupuesto en vigor

#### Ayuntamiento de Almendralejo

- [ 01449] Bases de la convocatoria para constituir una lista de espera para el nombramiento con carácter de personal funcionario interino o la contratación, con carácter de personal laboral contratado, por duración determinada, de Educador/a Social
- [ 01448] Bases de la convocatoria para el nombramiento, con carácter de personal funcionario interino, de un Técnico/a Jurídico, mediante sistema de concurso oposición libre

#### Ayuntamiento de Campanario

- [ 01336] Solicitud de licencia de apertura de establecimiento para el ejercicio de la actividad de "Autoescuela"

#### Ayuntamiento de Casas de Don Pedro

- [ 01466] Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Escuela de Música
- [ 01471] Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la expedición de documentos administrativos
- [ 01468] Aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por actuación de la banda municipal de música
- [ 01480] Aprobación inicial del expediente de cambio de denominación de varias vías públicas

#### Ayuntamiento de Don Benito

- [ 01031] Acuerdo de la Junta de Gobierno Local relativo a dejar sin efecto el expediente de contratación de la concesión del servicio de gestión y explotación "Casa de la Familia Guillén"

#### Ayuntamiento de Fuente del Maestre

- [ 01465] Aprobación del Plan estratégico de subvenciones para el ejercicio 2026

#### Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

- [ 01469] Notificación del acuerdo de iniciación de expediente sancionador
- [ 01470] Notificación del acuerdo de iniciación de expediente sancionador

#### Ayuntamiento de Quintana de la Serena

- [ 01454] Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2026

#### Ayuntamiento de Ribera del Fresno

- [ 01453] Aprobación definitiva del Reglamento de control interno del Ayuntamiento

#### Ayuntamiento de Segura de León

- [ 01451] Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil
- [ 01444] Nombramiento como personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto/a Técnico, acogido al proceso de estabilización de empleo temporal

#### Ayuntamiento de Talavera la Real

- [ 01482] Delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil

#### Ayuntamiento de Torrefresneda

- [ 01483] Exposición pública de la cuenta general para el ejercicio 2025

### **Ayuntamiento de Villanueva de la Serena**

- [ 01443] Aprobación de la derogación de las bases reguladoras de la creación de una bolsa de locales comerciales para el ejercicio de una actividad profesional o comercial, como medida de fomento de la actividad económica en el municipio
- [ 01442] Convocatoria de ayudas destinadas a la adquisición de libros de texto por parte de alumnos que cursen estudios de educación infantil (de 1 a 5 años), en centros escolares autorizados del municipio durante el curso académico 2026-2027
- [ 01440] Convocatoria de ayudas destinadas a promover la creación, modernización y renovación de los establecimientos comerciales, hosteleros y de servicios durante el año 2026
- [ 01441] Convocatoria de ayudas destinadas al alquiler de establecimientos para el desarrollo de una actividad económica durante el año 2026

### **Ayuntamiento de Zafra**

- [ 01456] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 01/2026/TC
- [ 01455] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 02/2026/TC

### **Ayuntamiento de Zalamea de la Serena**

- [ 01450] Listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos del procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, mediante concurso-oposición

## **MANCOMUNIDADES**

### **Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena**

- [ 01472] Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2026
- [ 01481] Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social, mediante el sistema de concurso-oposición

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DIPUTACIONES**

**Diputación de Badajoz**

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

**Anuncio 1433/2026**

*Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza vacante de personal funcionario, de Técnico/a Auxiliar Electricista*

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

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La provisión por turno libre, mediante concurso-oposición de una (1) plaza vacante de funcionario/a, de Técnico/a Auxiliar Electricista, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, grupo C, subgrupo C1, correspondiente a la oferta de empleo público de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, aprobada mediante resolución del Presidente de fecha 7 de marzo de 2024 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 52, de fecha 14 de marzo de 2024.

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

Las personas aspirantes deberán cumplir lo siguiente:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias del puesto. A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las medidas precisas para realizar las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de las personas aspirantes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia en su caso.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, y durante el período de nombramiento de empleada/o pública/o.

Cuarta.- Solicitudes.

1. Tasas.

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

1.1. Exenciones y bonificaciones.

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

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

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

1.2. Cuantías.

Tasa derecho examen subgrupo C1	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
	22,66 €	11,33 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	11,33 €	5,66 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

1.3. Abono.

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

Con carácter general se seleccionará:

Tipo pago: Tasa derechos examen subgrupos B y C1, tarifa general.

Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.

Importe: 22,66 €.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo pago: Tasas derechos examen subgrupos B y C1, tarifa desempleado.

Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.

Importe: 11,33 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo pago: Tasa derecho examen acceso función pública.

Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.

Importe: (La persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (11,33 €) o la que se indica en la tabla explicativa, cuando concurren conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (5,66 €)).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del interesado", se indicará en el campo "Detalle", el siguiente texto: "Convocatoria Técnico/a Auxiliar Electricista".

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

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

## 2. Plazo de presentación de solicitudes.

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

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

## 3. Presentación de la solicitud.

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

[https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc\\_id=10071&ent\\_id=10&idioma=1](https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1)

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

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

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

- Liquidación de la tasa por derechos de examen, mediante el documento acreditativo de haber realizado su abono (autoliquidación modelo 40) y/o documentos para la justificación, en su caso, de la exención, bonificación (título de familia numerosa "categoría general") o situación de desempleo (informe de vida laboral).

- Las personas que acrediten discapacidad y soliciten adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo, aportarán certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33% y el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad.

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

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección publicará anuncio concediendo a las personas aspirantes que han superado dicha fase, un plazo de 10 días hábiles para presentar los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. En el caso de méritos que ya figuren en el expediente personal, éstos serán recabados de oficio por el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, y aportados al Tribunal de Selección para su valoración.

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

#### 4. Discapacidad.

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

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

#### Quinta.- Admisión.

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

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

[https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc\\_id=10071&ent\\_id=10&idioma=1](https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1)

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

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

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

#### Sexta.- Tribunal de Selección.

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

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

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

#### Séptima.- Sistema selectivo.

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

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

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

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

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

[https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc\\_id=10071&ent\\_id=10&idioma=1](https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1)

2. Segundo ejercicio (10 puntos máximo): práctico, consistirá en contestar a tres supuestos prácticos de entre cinco propuestos por el Tribunal de Selección, relacionados con el temario anexo, durante un tiempo máximo de dos horas, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria. La puntuación global del ejercicio será la media de la puntuación obtenida en los tres supuestos, calificados

sobre 10 puntos cada uno, debiendo alcanzarse al menos 5 puntos para superar el ejercicio.

Determinación de la puntuación: los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio entre sí y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando un máximo de diez puntos a cada uno de ellos, debiendo obtener al menos una puntuación de cinco puntos para superar cada ejercicio. En el segundo ejercicio, los errores, omisiones, imprecisiones, ausencia de una argumentación razonada o de aspectos jurídicos/técnicos relevantes, implicarán la reducción de la puntuación. Cuando, en su caso, se valoren con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, se eliminarán, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

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

El orden de actuación en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U" de conformidad con la resolución de 28 de julio de 2025 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 01-08-2025).

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

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

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

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

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

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

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

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

[https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc\\_id=10071&ent\\_id=10&idioma=1](https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1)

c) La calificación total se obtendrá por suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios y en la fase

de concurso, hasta un máximo de veinticuatro puntos, (oposición veinte puntos máximo y concurso cuatro puntos máximo). En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

d) Fase de periodo de prácticas: se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la basedecimosegunda de la convocatoria.

#### Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

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

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, y, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad.

La situación de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

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

#### Novena.- Calendario.

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

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

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

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

#### Décima.- Lista de espera.

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

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

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

sustituída por la nueva bolsa de trabajo que se constituya una vez finalizado el proceso selectivo en curso.

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

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

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

a) DNI o documento acreditativo de la identidad.

b) Titulación académica exigida.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Modelo descargable en la página web de la Diputación de Badajoz, en el menú: ciudadanía/Oficina de Att. a la Ciudadanía/documentos de interés/formularios/Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. Enlace directo:

[https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion=\\_doc](https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion=_doc)

d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» que será emitido por el Servicio Médico de Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.

e) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

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

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

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

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

Decimosegunda.- Fase de periodo de prácticas.

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

Al finalizar el periodo de prácticas, la Dirección del Área en que se hayan realizado las prácticas, a propuesta de la Jefatura de Servicio correspondiente, emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en este periodo de prácticas con la calificación de "apta" o "no apta", según proceda. Las personas aspirantes funcionarias en prácticas que no superen el período de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apta" perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as. No obstante, quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad. Durante el tiempo que las personas aspirantes permanezcan nombradas como funcionarias en prácticas tendrán derecho a ser retribuidas.

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

Decimotercera.- Nombramiento de funcionarias o funcionarios de carrera.

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

Decimocuarta.- Legislación.

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

Decimoquinta.- Protección de datos de carácter personal.

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

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

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

- Finalidad del tratamiento:

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

- Legitimación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Personas destinatarias de cesiones o transferencias:

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

b) Derechos de las personas interesadas.

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición. Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: calle Felipe Checa, 23 - 06071 Badajoz, correo electrónico a [jvion@dip-badajoz.es](mailto:jvion@dip-badajoz.es) o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: [www.dip-badajoz.es](http://www.dip-badajoz.es). Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: [www.aepd.es](http://www.aepd.es)) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Decimosexta.- Incidencias.

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

Decimoséptima.- Impugnación.

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

---

#### ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I. De los derechos y deberes fundamentales: de los españoles y los extranjeros; derechos y libertades; de los principios rectores de la política social y económica; de las garantías de las libertades y derechos fundamentales; de la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales. Derechos, deberes y principios rectores. Las

competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura.

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

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título III. La Provincia: Organización; Competencias. La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas, Servicios, Organismos Autónomos, Consorcios.

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: Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título VI. Presupuesto y gasto público: De los presupuestos: Contenido y aprobación; De los créditos y sus modificaciones.

Tema 7.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención.

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

Tema 9.- Instrucción técnica complementaria del Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión (ITC-BT, en adelante): ITC-BT-03. Empresas instaladoras en baja tensión.

Tema 10.- ITC-BT-04. Documentación y puesta en servicio de las instalaciones.

Tema 11.- Cuadros eléctricos. Protección en media y baja tensión. Generalidades, interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos y magnetotérmicos e interruptores diferenciales.

Tema 12.- ITC-BT-06. Redes aéreas para distribución en baja tensión. ITC-BT-07. Redes subterráneas para distribución en baja tensión.

Tema 13.- ITC-BT-10. Previsión de cargas para suministros en baja tensión.

Tema 14.- ITC-BT-11. Redes de distribución de energía eléctrica. Acometidas.

Tema 15.- Instalaciones de enlace (I): ITC-BT-12. Esquemas. ITC-BT-13. Cajas generales de protección. ITC-BT-14. Línea general de alimentación.

Tema 16.- Instalaciones de enlace (II): ITC-BT-15. Derivaciones individuales. ITC-BT-16. Contadores: ubicación y sistemas de instalación. ITC-BT-17. Dispositivos generales e individuales de mando y protección. Interruptor de control de potencia.

Tema 17.- ITC-BT-18. Instalaciones de puesta a tierra.

Tema 18.- ITC-BT-28. Instalaciones en locales de pública concurrencia.

Tema 19.- ITC-BT-29. Prescripciones particulares para las instalaciones eléctricas de los locales con riesgo de incendio o explosión.

Tema 20.- ITC-BT-33. Instalaciones con fines especiales. Instalaciones provisionales y temporales de obras. ITC-BT-34. Instalaciones con fines especiales. Ferias y stands.

Tema 21.- ITC-BT-40. Instalaciones generadoras de baja tensión.

Tema 22.- ITC-BT-43. Instalaciones de receptores. Prescripciones generales. ITC-BT-44. Instalación de receptores. Receptores para alumbrado. ITC-BT-47. Instalación de receptores. Motores.

Tema 23.- ITC-BT-48. Instalación de receptores. Transformadores y autotransformadores. Reactancias y rectificadores. Condensadores. ITC-BT-51. Instalaciones de sistemas de automatización, gestión técnica de la energía y seguridad para viviendas y edificios.

Tema 24.- ITC-BT-52. Instalaciones con fines especiales. Infraestructura para la recarga de vehículos eléctricos.

Tema 25.- Electrotecnia: Los fenómenos eléctricos, magnéticos y electromagnéticos y sus aplicaciones. Leyes de Ohm y de Joule generalizadas para corriente alterna. Circuitos eléctricos de corriente alterna formados por impedancias conectadas en serie paralelo. Corrientes alternas trifásicas: Características. Conexiones en estrella y triángulo.

Tema 26.- Medidas en las instalaciones eléctricas: Medidas eléctricas en las instalaciones de baja tensión. Magnitudes eléctricas: Tensión, intensidad, resistencia y continuidad, potencia, resistencia eléctrica de las tomas de tierra. Instrumentos de medidas y características. Procedimientos de conexión. Procesos de medida.

Tema 27.- Maniobra, mando y protección en media y baja tensión: Generalidades. Interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos magnetotérmicos, interruptores diferenciales.

Tema 28.- Cálculos en las instalaciones eléctricas de baja tensión: Previsión de potencias, sección de conductores, procedimientos normalizados de cálculo de las instalaciones de baja tensión.

Tema 29.- Representación gráfica y simbología en las instalaciones eléctricas: Normas de representación. Simbología normalizada en las instalaciones eléctricas. Planos y esquemas eléctricos normalizados. Tipología. Interpretación de esquemas eléctricos.

Tema 30.- Automatismo y cuadros eléctricos: Cuadros eléctricos. Esquemas de potencia y mando. Mando y regulación de motores eléctricos: Maniobras. Inversión de giro en motores. Arranque de un motor en conexión estrella-triángulo.

Tema 31.- Instalaciones de electrificación de viviendas y edificios: Instalaciones eléctricas de baja tensión: Definición y clasificación. Acometida, caja general de protección, línea repartidora. Contador de energía eléctrica. Centralizaciones. Derivación individual. Instalaciones de interior de viviendas.

Tema 32.- Instalaciones de energía solar fotovoltaica: Aplicaciones de la energía solar fotovoltaica. Componentes de una instalación fotovoltaica.

Tema 33.- Energía solar fotovoltaica para autoconsumo y conexión a red. Definición y aplicación en instalaciones y dependencias provinciales.

Tema 34.- Instalaciones de alumbrado exterior: Guía técnica de aplicación instalaciones de alumbrado exterior (GUIA-BT-09). Esquemas de conexiones de lámparas utilizadas en alumbrado exterior.

Tema 35.- Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus Instrucciones técnicas complementarias EA-01 a EA-07: Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 36.- Mantenimientos de máquinas: Transformadores. Pilas y acumuladores. Máquinas eléctricas rotativas de corriente continua: Generadores y motores. Máquinas eléctricas rotativas de corriente alterna: Generadores y motores. Grupos electrógenos: procesos de arranque, parada, protecciones, alarmas, medidas eléctricas.

Tema 37.- Centros de transformación (I): Tipologías de Centros de transformación. Instalaciones de enlace, partes y elementos que las constituyen. Tarifas eléctricas en alta tensión. Transmisión de información en los sistemas eléctricos: área de aplicación. Puesta a tierra de los centros de transformación.

Tema 38.- Centros de transformación (II): Partes de un centro de transformación. Aparataje de maniobra y protección. Tipo de celdas y sus funciones. Diferencias entre centro de transformación de compañía y de abonado. Esquemas y simbología. Maniobras en las celdas y en el transformador.

Tema 39.- Certificado de eficiencia energética: Conceptos. Normativa de aplicación.

Tema 40.- Mantenimiento de las instalaciones generales de los edificios. Calefacción. Climatización. Electricidad. Instalaciones contra incendios. Aparatos elevadores. Tipos de mantenimientos. Libros de mantenimiento. Tendencias actuales de mantenimiento.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DIPUTACIONES**

**Diputación de Badajoz**

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

**Anuncio 1446/2026**

*Listado definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión, como personal funcionario, de una plaza de Técnico/a Superior en Comunicación, lugar y fecha de examen*

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

DECRETO:

Finalizado el plazo de reclamaciones a la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, para la convocatoria de provisión por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición de una (1) plaza vacante de funcionario/a, Técnico/a Superior Comunicación, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el cinco de marzo de dos mil veinticinco, y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado el veintiuno de marzo de dos mil veinticinco.

En uso de las facultades que me confiere 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.- Elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, una vez atendidas todas las reclamaciones, incidencias y omisiones, quedando como a continuación se indica:

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS	
N.º	Apellidos y nombre
1	Alvarado Torres, Marta
2	Antúnez Durán, Raquel
3	Barroso Fernández, Juan Miguel
4	Bejarano Pérez, María Eulalia
5	Benito Rodríguez, María de las Olas
6	Blanco Macías, Almudena
7	Blázquez Serrano, Aurora
8	Bravo Parejo, Beatriz
9	Calero Espinal, Jesús
10	Campos Gallego, Esther
11	Carques Fuente, Emilia
12	Castaño Barrio, Luis Alberto
13	Collado Campos, Guadalupe
14	Crespillo Álvarez, Ana Isabel
15	Dávila Tena, Antonio
16	De Sande Díaz, Felipe Vicente
17	Domínguez Núñez, Victoria
18	Espinosa Encinas, María Mercedes
19	Esquilichi Marín, Virginia
20	Fernández Heras, Juan Manuel
21	Fonseca Valdés, Inmaculada María
22	Fuentes del Río, Jaime
23	Gallego Navarro, Cristina

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS	
N.º	Apellidos y nombre
24	García Villafaina, Ana
25	García Cortés, Lidia
26	Garriga Maqueda, Miriam
27	Gómez del Barco, María Granada
28	González Andrades, Laura
29	Goyeneche García, Claudia
30	Gragera Gómez, Javier
31	Herrero González, Lucía
32	López Fernández, Isabel
33	López-Lago Doblado, Carmen
34	Magariño Montejano, Alberto
35	Mancera Roncero, Juan Gabriel
36	Mateos Vera, Sara
37	Morales Méndez, Pedro
38	Moralo Hernández, Paula
39	Muñoz Santisteban, Lucía
40	Nevado Sánchez, Eva María
41	Palacios Franco, Pablo
42	Palomar Mérida, Elisa
43	Panadero Regalado, Jaime
44	Pérez Álvarez, María del Carmen
45	Pino Mendoza, Jairo
46	Proenza Sánchez, Alberto
47	Ramos Sierra, Ignacio
48	Rico de la O, Guadalupe
49	Rivas Jiménez, Raquel
50	Roldán Cerro, Cristina
51	Salas Mateos, Carmen
52	Torres López, David
53	Viera Pacífico, David
54	Zarallo Boyero, Estefanía

LISTADO DE PERSONAS EXCLUIDAS	
N.º	Apellidos y nombre
1	Casilda García, Isabel María
2	Muñoz Tejado, Rita María
3	Viera Rodríguez, Rubén

(1) No aporta vida laboral  
(2) No aporta justificante tasas

El presente listado contiene datos de carácter personal, se ajusta a la legislación actual en materia de protección de datos y su única finalidad es la de dar publicidad a la presente fase del procedimiento de selección, y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Segundo.- Hacer pública la composición del Tribunal de Selección que ha de resolver dicha convocatoria, que estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente/a:

Titular: Miguel Ángel Antón Gamero.  
Suplente: Manuela Triguero Llera.

Vocales:

Titular: Nuria Pilar Domínguez Rojas.  
Suplente: Victoriana Fernández Sánchez.

Titular: Carmen López Ruiz.  
Suplente: María Dolores Navarro Herмосell.

Titular: Ana García Ortiz.  
Suplente: Manuel López Cáceres.

Secretario/a:

Titular: Martín Cobos Rodríguez.  
Suplente: Alberto Guerrero Blanco.

Tercero.- Hacer público que el día fijado para la realización del primer ejercicio (tipo test), será el próximo día 6 de mayo a las 16:30 horas, en la Residencia Universitaria Hernán Cortés av. Antonio Masa, 28 de Badajoz.

Las personas aspirantes deberán ir provistas de Documento Nacional de Identidad en su formato físico y bolígrafo azul (tipo bic).

Cuarto.- De lo ordenado en la presente resolución queda encargado el Servicio de Administración de Recursos Humanos, que hará público el contenido de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. Firmado electrónicamente

Se procede a su publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DIPUTACIONES**

**Diputación de Badajoz**

**Área Funcional de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio  
Badajoz**

**Anuncio 1447/2026**

*Citación para el levantamiento de acta previa a la ocupación en expediente de expropiación forzosa para la ejecución del "Proyecto modificado número 2 circunvalación de Manchita en CP BA-087 Manchita Guareña"*

**CITACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTA PREVIA A LA OCUPACIÓN EN EL EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA PARA LA EJECUCIÓN DEL "PROYECTO MODIFICADO NÚMERO 2 CIRCUNVALACIÓN DE MANCHITA EN CP BA-087 MANCHITA A GUAREÑA"**

Mediante decreto 2/2026, de 3 de febrero, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura (DOE número 44 de 5 de marzo de 2026), ha sido declarada la urgente ocupación por la Excm. Diputación Provincial de Badajoz, de los bienes y derechos necesarios en el procedimiento de expropiación forzosa tramitado para la ejecución de la obra denominada

"Proyecto modificado número 2 circunvalación de Manchita en CP BA-087 Manchita a Guareña".

En consecuencia, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, se convoca, a los titulares de los bienes y derechos afectados que figura en la relación anexa para que comparezca en el lugar, día y hora que se señala en la presente citación, para llevar a cabo el levantamiento de acta previa a la ocupación.

Todos los interesados afectados, así como los que siendo titulares de derechos o intereses económicos directos sobre los bienes afectados que se hayan podido omitir, deberán acudir personalmente o bien representados por persona debidamente autorizada para actuar en su nombre, aportando los documentos acreditativos de su titularidad e identidad, sin cuya presentación no se les tendrá por parte; el último recibo del IBI, en el que conste referencia catastral de la finca afectada y los datos del titular, o certificación registral acreditativa de su titularidad, según lo establecido en los artículos 3 y 4 de la Ley de Expropiación Forzosa, pudiéndose acompañar, además, a su costa, si así les conviene, de perito o notario.

La presente citación y el anexo que la acompañan se publicarán conforme al régimen establecido en el artículo 52.2 de la Ley de Expropiación Forzosa y se notificará a los interesados mediante oportuna cédula de citación, significándose que la publicación realizada en el BOE, igualmente, surtirá los efectos que determina el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la notificación de la presente citación en los casos de titular desconocido o domicilio ignorado.

Asimismo, el orden del levantamiento de actas figurará igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento del municipio afectado.

En Badajoz, a fecha de firma digital.- La Sra. Presidenta, PD el Diputado Delegado del Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio (Decreto 29/10/2025, BOP 29/10/2025), Abel González Ramiro.

#### ANEXO I

#### RELACIÓN DE AFECTADOS CITADOS AL LEVANTAMIENTO DE ACTA PREVIA A LA OCUPACIÓN

Expediente de expropiación forzosa: "Proyecto modificado número 2 circunvalación de Manchita en CP BA-087 Manchita a Guareña".

Lugar: Ayuntamiento de Manchita - Plaza Don Pedro Jiménez, n.º 1 - 06478 Manchita (Badajoz).

Fecha de citación: 26 de mayo de 2026.

Término municipal: Manchita (Badajoz).

N.º	Polígono-parcela-subparcela	Titular	Hora
1	4-60	Ana María Nogales Rodríguez	10:00
2	4-61	Natividad Retarmar Retamar	10:00
3	4-62-a	Herederos de Romualdo Cabezas Gato	10:00
4	4-63-a	Paulino Fernández Solís	10:00
5	4-64	Santiago Fernández Tena Carlos Fernández Tena	10:00
6	4-65-a	Eduvigis Forcallo Paredes José Forcallo Paredes Manuel Pedro del Forcallo Paredes Magdalena del Forcallo Paredes María Jesús del Forcallo Paredes	10:30
7	4-65-c	Eduvigis Forcallo Paredes José Forcallo Paredes Manuel Pedro del Forcallo Paredes Magdalena del Forcallo Paredes María Jesús del Forcallo Paredes	10:30
8	4-66-a	Antonio Fernando Solís Murillo	10:30
9	4-67-a	Máximo Solís Ramos	10:30
10	4-68	Sonia Hernández Sanabria Mario Muñoz Fernández	10:30

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Alburquerque**  
**Alburquerque (Badajoz)**

**Anuncio 1452/2026**

*Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 1/2026 del presupuesto en vigor*

**APROBACIÓN INICIAL**

Acuerdo del Pleno de la corporación del Ayuntamiento de Alburquerque por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos número 1/2026 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Asunto: Ayudas económicas con destino a mejorar las fachadas frente a las acciones de humedad y pintado 2026.

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 22 de abril de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 22 de abril de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad.

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

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Almendralejo**  
**Almendralejo (Badajoz)**

**Anuncio 1449/2026**

*Bases de la convocatoria para constituir una lista de espera para el nombramiento con carácter de personal funcionario interino o la contratación, con carácter de personal laboral contratado, por duración determinada, de Educador/a Social*

**BASES Y CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE ESPERA PARA NOMBRAMIENTOS CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO O PARA LA CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL CONTRATADO, POR DURACIÓN DETERMINADA, DE EDUCADOR SOCIAL**

La Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en sesión celebrada el día 15 de abril de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para constituir una lista de espera para el nombramiento con el carácter de personal funcionario interino o para la contratación, con carácter de personal laboral contratado, por duración determinada, de Educador Social.

Segundo. Convocar pruebas selectivas a través del sistema de oposición libre, para la constitución de esta lista de espera.

Tercero. Publicar las bases y convocatoria de selección en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento y disponer un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta publicación, para la presentación de solicitudes.

## BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.º.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una lista de espera, a través del sistema de oposición libre, para el nombramiento con el carácter de personal funcionario interino o para la contratación, con carácter de personal laboral contratado, por duración determinada, de Educador Social.

2.º.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la Acción 2.2 de Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo previsto por el Plan de igualdad del personal de este Ayuntamiento (DOE número 181, de 17 de septiembre de 2018).

3.º.- Motivo de la Convocatoria. Quedan justificadas las razones urgencia y excepcionalidad para la constitución de esta lista de espera para nombramientos o contrataciones de carácter temporal de esta especialidad, siempre que respondan a la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables y que sean prioritarias para este Ayuntamiento, por distintos motivos como pueden ser la existencia de plazas vacantes, sustitución transitoria de titulares con derecho a reserva de puesto de trabajo, ejecución de programas de carácter temporal, subvencionados o con aportación municipal, o el exceso o acumulación de tareas.

Dada la necesidad y urgencia de la cobertura, este procedimiento de selección se rige por el principio de celeridad, conforme a lo dispuesto por los artículos 10 y 11 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Con la aprobación de esta convocatoria se dejan sin efectos convocatorias o listas de esperas convocadas, anteriormente, para los mismos fines o para supuestos análogos relacionados con el puesto de Educador Social.

4.º.- Modalidad y duración de los nombramiento o contrataciones. Conforme al artículo 3 del Reglamento regulador de funcionamiento de las listas de espera para la contratación, contenido en el anexo III del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento (DOE 17 de septiembre de 2018), los aspirantes de lista que se constituya, conforme a lo dispuesto por el artículo 4.2 del propio Reglamento, figurarán en única lista independiente, que será utilizada tanto para el nombramiento de personal funcionario interino, como para la contratación de personal laboral por duración determinada, con estricta sujeción a las normas legales de aplicación.

Los nombramientos interinos se atenderán a lo dispuesto por el artículo 18 del vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento, artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 16 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Las contrataciones que se puedan generar, por duración determinada, estarán acogidas a las modalidades previstas por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en la redacción dada por el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

La duración y la jornada dependerán del servicio a realizar según lo dispuesto por el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Quedan excluidas las contrataciones con cargo a determinadas subvenciones o programas, en la que se establezcan sistemas propios de selección del personal.

5.º.- Retribución. Estará dotado con las retribuciones correspondientes a un puesto de Educador Social (grupo A subgrupo A2), conforme a lo dispuesto por vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

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

7.º.- Transparencia y publicación de bases y anuncios. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el BOP de Badajoz.

Una vez publicadas las bases de la convocatoria en el BOP todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria, así como los acuerdos del Tribunal de Selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en los locales donde se

hayán celebrado las pruebas, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

8.º.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo el vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (DOE 17 de septiembre de 2018), el artículo 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los artículos 128 y 177 del RD Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el RD 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1.º.- Requisitos. Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en artículo 57 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Estar en posesión de la titulación universitaria de Educador Social 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 competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.
- f) Dado que las actividades a desarrollar pueden implicar el contacto habitual con menores se requiere no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo establecido por el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

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

Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1.º.- Instancias: Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán manifestar, en sus instancias, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos recogidos en la base segunda, como se recoge en el modelo recogido en el anexo I de esta convocatoria. En la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) estará disponible un modelo de instancia.

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

2.º.- Lugar de presentación: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en la Oficina de Atención Ciudadana de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud presentada a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de instancias, mediante escrito motivado, transcurrido dicho

plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.º.- Plazo de presentación de instancias: Atendiendo al principio de celeridad y por la necesidad de atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, el plazo de presentación será de 10 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezcan publicadas las bases integrales de la convocatoria en el BOP, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

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

4.º.- Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 15,03 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación.

La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Igualmente, será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias.

A las personas excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

Cuarta. Admisión de candidatos.

1.º.- Lista provisional de admitidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es), contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidos, así como las causas de exclusión de éstas. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

2.º.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidos. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones.

Finalizado este plazo se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

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

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

Quinta. Tribunal Calificador.

1.º.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constarán de una Presidencia, una Secretaría y tres vocales, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate.

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

2.º.- Designación del Tribunal. Las personas designadas miembros de los órganos de selección serán nombradas por resolución de la Alcaldía-Presidentencia mediante designación nominal de cada uno de los cargos, titulares y suplentes. La Presidencia y Secretaría se realizará libremente por la Alcaldía. La vocalía proveniente de otra administración será designada por la Junta de Extremadura. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del

Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes.

3.º.- Participación de las organizaciones sindicales. Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que integran dichos procesos a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

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

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

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

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

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

6.º.- Normativa de aplicación. En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador el Reglamento regulador de los tribunales de selección de este Ayuntamiento (anexo II del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos) así como lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Sexta. Actuación de aspirantes, convocatoria a las pruebas y anuncios sucesivos.

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

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

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

2.º.- Convocatoria a realización de pruebas: 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. Esta publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 5 días hábiles al comienzo.

El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 2 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de las pruebas selectivas, no será superior a 3 meses. No obstante, este calendario estará siempre sujeto a acontecimientos imprevisibles y causas de fuerza mayor.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

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

Séptima. Procedimiento de selección.

Se efectuará por el procedimiento de oposición y constará de los dos ejercicios selectivos, de carácter consecutivo y eliminatorio, que se describen a continuación:

1.º.- Primera prueba. A desarrollar por escrito, tipo test, que consistirá en contestar, en un tiempo máximo de noventa minutos, a criterio del Tribunal de Selección, un test de cincuenta y cinco preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una podrá ser la correcta. Las preguntas versarán sobre las materias contenidas en el anexo II de esta convocatoria.

2.º.- Segunda prueba. Se desarrollará por escrito y consistirá, previa formulación de dos supuestos por parte del Tribunal de Selección, en responder a doce (12) preguntas tipo test, de cada uno de los supuestos formulados, con cuatro (4) respuestas alternativas de las cuales solo una podrá ser la correcta.

Los supuestos serán iguales para todas las personas opositoras y los planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y serán concernientes a las funciones del puesto al que se opta y relacionados con las materias específicas contenidas en el anexo II de esta convocatoria.

El tiempo para su realización lo determinará el Tribunal con un máximo de sesenta minutos.

3.º.- Desarrollo de las pruebas. El Tribunal de Selección indicará el día de celebración de los ejercicios e inmediatamente antes de iniciarse éstos, los criterios de corrección de los mismos.

En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

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

Octava. Calificación de las pruebas de la fase de oposición.

1.º.- Todas las pruebas serán obligatorias para la totalidad de aspirantes y tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para realizar una prueba haber superado la anterior.

2.º.- Valoración y calificación de la primera prueba. En el ejercicio tipo test, se valorarán las primeras cincuenta preguntas, quedando en reserva las comprendidas entre la cincuenta y una y la cincuenta y cinco, por si el Tribunal anulara alguna pregunta, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario. Se calificará a razón de 0,2 puntos por cada pregunta respondida totalmente correcta, restándose 0,05 puntos por cada pregunta mal respondida, no puntuándose las preguntas no contestadas. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Finalizado y corregido el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla de preguntas y respuestas del test. Las personas que lo han realizado, si lo estiman, podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, mediante escrito dirigido al Tribunal Calificador en un plazo de dos días hábiles a partir del anuncio de publicación de resultados.

3.º.- Valoración y calificación de la segunda prueba. Prevista en la base 7.ª.2. se valorarán las primeras diez (10) preguntas de cada uno de los supuestos, quedando en reserva las preguntas once y doce de cada supuesto, por si el Tribunal anulara alguna pregunta, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario.

Se calificará a razón de 0,5 puntos por cada pregunta respondida totalmente correcta, restándose 0,125 puntos por cada

pregunta mal respondida, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Será necesario responder a los dos supuestos, quedando eliminado los opositores que obtengan una puntuación de cero o negativa en uno de ellos.

La puntuación máxima a obtener en esta prueba, que se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenida en cada uno de los supuestos, será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test sustituirán por su orden, correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba. En el supuesto de agotarse las preguntas adicionales de reserva, por anulación de un número de preguntas superior a estas, la puntuación total se dividirá entre las preguntas que queden validadas, para alcanzar la puntuación total del ejercicio, restando las preguntas mal respondidas a razón de una cuarta parte del nuevo valor de puntuación de cada pregunta correcta.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección las personas que lo han superado, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

4.º.- Calificación definitiva. La calificación definitiva de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones alcanzadas por los aspirantes, declarados aptos, en cada uno de los ejercicios. Para entrar en bolsa será necesario haber superado al menos el primer ejercicio.

Conforme al Reglamento regulador de las listas de espera, la calificación definitiva se determinará de la siguiente manera:

1.º. Mayor número de ejercicios aprobados.

2.º. A igualdad de ejercicios aprobados, mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados más, en su caso, la fase de concurso.

3.º. De persistir el empate se atenderá al orden del sorteo de la Junta de Extremadura de aplicación general a todas las listas de espera para la contratación de la Comunidad Autónoma y que se hace pública en el DOE.

Para entrar en bolsa será necesario haber superado al menos el primer ejercicio.

Novena. Constitución de la lista de espera.

1.º.- Constitución de la lista de espera: Recibida la propuesta del Tribunal Calificador, por resolución de la Alcaldía-Presidencia se constituirá la lista de espera.

La lista de espera tendrá una vigencia máxima de tres años, contados a partir de la fecha de su constitución, salvo que, con anterioridad a dicha fecha, se prorrogue, por resolución de la Alcaldía, por el tiempo estrictamente necesario y que será determinado en la resolución. En todo caso, la lista de espera será sustituida por una posterior que derive de la siguiente convocatoria de pruebas selectivas.

Constituida la lista de espera, en ella permanecerán las personas aspirantes, en situación de espera, hasta su contratación por riguroso orden de prelación, sin que ello suponga derecho efectivo a la contratación. La permanencia en la lista de espera no generará derechos de ninguna índole, pudiendo quedar sin efectos en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

2.º.- Situaciones de los aspirantes en la lista. Conforme al Reglamento regulador de las listas de espera, las personas que se encuentren inscritas en las listas se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones: disponible, suspensión, exclusión e llocalizable, con las connotaciones reguladas en ese Reglamento.

3.º.- Orden de prelación. Se realizarán los llamamientos atendiendo al orden de prelación de la lista, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Las personas serán llamadas para acceder a las contrataciones en cualquiera de sus modalidades o nombramientos por riguroso orden, siempre que se encuentre en situación de "disponible" en la fecha prevista para el inicio del contrato o nombramientos ofertados y reúnan el resto de requisitos, sin perjuicio de lo establecido para la mejora de empleo.

b) En el supuesto de que los nombramientos interinos o las contrataciones laborales temporales sean por tiempo inferior a seis meses, la persona aspirante se reincorporará a la lista en el lugar que ocupaba antes del llamamiento. Si dicho nombramiento o contratación es igual o superior a seis meses volverá a formar parte

de la lista si bien al final de la misma, no volviéndose a llamar hasta que no pasen los siguientes de la lista y las que le preceden.

4.º.- Mejoras de empleo. Tendrán la consideración de "mejora de empleo" las siguientes ofertas: la cobertura de plaza vacantes o la cobertura de puesto con duración prevista igual o superior a un año siempre que tal circunstancia se informe suficientemente.

La mejora de empleo se ofertará a las personas integrantes de la correspondiente lista, por su orden, que estén tanto en situación de "disponible" u "ocupada", pero que no estén ocupando ningún puesto de los señalados como de mejora de empleo y siempre que no hayan superado el periodo máximo de contratación de seis meses.

5.º.- Oferta de nombramiento o contrato de trabajo a tiempo parcial. Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo, manteniendo su posición en la lista. No obstante, si realizados los llamamientos a los integrantes de la referida lista, ninguno hubiera aceptado esta propuesta de cobertura, se volverá a ofertar la cobertura a tiempo parcial, inicialmente ofrecida, con los mismos requisitos y condiciones que en las coberturas de puestos de trabajo a tiempo completo.

6.º.- Llamamientos a los aspirantes se realizarán conforme al Reglamento regulador de las listas de espera para la contratación. Las renunciaciones tendrán las consecuencias previstas por ese Reglamento.

7.º.- Para lo no previsto en esta base se estará a lo dispuesto por Reglamento regulador de las listas de espera para la contratación (anexo III del vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo).

Décima. Presentación de documentos y nombramiento o contratación.

1.º.- Presentación de documentos: La persona propuesta para su contratación estará obligado a presentar, dentro del plazo de 2 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en las bases.

Además, conforme al artículo 12 y apartado 3.b) del anexo I del vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos las personas seleccionadas deberán superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quién no presentase la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no se contratará y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde formalizará el contrato a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

2.º.- Nombramiento o contratación. En todo caso, las contrataciones estarán supeditadas a que surjan las correspondientes necesidades.

Presentada la documentación y siendo ésta conforme, se formalizará el contrato de trabajo o el nombramiento.

Quien, sin causa justificada, no se incorporase a su puesto de trabajo, en el plazo marcado en el contrato, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones públicas, en el que viniera desempeñando.

Igualmente, el seleccionado estará sujeto a las restantes disposiciones de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Décimo primera. Igualdad de género.

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

Décimo segunda. Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y

Garantía de los Derechos Digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

1.º.- Información sobre protección de datos.

a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo.

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

c) Legitimación: Art. 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

2.º.- Derechos de las personas interesadas:

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

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: [dpd@almendralejo.es](mailto:dpd@almendralejo.es) o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: [https://www.almendralejo.es/contenido.php?id\\_area=18&id\\_bloque=10](https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10).

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

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

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

Décimo tercera. Base final.

Las presentes bases están a disposición de parte interesada para su consulta en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

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

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

## ANEXO I:

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO.

Apellidos y nombre

NIF

Dirección

Código postal y municipio

Provincia

Teléfono

Correo electrónico

La persona interesada comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda,

## EXPONE:

a) Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo publicada en el BOP \_\_\_\_\_ (1), para constituir una lista de espera para el nombramiento con carácter de personal funcionario interino o para la contratación de personal laboral por duración determinada, de Educador Social.

(1) Indicar el número y la fecha de publicación en el BOP.

b) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en esa convocatoria.

c) Que tengo conocimiento que el Ayuntamiento de Almendralejo va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que acompaño para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

d) Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

e) Adjunto comprobante del pago de los correspondientes derechos de examen.

Declarando bajo mi responsabilidad que todos los datos facilitados son ciertos, solicita tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria.

Almendralejo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

La personal peticionaria

Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

## ANEXO II: PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

- Materias comunes.

Tema 1.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. Las competencias de la Comunidad. La Asamblea de Extremadura. De las instituciones estatutarias. De la organización territorial.

Tema 2.- El Municipio: Su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. La Potestad normativa de las Entidades Locales:

## Reglamentos, Ordenanzas y Bandos.

Tema 3.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 5.- Recursos administrativos: Concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada: Objeto, interposición y plazos. Recurso de reposición: Objeto, interposición y plazos. Recurso de revisión: Objeto, interposición y plazos.

Tema 6.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 7.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar del objeto y ámbito de la Ley; Título I del principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

- Materias específicas.

Tema 1. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura. Título I. Artículo 5. Principios rectores del Sistema Público de Servicios Sociales. Título II. Derechos y deberes. Título III. Planificación y organización del Sistema Público de Servicios Sociales.

Tema 2. Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Título I. De los derechos y los deberes de los menores.

Tema 3. Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Título II. Actuaciones en situaciones de desprotección social del menor e instituciones de protección de menores.

Tema 4. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Título preliminar: Disposiciones generales. Título I: Derechos de los niños, niñas y adolescentes frente a la violencia. Título II: Deber de comunicación de situaciones de violencia.

Tema 5. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Título III: Sensibilización, prevención y detección precoz. Título IV: De las actuaciones de los centros de protección. Título V. De la organización administrativa.

Tema 6. Ley 4/1994, de 10 de noviembre, de Protección y Atención a Menores en Extremadura.

Tema 7. Ley 5/2018, de 3 de mayo, de Prevención del consumo de bebidas alcohólicas en la infancia y adolescencia.

Tema 8. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género. Título I. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 9. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

Tema 10. Decreto 142/2005, de 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 11. Absentismo escolar: concepto, causas, factores de riesgo, prevención e intervención desde los servicios sociales y la coordinación interinstitucional.

Tema 12. Decreto 3/2022, de creación del Consejo Regional de Participación de la Infancia y Adolescencia en Extremadura.

Tema 13. Metodología de la intervención socioeducativa: entrevista, observación, registro, evaluación e intervención interdisciplinar.

Tema 14. Decreto 74/2022, por el que se regulan los Programas de Atención a las Familias en Extremadura.

Tema 15. Orden de 6 de agosto de 2019 por la que se regula el Programa de prevención con familias y menores en riesgo social y se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a las entidades públicas que lo desarrollen.

Tema 16. Guía de Formación sobre la Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia en Extremadura. Ámbito Familiar.

Tema 17. Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual. Título II. Capítulo I. Medidas de prevención y sensibilización. Título IV. Derecho a la asistencia integral especializada y accesible

Tema 18. Maltrato infantil: Definición, tipología, factores de riesgo y prevención.

Tema 19. Detección, notificación e intervención en situaciones de desprotección infantil desde los servicios sociales.

Tema 20. Valora-Ex. Parte I. Objetivos y contextualización del instrumento.

Tema 21. Valora-Ex. Parte II. Situaciones de Riesgo y desamparo: Definición y niveles de gravedad.

Tema 22. Valora-Ex. Parte III. Instrumento Valora-Ex: Escalas.

Tema 23. Valora-Ex. Parte VI. Guía de aplicación e instrucciones de cumplimentación.

Tema 24. Valora-Ex. Parte V. Actuación posterior: Derivación de casos y coordinación entre Servicios Sociales de Atención Social Básica (SSASB) y Programas de Atención a las Familias (PAF), y la Entidad Pública Autonómica competente en Materia de Protección de Menores (EPAM).

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Almendralejo**  
**Almendralejo (Badajoz)**  
**Anuncio 1448/2026**

*Bases de la convocatoria para el nombramiento, con carácter de personal funcionario interino, de un Técnico/a Jurídico, mediante sistema de concurso oposición libre*

**BASES Y CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO DE UN TÉCNICO JURÍDICO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN**

La Junta de Gobierno Local, por Delegación de la Alcaldía Presidencia, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en sesión celebrada el día 15 de abril de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para el nombramiento, con carácter de personal funcionario interino, de un Técnico Jurídico.

Segundo.- Convocar las pruebas selectivas a través del sistema de concurso oposición libre, para la selección de esta plaza.

Tercero.- Publicar las bases y convocatoria de selección en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento y disponer un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta publicación, para la presentación de solicitudes.

**BASES**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.º.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso oposición, para el nombramiento, con el carácter de personal funcionario interino, de una plaza de Técnico Jurídico, encuadrada en la escala de Administración especial, subescala técnica, clase de técnicos superiores, grupo A, subgrupo A1, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Esta plaza figura como vacante en la plantilla de personal funcionario y corresponde a la oferta de empleo público del año

2025.

2.º.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la Acción 2.2 de Incorporación de enfoque de género y aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo previsto por el Plan de Igualdad del Personal de este Ayuntamiento (DOE número 181, de 17 de septiembre de 2018).

3.º.- Motivo de la convocatoria. Quedan justificadas las razones de necesidad, urgencia y excepcionalidad para este nombramiento, de carácter temporal, por la siguiente circunstancia: existencia de plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y necesidad de su cobertura.

Dada la necesidad y urgencia de la cobertura de este puesto, este procedimiento de selección se rige por el principio de celeridad, conforme a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.º.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción al puesto de trabajo vacante con código y denominación "318 Técnico Jurídico. Secretaria", vacante en la vigente RPT de Personal Funcionario con las características, condiciones de dedicación específica, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que le corresponden.

5.º.- Modalidad y duración del nombramiento. Los nombramientos interinos se atenderán a lo dispuesto por el artículo 18 del vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento, artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 16 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

La duración y la jornada dependerán de la causa servicio a realizar según lo dispuesto por el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

6.º.- Retribución. Estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, subgrupo A1, según artículo 76 del EBEP y las complementarias serán equivalentes a un puesto no singularizado correspondiente a su subgrupo, de los previstos por la RPT del Personal Funcionario de este Ayuntamiento.

7.º.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

8.º.- Transparencia y publicación de bases y anuncios. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Una vez publicadas las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria, así como los acuerdos del Tribunal de Selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

9.º.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo el vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (DOE 17 de septiembre de 2018), el artículo 100 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 128 del RD Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, artículo 27 del RD 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

1.º.- Requisitos. Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en artículo 57 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las

administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Estar en posesión del título universitario de graduado en Derecho o licenciado en Derecho.

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

Tercera.- Presentación de solicitudes.

1.º.- Instancias: Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán manifestar, en sus instancias, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos recogidos en la base segunda, como se recoge en el modelo recogido en el anexo I de esta convocatoria. En la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) estará disponible un modelo de instancia.

Junto a la instancia el/la aspirante deberá acompañar la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases. Su falta de acreditación no supondrá causa de exclusión al concurso oposición suponiendo, únicamente su no valoración. Los documentos presentados serán originales o copias compulsadas exclusivamente por los servicios administrativos del registro donde se presente la solicitud.

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

2.º.- Lugar de presentación: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en la Oficina de Atención Ciudadana de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud presentada a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

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

3.º.- Plazo de presentación de instancias: Atendiendo al principio de celeridad y por la necesidad de atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, el plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezcan publicadas las bases integrales de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP), en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

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

4.º.- Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 18,03 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación.

La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Igualmente, será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias.

A las personas excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de candidatos.

1.º.- Lista provisional de admitidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es), contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidos, así como las causas de exclusión de éstas. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

2.º.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución, subsane la falta o

acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidos. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones.

Finalizado este plazo se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es) resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

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

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

Quinta.- Tribunal Calificador.

1.º.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constarán de una Presidencia, una Secretaría y tres vocales, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera. En todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración distinta.

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

2.º.- Designación del Tribunal: Las personas designadas miembros de los órganos de selección serán nombradas por resolución de la Alcaldía Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes. La Presidencia y Secretaría se realizará libremente por la Alcaldía. La vocalía proveniente de otra Administración será designada por la Junta de Extremadura. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes

3.º.- Participación de las organizaciones sindicales. Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que integran dichos procesos a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

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

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

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

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros

presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La secretaría tendrá voz, pero no voto.

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

6.º.- Normativa de aplicación. En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador el Reglamento Regulator de los Tribunales de Selección de este Ayuntamiento (anexo II del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos), así como lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Sexta.- Actuación de aspirantes, convocatoria a las pruebas y anuncios sucesivos.

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

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

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

2.º.- Convocatoria a realización de pruebas: 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. Esta publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 5 días hábiles al comienzo.

El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 2 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de las pruebas selectivas, no será superior a 3 meses. No obstante, este calendario estará siempre sujeto a acontecimientos imprevisibles y causas de fuerza mayor

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

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

Séptima.- Procedimiento de Selección.

Se efectuará por el procedimiento de concurso oposición y constará de una fase de oposición de carácter eliminatoria y una de concurso.

a) En primer lugar se desarrollará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio, pero que será aplicada exclusivamente a los aspirantes que resulten aptos y que superen la fase de oposición.

b) Posteriormente, dadas las funciones y contenido práctico del puesto a desarrollar que hace necesario que los candidatos demuestren su idoneidad, se ejecutará la fase de oposición que constará de dos ejercicios o pruebas selectivas que serán obligatorios para todos los aspirantes y tendrán carácter eliminatorio, para la realización de un ejercicio se precisa haber superado el anterior.

#### Octava.- Fase de concurso.

Serán valorados exclusivamente los méritos aducidos y debidamente justificados por los aspirantes, referidos a cada uno de ellos, siempre que se hayan presentado junto con las instancias. La fecha de referencia, para la valoración de méritos, será la de finalización de presentación de solicitudes.

El Tribunal valorará únicamente los méritos que se ajusten a los baremos que en esta base se contienen y referidos a la experiencia profesional, formación y otros aspectos relaciones con la plaza y puesto a ocupar.

#### 1.º.- Experiencia profesional.

a) Experiencia en la Administración Pública: Se valorarán, hasta un máximo de 2,5 puntos, los servicios efectivos prestados para cualquier administración pública como funcionario, interino, laboral fijo o contratado.

Por haber desempeñado puesto de técnico jurídico, asesor jurídico o letrado clasificado en el mismo grupo de titulación que el puesto al que se opta, en cualquier Administración Pública, por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses	0,2 puntos
--	------------

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente certificado de servicios prestados.

b) Experiencia en la empresa privada. Se valorarán, hasta un máximo de 1 punto los servicios efectivos prestados con nombramiento de carácter estatutario, laboral fijo o contratado.

Por haber desempeñado puesto de trabajo de abogado o letrado clasificado en el mismo grupo de titulación que el puesto al que se opta, para el que se haya exigido estar en posesión de la misma titulación que la exigida para participar en la convocatoria, en cualquier empresa privada, institución, asociación o entidad no contemplada en el apartado 1.a), por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses.	0,05 puntos
---	-------------

Se documentarán mediante contratos de trabajo o certificados de empresa en modelo oficial y, en todo caso, informe de vida laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, para su constatación.

#### 2.º.- Formación

a) Formación Académica: Por estar en posesión de una de las siguientes titulaciones académica relacionada con el objeto de la convocatoria, siempre que no sea la exigida para acceder a esta convocatoria:

Doctorado universitario	2 puntos	Ciclo completo Escuela Oficial Idiomas	0,5 puntos
licenciatura/título de grado	1,5 puntos	Ciclo Superior Formación Profesional	0,5 puntos
Diplomatura universitaria	1 punto	Ciclo Medio Formación Profesional	0,25 puntos

Solo se puntuará una titulación, en caso de acreditar más de una se puntuará la superior. Será imprescindible presentar el título o justificante de abono de los derechos correspondientes para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

b) Formación y perfeccionamiento. Por la realización de los cursos, que estén relacionados con las funciones del puesto de Técnico Jurídico, que se detalla a continuación y hasta un máximo de 1,5 puntos.

Cursos recibidos con un mínimo de 20 horas de duración que estén impartidos por la escuela de formación pública de las distintas administraciones públicas, se otorgarán	0,1 puntos por crédito horario
--	--------------------------------

Cursos recibidos con un mínimo de 20 horas de duración que estén impartidos por la universidad, institución pública o asociación de carácter reconocida se otorgarán	0,1 puntos por crédito horario
Cursos, jornadas, charlas, foros de debates o similares recibidos, en los que no consten las horas de asistencia, impartidos por la administración, la universidad, institución pública o asociación de carácter reconocida se otorgarán	0,005 puntos por cada uno
Cursos impartidos, con un mínimo de 20 horas de duración, siempre que se impartan en el seno de los planes de formación de la escuela de formación pública de las administraciones públicas, se otorgarán	0,2 puntos por crédito horario

Para considerar los créditos se dividirá el número total de horas de asistencia al curso por 10, considerando por cada 10 horas efectivas o fracción restante un crédito horario.

Los cursos recibidos serán justificados con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la Entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas.

Los cursos impartidos se justificarán con el certificado del Secretario de la Administración, Entidad u Organismo con el visto bueno de su Presidente, debiendo constar el contenido del curso y su duración expresada en horas. No considerándose aquellos que se hayan impartido en el seno de una prestación de servicios que se haya puntuado en el apartado de experiencia profesional.

3.º.- Publicación de las puntuaciones de la fase de concurso: Con el anuncio del resultado de la primera prueba se publicará el resultado de la fase de concurso de los aspirantes que hayan resultado aptos en esta prueba.

Otorgándose el mismo plazo de cinco días hábiles, para las posibles impugnaciones o reclamaciones contra el resultado del primer ejercicio, mediante escrito dirigido al Tribunal Calificador.

Novena.- Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la superación sucesiva de las siguientes pruebas de carácter eliminatorio:

1.º.- Primera prueba. A desarrollar por escrito, tipo test, que consistirá en contestar, en un tiempo máximo y a criterio del Tribunal de noventa minutos, un test de cincuenta y cinco preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una podrá ser la correcta.

Las preguntas versarán sobre el contenido del "Programa de la Convocatoria", que se detalla en el anexo II de estas bases, conforme a la siguiente distribución:

- a) Al menos, se formularán 10 preguntas del bloque de las materias comunes.
- b) Se formularán, como mínimo, 10 preguntas de los bloques I, II y III de las materias específicas.
- c) Finalmente, se formularán 5 preguntas del bloque IV de las materias específicas.
- d) El resto, hasta llegar al total de las 55, se determinará a criterio del Tribunal.

2.º.- Segunda prueba. Consistirá en superar una prueba de carácter práctico (escrita), durante un período máximo de ciento veinte minutos a criterio del Tribunal, y que consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que serán concernientes a las funciones del puesto al que se opta y relacionados con las materias específicas contenidas en el anexo II de esta convocatoria y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en relación al puesto a desempeñar.

En esta prueba que pondrá de manifiesto la aptitud, la capacidad profesional, y la adaptación al puesto de los aspirantes, si el Tribunal lo estima podrá dialogar sobre las materias objeto de esta prueba, y pedir las aclaraciones oportunas, a los aspirantes que considere.

3.º.- Desarrollo de las pruebas. El Tribunal de Selección indicará el día de celebración de los ejercicios e inmediatamente antes de iniciarse éstos, los criterios de corrección de los mismos.

En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Décima.- Calificación de los ejercicios selectivos.

1.º.- Todas las pruebas serán obligatorias para la totalidad de aspirantes y tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para realizar una prueba haber superado la anterior.

2.º.- Valoración y calificación de la primera prueba. En el ejercicio tipo test, se valorarán las primeras cincuenta preguntas, quedando en reserva las comprendidas entre la cincuenta y una y la cincuenta y cinco, por si el Tribunal anulara alguna pregunta, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario. Se calificará a razón de 0,2 puntos por cada pregunta respondida totalmente correcta, restándose 0,05 puntos por cada pregunta mal respondida, no puntuándose las preguntas no contestadas. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Finalizado y corregido el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla de preguntas y respuestas del test. Las personas que lo han realizado, si lo estiman, podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, mediante escrito dirigido al Tribunal Calificador en un plazo de dos días hábiles a partir del anuncio de publicación de resultados.

3.º.- Valoración de la segunda prueba. Se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas planteadas, así como su resolución adecuada, conforme a los siguientes ítems:

- a) Comprensión del/los supuestos. Se valorará la correcta interpretación del supuesto práctico y la identificación de lo requerido, con un máximo de 1 punto.
- b) Redacción adecuada y capacidad de síntesis hasta, hasta un máximo de 1 punto.
- c) Aplicación de conocimientos teóricos. Se valorará el uso adecuado de los conocimientos adquiridos en relación al temario exigido en la convocatoria, con un máximo de 3 puntos.
- d) Adecuada interpretación de la normativa aplicable hasta un máximo de 2 puntos.
- e) Formulación de conclusiones, hasta un máximo de 3 puntos.

La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

La puntuación total de la prueba práctica se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección las personas que lo han superado, disponiendo las personas interesadas de un plazo de dos días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Décimo primera.- Calificación definitiva, relación de aprobados y presentación de documentos.

1.º.- Calificación definitiva. A la calificación definitiva de la fase de oposición se sumará el resultado de la fase de concurso, determinándose, así, el orden de calificación definitiva.

En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la fase de oposición; si se mantiene el empate se optará, de entre estos aspirantes, por el que mayor puntuación haya obtenido en el segundo ejercicio, de seguir persistiendo se atenderá al orden del sorteo de la Junta de Extremadura de aplicación general a todas las listas de espera para la contratación de la Comunidad Autónoma y que se hace pública en el DOE.

Será seleccionado al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de una.

2.º.- Relación de aprobados: Calificados definitivamente los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá a los aspirantes seleccionados, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde Presidente formulando la propuesta de nombramiento como personal funcionario con el carácter de interino.

3.º.- Presentación de documentos: Los propuestos para su nombramiento estarán obligados a presentar, dentro del plazo de 2 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en las bases.

Además, conforme al artículo 12 y apartado 3.b) del Anexo I del vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos las personas seleccionadas deberán superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quién no presentase la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no se contratará y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde formulará propuesta de nombramiento en a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Décimo segunda.- Nombramiento y toma de posesión.

1.º.- Nombramiento. Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Señor Alcalde Presidente dictará resolución nombrando funcionario interno al referido aspirante.

2.º.- Toma de posesión. El nombrado funcionario interino deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 10 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, así mismo, que renuncia a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones públicas, en el que viniera desempeñando.

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

Décimo tercera.- Revocación del nombramiento.

El nombramiento podrá quedar revocado por alguna de las siguientes causas:

- 1.- Por finalización de la causa que de lugar a su nombramiento, esto es esto es la cobertura definitiva del puesto.
- 2.- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia o necesidad que motivaron la cobertura interina de esta plaza.
- 3.- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
- 4.- Por las demás causas previstas en el artículo 63 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.

Décimo cuarta.- Constitución de la lista de espera.

Concluido el proceso selectivo, con las personas aspirantes declaradas aptas, al menos en el primer ejercicio de la oposición, y que no hayan obtenido el puesto de trabajo, objeto de la selección, se podrá formular una lista de espera. En todo caso, su constitución, puesta en funcionamiento y vigencia dependerá de su aprobación por la Alcaldía Presidencia.

El orden de prelación de las personas aspirantes en las listas se establecerá en función de los siguientes criterios: mayor número de ejercicios aprobados y en el caso de igualdad de ejercicios aprobados, mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados. De persistir el empate se atenderá al orden del sorteo de la Junta de Extremadura de aplicación general a todas las listas de espera para la contratación de la Comunidad Autónoma y que se hace pública en el DOE.

La gestión de esta lista de espera se conformará conforme a lo dispuesto en el Reglamento regulador del funcionamiento de las listas de espera para la contratación (anexo III) del vigente Acuerdo de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento.

Décimo quinta.- Igualdad de género.

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

Décimo sexta.- Protección de datos de carácter personal.

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

misión realizada en interés público.

1.º.- Información sobre protección de datos.

a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo.

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

c) Legitimación: Art. 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

2.º.- Derechos de las personas interesadas:

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

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: [dpd@almendralejo.es](mailto:dpd@almendralejo.es) o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: [https://www.almendralejo.es/contenido.php?id\\_area=18&id\\_bloque=10](https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10).

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

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

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

Décimo séptima.- Base final.

Las presentes bases están a disposición de parte interesada para su consulta en la página web [www.almendralejo.es](http://www.almendralejo.es).

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

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas,

- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

## ANEXO I:

## MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_ código postal \_\_\_\_\_ y  
municipio \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

La persona interesada comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda,

## EXPONE:

a) Que tengo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo publicada en el BOP \_\_\_\_\_ (1), para el nombramiento, con el carácter de personal funcionario interino, de una plaza de Técnico Jurídico.

(1) Indicar el número y la fecha de publicación en el BOP.

b) Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en esa convocatoria.

c) Que tengo conocimiento que el Ayuntamiento de Almendralejo va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que acompaño para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

d) Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

e) Adjunto comprobante del pago de los correspondientes derechos de examen.

f) Que \_\_\_ (2) declara poseer los méritos, al objeto de ser valorados en la fase de concurso, que se relacionan en el reverso de esta solicitud.

(2) Indicar Si o No.

Declarando bajo mi responsabilidad que todos los datos facilitados son ciertos, Solicita tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria.

Almendralejo, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

La persona peticionaria

Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

ANEXO A LA SOLICITUD

MERITOS QUE SE APORTA

Notas:

- 1.º.- Cumplimentar solo si el sistema de selección es el de concurso o el de concurso-oposición
- 2.º.- Exclusivamente relacionar méritos que sean valorables en la fase de concurso
- 3.º.- Los servicios prestados en el Ayuntamiento se incorporarán de oficio a la solicitud, previa

solicitud del aspirante.

## ANEXO II

### PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

- Materias comunes.

Tema 1.- La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.

Tema 2. - El ordenamiento jurídico-administrativo: el Derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 3.- La organización de la Administración de Justicia en España I: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 4.- La organización de la Administración de Justicia en España II: El proceso contencioso-administrativo. Naturaleza, extensión y límites de la jurisdicción contencioso-administrativa. El objeto del proceso. Actividad impugnativa. Las partes en el proceso contencioso-administrativo. Capacidad, legitimación, representación y defensa. El procedimiento contencioso-administrativo ordinario. Las medidas cautelares. El procedimiento abreviado. La sentencia en el proceso contencioso-administrativo. Otras formas de terminación del proceso. Ejecución provisional y definitiva de sentencias. La extensión de la sentencia a terceros.

Tema 5.- La organización de la Administración de Justicia en España III. El proceso laboral. Reclamación previa, agotamiento de la vía administrativa, mediación y conciliación administrativa. La Demanda: requisitos, examen de defectos y subsanaciones. Acumulación de acciones, autos y recursos. Conciliación intraprocesal y juicio. Diligencias finales. La sentencia. Modalidades procesales: despidos, conflictos colectivos, impugnación de los convenios colectivos. Tutela de derechos fundamentales y libertades públicas. El procedimiento monitorio laboral.

Tema 6.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales: Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 7. El Presupuesto General de las Administraciones Públicas. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 8.- La función pública. Derechos y deberes de los empleados públicos. Seguridad Social. Derechos pasivos. Los derechos económicos. Derecho de sindicación. Los permisos y las licencias. Las situaciones administrativas. Los deberes de empleados públicos.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

#### Parte I. Régimen Local.

Tema 1.- La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 2.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas.

Tema 3.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 4.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 5.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La comunicación previa. La declaración responsable. La actividad de fomento en la esfera local

Tema 6.- La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 7.- Los bienes de las entidades locales I. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Utilización: reserva, autorización y concesión.

Tema 8.- Los bienes de las entidades locales II. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales. El Patrimonio Municipal del Suelo.

## Parte II. Procedimiento Administrativo.

Tema 9.- El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. La representación.

Tema 10.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 12.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 13.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 14.- La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 15.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16.- El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 17. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

## Parte III. Procedimientos especiales.

Tema 18.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 19.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales. La expropiación urbanística.

Tema 20.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 21.- Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La

regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 22.- Las competencias municipales en materia de protección de medio ambiente. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial estatal. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales.

Tema 23. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 24.- Sistemas selectivos del empleado público. La extinción de la condición de empleado público. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades

Tema 25.- Régimen urbanístico del suelo y del derecho de propiedad en el ámbito estatal. Los Convenios urbanísticos en Extremadura.

Tema 26.- La protección de la legalidad urbanística en Extremadura. Medidas de reacción frente a actuaciones ilegales. Inspección urbanística. Régimen sancionador.

Tema 27.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 28.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 29.- Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 30.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 31.- Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 32.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 33.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 34.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

#### Parte IV. Administración electrónica.

Tema 35.- El derecho de acceso a la información pública. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 36.- El Archivo documental. La protección de datos de carácter personal.

Tema 37.- La Administración electrónica en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y su reglamento de desarrollo. Actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Campanario**  
**Campanario (Badajoz)**

**Anuncio 1336/2026**

*Solicitud de licencia de apertura de establecimiento para el ejercicio de la actividad de "Autoescuela"*

## APERTURA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Por parte de don Manuel Romero Galán se ha solicitado la apertura de una autoescuela denominada "Autoescuela Gama", ubicada en calle Poetisa Vicenta García Miranda, 12, de esta localidad.

En cumplimiento con la legislación vigente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a la apertura de información pública por término de veinte días hábiles, desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que quienes se consideren afectados, de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información, se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Campanario, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel María Calderón Trenado.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Casas de Don Pedro**  
**Casas de Don Pedro (Badajoz)**

**Anuncio 1466/2026**

*Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Escuela de Música*

## APROBACIÓN INICIAL

Acuerdo del Pleno de fecha 23 de abril de 2026, del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro por el que se aprueba inicialmente la modificación Ordenanza fiscal reguladora de la Escuela de Música.

Aprobada inicialmente la Ordenanza fiscal reguladora de la Escuela de Música en el término municipal de Casas de Don Pedro, por acuerdo del Pleno de fecha 23 de abril de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección: <https://sede.casasdedonpedro.es>].

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

En Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Inmaculada Francisca Vicente García de la Trenada.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Casas de Don Pedro**  
**Casas de Don Pedro (Badajoz)**

**Anuncio 1471/2026**

*Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la expedición de documentos administrativos*

## APROBACIÓN INICIAL

Acuerdo del Pleno de fecha 23 de abril de 2026, del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza fiscal reguladora de la expedición de documentos administrativos.

Aprobada inicialmente la Ordenanza fiscal reguladora de la expedición de documentos administrativos el término municipal de Casas de Don Pedro, por acuerdo del Pleno de fecha 23 de abril de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección: <https://sede.casasdedonpedro.es>].

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

En Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Inmaculada Francisca Vicente García de la Trenada.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Casas de Don Pedro**  
**Casas de Don Pedro (Badajoz)**

**Anuncio 1468/2026**

*Aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por actuación de la banda municipal de música*

## APROBACIÓN INICIAL

Acuerdo del Pleno de fecha 23 de abril de 2026, del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por actuación de la banda municipal de música.

Aprobada inicialmente la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por actuación de la banda municipal de música en el término municipal de Casas de Don Pedro, por acuerdo del Pleno de fecha 23 de abril de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección: <https://sede.casasdedonpedro.es>].

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

En Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Inmaculada Francisca Vicente García de la Trenada.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Casas de Don Pedro**  
**Casas de Don Pedro (Badajoz)**  
**Anuncio 1480/2026**

*Aprobación inicial del expediente de cambio de denominación de varias vías públicas*

**ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE DON PEDRO POR LA QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EXPEDIENTE DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE VARIAS VÍAS PÚBLICAS**

Habiéndose instruido en este Ayuntamiento el correspondiente expediente y aprobado por acuerdo plenario de fecha 23 de abril de 2026 el cambio de denominación de las siguientes vías públicas:

Nombre anterior	Nombre actual
Calle Juan Carlos I	Calle Don Jesús García Cuesta
Calle Arias Montano	Calle José Vicente Trenado

Se convoca, por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.casasdedonpedro.es>].

Elevar este acuerdo a definitivo si no se presentan alegaciones en el trámite de audiencia e información.

Transcurrido el plazo de exposición pública, dar traslado del presente acuerdo a las administraciones, así como a los organismos que tuvieran interés directo en la materia.

En Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Inmaculada Fca. Vicente García de la Trenada.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Don Benito**  
**Don Benito (Badajoz)**  
**Anuncio 1031/2026**

*Acuerdo de la Junta de Gobierno Local relativo a dejar sin efecto el expediente de contratación de la concesión del servicio de gestión y explotación "Casa de la Familia Guillén"*

**NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO EN SESIÓN DE FECHA 13 DE MARZO DE 2026**

Se comunica a los efectos oportunos la adopción del siguiente acuerdo (texto íntegro):

"3.- Hacienda, contratación y especial de cuentas.

1.º.- En relación al expediente de contratación para la adjudicación de la concesión del «Servicio de Gestión y Explotación Conjunta del Restaurante y el Espacio Cultural del Edificio denominado "Casa de la Familia Guillén" de la ciudad de Don Benito», se acuerda lo siguiente:

Primero. Dejar sin efecto y dar por finalizado el expediente de contratación, por razones de interés público: El espacio del edificio denominado "Casa de la Familia Guillén" será destinado a la realización de actividades incompatibles con los objetivos y necesidades propias del objeto del contrato. En concreto, el espacio será destinado a la realización de actos oficiales y reuniones de distintas asociaciones y colectivos.

Segundo. Dar publicidad del contenido del presente acuerdo en la Plataforma de Contratación del Sector Público (perfil del contratante de este Ayuntamiento), en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz".

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó el acto 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 de lo Contencioso-Administrativo competente, 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 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, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En caso de que el destinatario de esta notificación, pertenezca a una entidad con personalidad jurídica, tendrá la correspondiente puesta a disposición del presente acuerdo, en la sede electrónica <https://sede.donbenito.es>.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Fuente del Maestre**  
**Fuente del Maestre (Badajoz)**

**Anuncio 1465/2026**

*Aprobación del Plan estratégico de subvenciones para el ejercicio 2026*

**PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE DEL MAESTRE PARA EL EJERCICIO 2026**

Aprobado el Pleno del Ayuntamiento de Fuente del Maestre, en sesión extraordinaria, celebrada en fecha 23 de abril de 2026, el Plan Estratégico de Subvenciones en el que se plasma la previsión de los objetivos y efectos que se pretenden con la concesión de las mismas, el plazo necesario para su consecución, los costes y la fuente de financiación, se hace público para general conocimiento.

**INTRODUCCIÓN**

La exposición de motivos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, expone que una parte importante de la actividad financiera del sector público se canaliza a través de subvenciones, con el objeto de dar respuesta, con medidas de apoyo financiero, a demandas sociales y económicas de personas y entidades públicas o privadas.

Asimismo, expone la citada exposición de motivos que, desde la perspectiva económica, las subvenciones son una modalidad importante de gasto público y, por tanto, deben ajustarse a las directrices de la política presupuestaria, actualmente orientada por los criterios de estabilidad presupuestaria y crecimiento económico, austeridad y regla de gasto.

Por otro lado, el artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, tiene carácter básico, por lo que todos los ayuntamientos que pretendan otorgar subvenciones deben aprobar su correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones.

Téngase en cuenta la disposición adicional decimotercera de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en la que se establece que los planes y programas relativos a políticas públicas que estén previstas en normas legales o reglamentarias, tendrán la consideración de planes estratégicos de subvenciones siempre que recojan el contenido previsto en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003.

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

Con este fin, las administraciones públicas deben hacer públicas las subvenciones que concedan y contribuir a formar una base de datos de ámbito nacional que contenga información relevante sobre todas las subvenciones concedidas.

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

Para mejorar la eficacia, se prevé en la legislación que se proceda a elaborar un Plan Estratégico de Subvenciones, como instrumento de organización de las políticas públicas que tiene como finalidad el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, de carácter anual y con carácter previo al nacimiento de las subvenciones.

Por ello, este Ayuntamiento aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones cuyo articulado figura a continuación.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Naturaleza jurídica.

El Plan Estratégico de Subvenciones es un instrumento de gestión de carácter programático y cuya aprobación no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de la consignación correspondiente en el presupuesto municipal de cada año y la aprobación de las bases reguladoras de su concesión, y cuando proceda, las ordenanzas específicas para cada tipo de subvención.

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

### Artículo 2. Ámbito subjetivo.

El presente Plan Estratégico de Subvenciones incluye tanto las subvenciones concedidas directamente por este Ayuntamiento, como aquellas otras que se otorguen a través de un procedimiento de concurrencia competitiva.

### Artículo 3. Vigencia.

La vigencia del presente Plan Estratégico de Subvenciones se establece para el ejercicio presupuestario de 2026.

El establecimiento de subvenciones por este Ayuntamiento durante el año 2026 y siguientes se ajustará a lo previsto en el presente Plan.

### Artículo 4. Principios generales.

El Plan Estratégico de Subvenciones se regirá por los siguientes principios generales

- Principio de publicidad y transparencia.
- Principio de libre concurrencia, igualdad y no discriminación.
- Principio de objetividad.
- Principios de eficacia y eficiencia.
- Principio de estabilidad presupuestaria y regla de gasto.
- Principio de control y análisis de la adecuación de los fines de las entidades solicitantes a los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las actividades subvencionadas.

### Artículo 5. Publicidad.

El Plan Estratégico de Subvenciones será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la página web municipal, a los efectos oportunos.

### Artículo 6. Procedimientos de concesión.

El Ayuntamiento de Fuente del Maestre concederá subvenciones en los términos y con el alcance previsto en la Ley General de Subvenciones, su Plan Estratégico de Subvenciones y la base 35.º de las bases de ejecución del presupuesto general vigente, a través de concesión directa o mediante convocatoria pública.

### Artículo 7. Financiación.

Las subvenciones a las que hace referencia este Plan Estratégico se financian con fondos propios, con cargo al capítulo 4 de gastos del presupuesto municipal de 2026.

## CAPÍTULO II. BENEFICIARIOS Y MATERIAS EN LAS QUE SE ESTABLECERÁN SUBVENCIONES

## Artículo 8.

El Ayuntamiento concederá subvenciones a favor de personas o entidades privadas, con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local, y especialmente a personas y entidades radicadas en el municipio de Fuente del Maestre.

Salvo las subvenciones nominativas, los importes son estimados, pudiendo variar las cuantías a conceder para cada área.

## Artículo 9.

El Ayuntamiento establecerá anualmente subvenciones en las áreas de su competencia:

- Cultura: Música, artes plásticas, etc.
- Deportes: Prácticas deportivas, asociacionismo deportivo, etc.
- Educación: Participación de la comunidad educativa en la vida escolar.
- Acción social: Participación ciudadana, atención a los desfavorecidos, mayores, promoción del asociacionismo en general, etc.
- Subvenciones nominativas: Las previstas en el presupuesto de gastos del año 2026.

## CAPÍTULO III. SUBVENCIONES EN MATERIA DE CULTURA

## Artículo 10.

En materia de cultura, el Ayuntamiento establecerá, durante el período de vigencia del Plan, las siguientes líneas de subvención:

## A) Música, artes plásticas y otras formas de expresión cultural:

- Centro gestor: Concejalía de Cultura.
- Objetivos: Favorecer las actividades musicales, la programación de conciertos, los espectáculos de música clásica, formación de corales, escolanías y bandas musicales. Impulsar y acercar a la población la creación artística a través de exposiciones, talleres y encuentros, apoyando su formación y disfrute, realización de actividades extraescolares.
- Efectos pretendidos: Realización de un mayor número de espectáculos en el municipio, la formación de nuevos grupos musicales y actividades culturales al aire libre, el fomento de la afición por la música en la población como medio de expresión cultural de las vecinos, a través de la promoción de la enseñanza y la cultura de la música. Incrementos de exposiciones en el municipio.
- Costes subvenciones nominativas: 57.000,00 euros.

Pro.	Econ.	Subvención	Importe (€)
334	48104	Subvención a Coral Gran Maestre	3.400,00
334	48108	Subvención Peña Flamenca Silverio	1.200,00
334	48115	Subvención Asociación Cultural ""Mis Raices""	1.200,00
334	48116	Subvención Asociación ""Maestre Suárez de Figueroa""	1.200,00
334	48118	Subvención Asociación ""Vive lo Nuestro""	1.200,00
334	48120	Subvención Asociación ""Aires de Ayer y Hoy""	1.200,00
334	48121	Subvención Asociación Cultural de Mujeres ""Jesús Nazareno""	1.200,00
334	48124	Subvención Asociación ""Jara Blanca""	1.200,00
334	48134	Subvención a la Parroquia Ntra Sra. de la Candelaria	16.000,00
334	48136	Subvención Fundación José Gordillo	8.000,00
334	48140	Asociación Cultural Localfilms	1.200,00
334	48141	Asociación Cultural Luis Sergio Sánchez	1.200,00
334	48142	Asociación Cultural Guadajira Song	1.200,00
334	48152	Subvención Asociación Cultural Matices en Femenino	1.200,00

Pro.	Econ.	Subvención	Importe (€)
334	48153	Subvención Asociación Castra Vinaria Folk	1.200,00
334	48156	Subvención Asociación Banda de Música	9.000,00
334	48157	Subvención Promoción Cultural, el Arte y la Idiosincrasia	1.200,00
338	48164	Subvención Asociación Carnavallera la Gosadera	5.000,00
Total:			57.000,00

- Coste presumible en premios: 22.910,00 euros.
  - Premios carnaval: 13.250,00 euros.
  - Premios San Isidro: 2.160,00 euros.
  - Premios escaparate navideño: 1.500,00 euros.
  - Premios Pintura José Gordillo: 6.000,00 euros.

B) Participación de las personas mayores:

- Centro gestor: Concejalía de mayores.
- Objetivos: Apoyar al hogar del pensionista en el desarrollo de actividades y servicios dirigidos a las personas mayores, mediante la financiación de gastos derivados de la organización de viajes, actividades de ocio, transporte y adquisición de prensa y otros artículos de uso común.
- Efectos pretendidos: Mejora de la calidad de vida del colectivo de personas mayores, facilitando su acceso a actividades de ocio, cultura e información.
- Costes subvenciones nominativas: 30.000,00 euros:

Pro.	Econ.	Subvención	Importe (€)
337	48101	Subvención hogar de pensionista	30.000,00
Total:			30.000,00

C) Otras subvenciones directas: La resolución de concesión directa de subvenciones en otras materias no previstas en el Plan General de Subvenciones determinará los objetivos, los efectos pretendidos, los costes y la financiación.

#### CAPÍTULO IV. SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTES

Artículo 11.

En materia de deportes, el Ayuntamiento establecerá, durante el período de vigencia del Plan, las siguientes líneas de subvención:

A) Fomento de las prácticas deportivas y de la creación de asociaciones deportivas:

- Centro gestor: Concejalía de Deportes.
- Objetivos: Favorecer la realización de actividades deportivas en el municipio, apoyar a todo tipo de entidades públicas o privadas que programen o realicen actividades de carácter deportivo, para la celebración de competiciones o eventos deportivos.
- Efectos pretendidos: Financiar parte de la adquisición del material deportivo para la práctica del deporte en el municipio, el incremento de personas que se inscriban en las diferentes federaciones deportivas, que se realice un mayor número de competiciones a nivel municipal, la realización de más actividades y eventos deportivos en el municipio. La constitución de entidades dedicadas al fomento del deporte y de la realización de actividades deportivas.
- Costes previsible subvenciones: 5.000,00 euros (becas deportistas alto rendimiento – procedimiento

concurrencia competitiva – partida presupuestaria 341 48159).

- Coste subvenciones nominativas: 28.400,00 euros.

Pro.	Econ.	Subvención	Importe (€)
341	48100	Subvención Fútbol Veteranos Gran Maestre	1.200,00
341	48102	Subvención C.P. Gran Maestre	9.000,00
341	48113	Subvención Sociedad de Cazadores ""La Verdad""	5.600,00
341	48122	Subvención Equipo de Fútbol Sala ""Grupo López Bolaños""	7.000,00
341	48126	Subvención S.P.D. ""Los Inos""	1.200,00
341	48129	Subvención al Club de Tenis de Mesa	2.000,00
341	48130	Subvención al Club de Ciclismo los Bacalones	1.200,00
341	48154	Subvención Asociación Ecuestre	1.200,00
341	48162	Subvención Sociedad Local Galgueros de la Fuente	1.200,00
Total:			29.600,00

- Coste previsible en premios: 3.130,00 euros.
- Premios prueba urbana: 3.130,00 euros.

B) Otras subvenciones directas: La resolución de concesión directa de subvenciones en otras materias no previstas en el Plan General de Subvenciones determinará los objetivos, los efectos pretendidos, los costes y la financiación.

#### CAPÍTULO V. SUBVENCIONES EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL

##### Artículo 12.

En materia de acción social, el Ayuntamiento establecerá, durante el período de vigencia del Plan, las siguientes líneas de subvención:

A) Fomento del asociacionismo, la participación ciudadana, la acción social y la prevención de la exclusión social:

- Centro gestor: Concejalía de servicios sociales.
- Objetivos: Incrementar el número de asociaciones existentes en el Ayuntamiento con fines de carácter social, cultural y educativo, rechazar la violencia y el racismo. Fomentar la eliminación de las desigualdades sociales y corregir los desequilibrios económicos y la pobreza; así como fomentar el incremento de la natalidad.
- Efectos pretendidos: Creación de asociaciones destinadas a servicios sociales, favoreciendo la inserción de grupos discriminados en la sociedad, como asociaciones de ayuda al inmigrante, consumidores, vecinos etc.
- Costes subvenciones nominativas: 20.100,00 euros.

Pro.	Econ.	Subvención	Importe (€)
231	48109	Subvención A.L.F.A.S.	1.200,00
231	48110	Subvención Asociación de Ayuda al Pueblo Saharaui	1.500,00
231	48114	Subvención Caritas Parroquiales Fuente del Maestre	6.000,00
231	48132	Subvención a la Asociación Huellas	4.000,00
231	48133	Subvención a la Asociación de Afectados por la Diabetes	1.200,00
231	48139	Subvención Asociación Extremeña Ayuda al Sahara	1.500,00

Pro.	Econ.	Subvención	Importe (€)
231	48140	Subvención Federación Sahara Extremadura	1.500,00
231	48163	Subvención Asociación Comarcal Integración Personas Discapacidad	2.000,00
231	48165	Subvención Cruz Roja Española	1.200,00
Total:			20.100,00

## B) Promoción del comercio:

- Centro gestor: Concejalía de Comercio, industria y turismo.
- Objetivos: La dinamización y promoción del comercio, mediante la organización de actividades lúdicas y de animación. En particular, se persigue fomentar la participación ciudadana, incentivar el consumo en los establecimientos del municipio y apoyar al tejido empresarial local, a través de iniciativas que incrementen la afluencia de público y mejoren el atractivo comercial del entorno.
- Efectos pretendidos: Fomento y consolidación del tejido empresarial local mediante el apoyo a asociaciones representativas del comercio, incentivando la realización de actuaciones conjuntas de dinamización comercial, especialmente en periodos de mayor relevancia económica como la campaña navideña.
- Costes subvenciones nominativas: 1.500,00 euros.

Pro.	Econ.	Subvención	Importe (€)
433	48150	Subvención Asociación Empresarios y Empresas Fontanesas	1.500,00
Total:			1.500,00

C) Otras subvenciones directas: La resolución de concesión directa de subvenciones en otras materias no previstas en el Plan General de Subvenciones determinará los objetivos, los efectos pretendidos, los costes y la financiación.

## CAPÍTULO VI. SUBVENCIONES EN MATERIA DE EDUCACIÓN

## Artículo 13.

En materia de educación el Ayuntamiento establecerá, durante el período de vigencia del Plan, las siguientes líneas de subvención:

## A) Fomento de la actividad educativa y participación escolar:

- Centro gestor: Concejalía de Educación.
- Objetivos: Apoyar a los centros educativos y a las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPAS) en la organización y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, tales como ferias del libro, celebraciones culturales (carnaval u otras) y adquisición de materiales, contribuyendo a mejorar la calidad de la educación y la formación integral del alumnado.
- Efectos pretendidos: Mejora de la calidad de las actividades educativas, culturales y lúdicas desarrolladas en el ámbito escolar, facilitando el acceso del alumnado a recursos y experiencias complementarias a la enseñanza reglada.
- Costes subvenciones nominativas: 17.100,00 euros.

Pro.	Econ.	Subvención	Importe (€)
320	48143	Subvención C.P. Cruz Valero	800,00
320	48144	Subvención C.P. Miguel Garrayo	800,00
320	48145	Subvención C.P. San José de Calasanz	800,00

Pro.	Econ.	Subvención	Importe (€)
320	48146	Subvención Ampa C.P. Miguel Garrayo	2.500,00
320	48147	Subvención Ampa C.P. San José de Calasanz	2.500,00
320	48148	Subvención Ampa C.P. Cruz Valero	2.500,00
320	48149	Subvención I.E.S. Fuente Roniel	800,00
320	48158	Subvención Programa Universidad de Mayores (UJEX)	4.000,00
320	48160	Subvención Ampa I.E.S. Fuente Roniel	1.200,00
320	48161	Subvención Asociación para Enseñanza y La F.P. Personas Adultas	1.200,00
Total:			17.100,00

- Coste previsible en premios: 6.000,00 euros.
- Premios mejores expedientes académicos: 6.000,00 euros.

B) Otras subvenciones directas: La resolución de concesión directa de subvenciones en otras materias no previstas en el Plan General de Subvenciones determinará los objetivos, los efectos pretendidos, los costes y la financiación.

#### CAPÍTULO VII. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN Y CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA SOBRE BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES

##### Artículo 14.

El técnico de subvenciones en colaboración con la Concejalía de Economía y Hacienda y la Intervención efectuarán el control del cumplimiento del presente Plan durante su periodo de vigencia.

Corresponde a la Intervención la remisión de las subvenciones a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

En Fuente del Maestre, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Antonio Barrios García.

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

**Anuncio 1469/2026**

*Notificación del acuerdo de iniciación de expediente sancionador*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 236, de 2 de octubre de 2015), se hace pública notificación del acuerdo de iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, a las personas o entidades que a continuación se relacionan.

Expte.	DNI	Localidad	Provincia	Legislación	Euros
454/2026	80****02N	Jerez de los Caballeros	Badajoz	Ordenanza reguladora tenencia y circulación perros en Jerez de los Caballeros	40,00

Fecha Infracción: 03/02/2026.

Lugar: Ctra. Villanueva inter. Avda. Portugal de Jerez de los Caballeros (Badajoz).

Fecha acuerdo inicio procedimiento: 11/03/2026.

Fecha notificación fallida: 20 y 23/03/2026.

Como quiera que intentada la notificación de acuerdo de iniciación del procedimiento en su domicilio, el interesado no ha sido localizado en el mismo, es por lo que de conformidad con lo dispuesto, en la legislación vigente, se le notifica el citado acuerdo, concediéndole el plazo de quince días a partir del siguiente al de esta publicación, para que dentro del término conferido, pueda alegar y aportar cuantos documentos y justificantes estime pertinentes y/o, proponer las pruebas que estime conveniente, significándole que una vez transcurrido el mismo, se dictará la resolución que proceda. Del mismo modo se significa que el expediente obra en la Jefatura de Policía Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros sita en calle Polígono, número 1, donde podrá ser consultado por el interesado.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros**  
**Jerez de los Caballeros (Badajoz)**  
**Anuncio 1470/2026**

*Notificación del acuerdo de iniciación de expediente sancionador*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 236, de 2 de octubre de 2015), se hace pública notificación del acuerdo de iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, a las personas o entidades que a continuación se relacionan.

Expte.	DNI	Localidad	Provincia	Legislación	Euros
2768/2025	Tutor: 80****06F	Jerez de los Caballeros	Badajoz	Ordenanza convivencia ciudadana de Jerez de los Caballeros	250,00

Fecha infracción: 20/07/2025.

Lugar: C/ Campanon, 18 de Jerez de los Caballeros (Badajoz).

Fecha acuerdo inicio procedimiento: 28/01/2026.

Fecha propuesta resolución: 16/03/2026.

Fecha notificación fallida: 20 y 23/03/2026.

Como quiera que intentada la notificación de acuerdo de iniciación del procedimiento en su domicilio, el interesado no ha sido localizado en el mismo, es por lo que de conformidad con lo dispuesto, en la legislación vigente, se le notifica el citado acuerdo, concediéndole el plazo de quince días a partir del siguiente al de esta publicación, para que dentro del término conferido, pueda alegar y aportar cuantos documentos y justificantes estime pertinentes y/o, proponer las pruebas que estime conveniente, significándole que una vez transcurrido el mismo, se dictará la resolución que proceda. Del mismo modo se significa que el expediente obra en la Jefatura de Policía Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros sita en calle Polígono, número 1, donde podrá ser consultado por el interesado.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Quintana de la Serena**  
**Quintana de la Serena (Badajoz)**  
**Anuncio 1454/2026**

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2026*

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el presupuesto definitivo de éste Ayuntamiento para el ejercicio de 2026, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla:

## Estado de gastos

Capítulos	Denominación	Importe (€)
1. Operaciones no financieras		
1.1 Operaciones corrientes		
1	Gastos de personal	3.661.100,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.392.650,00
3	Gastos financieros	25.800,00
4	Transferencias corrientes	158.800,00
1.2 Operaciones de capital		
6	Inversiones reales	1.907.500,00
7	Transferencias de capital	0,00
2. Operaciones financieras		
9	Pasivos financieros	155.000,00
Total presupuestos de gastos		7.300.850,00

## Estado de ingresos

Capítulos	Denominación	Importe (€)
1. Operaciones no financieras		
1.1 Operaciones corrientes		
1	Impuestos directos	1.874.000,00
2	Impuestos indirectos	50.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	745.100,00
4	Transferencias corrientes	3.302.000,00
5	Ingresos patrimoniales	326.900,00
1.2 Operaciones de capital		
6	Enajenación de inversiones reales	56.000,00
7	Transferencias de capital	945.850,00
2. Operaciones financieras		
9	Pasivos financieros	1.000,00
Total presupuestos de ingresos		7.300.850,00

Asimismo y conforme dispone el artículo 127 del RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento, que es la que a continuación se detalla:

## Personal funcionario

Denominación del puesto	Grupo	Nivel	N.º de plazas
Secretario-Interventor	A1-A2	28-26	1
Administrativo Admón. General	C1	20	5
Técnico de Intervención	C1	20	1
Oficial Policía Local	C1	22	1
Agente Policía Local	C1	20	8
Agente Policía Local	C1	20	1

## Personal laboral fijo

Denominación del puesto	Grupo	Nivel	N.º de plazas
Arquitecto Técnico			1
Monitor de Informática			1
Ordenanza Consultorio			1
Encarg. Pabellón Polideportivo			1
Director Banda Música			1
Jardinero			1
Director Museo Etnográfico			1
Maestro Cantero			1
Peón Cantero			1
Encarg. Cementerio Municipal			1
Peón Carpintero			1
Peón Barrendero			1
Monitor Deportivo			2
Peón Obrero			10
Conductor Camión			2
Conductor Maquinaria			1
Conserje			1
Celador			1
Animador Socio-Cultural			4
Aux. Geriátrica			6
Aux. Guardería			1
Aux. Administrativo			3
Aux. Biblioteca			1
Pintor			1

Contra la presente aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo que establece el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 171.

En Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Ribera del Fresno**  
**Ribera del Fresno (Badajoz)**

**Anuncio 1453/2026**

*Aprobación definitiva del Reglamento de control interno del Ayuntamiento*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de esta entidad sobre aprobación del Reglamento de control interno del Ribera del Fresno, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE RIBERA DEL FRESNO

Índice

Título I. Disposiciones comunes.

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

- Artículo 2.- Atribución de las funciones de control.
- Artículo 3.- Formas de ejercicio.
- Artículo 4.- Principios de ejercicio del control interno.
- Artículo 5.- De los deberes del órgano de control.
- Artículo 6.- De las facultades del órgano de control.

## Título II. De la función interventora.

### Capítulo I. Del ejercicio de la función interventora.

- Artículo 7.- De las distintas fases de la función interventora.
- Artículo 8.- Del contenido de la función interventora.

### Capítulo II. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.

- Artículo 9.- Fiscalización previo de derechos e ingresos.

### Capítulo III. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.

- Artículo 10.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.
- Artículo 11.- Fiscalización de conformidad.
- Artículo 12.- Fiscalización con reparos.
- Artículo 13.- Tramitación de discrepancias.
- Artículo 14.- Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.
- Artículo 15.- Régimen general.
- Artículo 16.- Exención de fiscalización previa.
- Artículo 17.- Intervención de la liquidación del gasto.
- Artículo 18.- Contenido de las comprobaciones.
- Artículo 19.- Intervención material de la inversión.
- Artículo 20.- De la intervención formal del pago.
- Artículo 21.- Conformidad y reparo.
- Artículo 22.- De la intervención material del pago.
- Artículo 23.- De la omisión de la función interventora.

## Título III. del control financiero.

### Capítulo I. Disposiciones generales.

- Artículo 24.- Objeto, forma de ejercicio y alcance.
- Artículo 25.- Actuaciones y modalidades de control financiero.
- Artículo 26.- Colaboración en las actuaciones de auditoría pública.

### Capítulo II. Del resultado del control financiero.

- Artículo 27.- Informes de control financiero.
- Artículo 28.- Destinatarios de los informes de control financiero.
- Artículo 29.- Informe resumen.
- Artículo 30.- Destinatarios del informe resumen.
- Artículo 31.- Plan de acción.

### Capítulo III. Del control financiero de las subvenciones y ayudas públicas.

- Artículo 32.- Control de las Subvenciones y ayudas públicas.

Disposición final primera.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El control interno, regulado en el artículo 213 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, es el ejercido en las entidades locales respecto de su gestión económica, y, en su caso, la de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en su triple acepción de función interventora, control financiero y controles de eficacia y eficiencia.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 3 del referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el

régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local y en consonancia con lo recogido en el artículo 214 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el objeto de la función interventora será controlar los actos de la entidad local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Por su parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, el objeto del control financiero, ejercido mediante control permanente y auditoría pública, será verificar el funcionamiento de los servicios y organismos autónomos, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

No obstante, de acuerdo con el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017, de 28 de abril y en atención a la heterogeneidad que impera en el ámbito local, las entidades locales que se encuentren incluidas en el ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local, como es el caso de esta Corporación, podrán igualmente elegir aplicar un régimen de control simplificado, de manera que, ejercerán plenamente el ejercicio de la función interventora, siendo potestativo el control financiero, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

La citada normativa se debe considerar de mínimos, reguladora del régimen general aplicable al ejercicio del control interno en las entidades locales.

En este sentido, y al igual que procede la Administración General del Estado a través de su Intervención General, se establece por el Pleno de la entidad y mediante el presente Reglamento, las normas básicas para el adecuado ejercicio de las funciones del control interno y la elección del régimen de control simplificado recogidos en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local; atendiendo siempre al principio de plena autonomía de los órganos de control respecto de las autoridades y órganos controlados.

Así, con el fin de disponer de un modelo de control eficaz en virtud del artículo 3.3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, y en virtud del principio de autoorganización y potestad reglamentaria reconocido en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, a las entidades locales territoriales, con el presente Reglamento esta entidad local pretende la mejora en los mecanismos de gestión y control interno, en aras de una mayor eficacia.

## Título I. Disposiciones comunes

### Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

Constituye el objeto de esta norma la regulación de las funciones de control interno respecto de la gestión económico-financiera y los actos con contenido económico de la entidad local, y (en su caso) sus organismos autónomos locales, entidades públicas empresariales locales, sociedades mercantiles y fundaciones dependientes, consorcios adscritos, fondos carentes de personalidad jurídica y entidades con o sin personalidad jurídica con dotación mayoritaria distintas de las anteriores, en base a los preceptos sobre control y fiscalización contenidos en el capítulo IV correspondiente al Título V del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

### Artículo 2.- Atribución de las funciones de control.

Las funciones de control interno de los entes enumerados en el artículo anterior, se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes.

### Artículo 3.- Formas de ejercicio.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la entidad local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios, organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la

transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Este control financiero, por aplicarse en esta corporación el régimen de control simplificado recogido en el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, se ejercerá de manera potestativa, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

De la misma manera corresponde a la Intervención la elaboración y aprobación de las instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno en supuestos de fiscalización previa limitada de gastos, como del control financiero en supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

#### Artículo 4.- Principios de ejercicio del control interno.

La Intervención, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometida a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio, para lo que se le habilitarán los medios necesarios y suficientes, de acuerdo con las disponibilidades de la entidad.

El órgano interventor ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del mismo. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

No obstante, dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo.

El órgano interventor tendrá siempre acceso a los expedientes completos en los que sea necesario su control.

#### Artículo 5.- De los deberes del órgano de control.

Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Así, los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penal.

Igualmente deberá facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda. En cuyo defecto de previsión legal, la solicitud de los mismos deberá dirigirse directamente al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada.

Cuando en la práctica de un control el órgano interventor actuante aprecie que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales lo pondrá en conocimiento del órgano competente, de acuerdo con las reglas que se establecen en el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

#### Artículo 6.- De las facultades del órgano de control.

El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control, del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión; así como recabar directamente de las distintas áreas o unidades de la entidad local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

Igualmente podrán recabar a través de la Alcaldía, el asesoramiento e informe de los servicios de asistencia municipal y de los órganos competentes de la Diputación Provincial, o solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado con la suscripción del correspondiente convenio.

## Título II. De la función interventora

### Capítulo I. Del ejercicio de la función interventora

#### Artículo 7.- De las distintas fases de la función interventora.

La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

Artículo 8.- Del contenido de la función interventora.

La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

1. La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.
2. La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación.
3. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 29 de este Reglamento.
4. La intervención formal de la ordenación del pago verificará la correcta expedición de las órdenes de pago.
5. La intervención material del pago verificará que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

Capítulo II. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos

Artículo 9.- Fiscalización previa de derechos e ingresos.

La fiscalización previa de los derechos del Ayuntamiento de Ribera del Fresno se realizará por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoriacon la finalidad de verificar el cumplimiento de las ordenanzas fiscales aprobadas por la entidad local. A estos efectos, la Intervención municipal deberá informar la aplicación de los ingresos presupuestarios de la entidad local, tanto los gestionados por el Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación Provincial de Badajoz como por el Ayuntamiento de Ribera del Fresno.

En todo caso, las irregularidades o ilegalidades observadas por la Intervención municipal en la liquidación de los ingresos de naturaleza tributaria y demás ingresos de naturaleza pública o privada serán informadas por la Intervención municipal en el momento de girar la liquidación correspondiente o en el momento del informe de la liquidación presupuestaria del ejercicio en el que se produzca la liquidación.

La elección del procedimiento específico de muestreo a utilizar corresponderá al Interventor (salvo que la normativa imponga uno específicamente o su elección sea atribuida a otro órgano), se efectuará en función de los medios disponibles y de los objetivos y alcance perseguidos, debiendo garantizarse, en todo caso, la aleatoriedad y objetividad del proceso de selección y la representatividad de la muestra.

La determinación del tamaño de la muestra o, alternativamente, de la precisión y nivel de confianza fijados, se realizará en función de los cometidos y carga de trabajo de la Intervención de que se trate y de los medios personales y materiales disponibles. Igualmente, y con independencia del muestreo practicado, se podrá realizar el examen de expedientes

determinados por razón de sus especiales características, tramitación o cuantía.

### Capítulo III. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos

#### Artículo 10.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando el Interventor recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al área o unidad gestora.

#### Artículo 11.- Fiscalización de conformidad.

Si el Interventor, como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

#### Artículo 12.- Fiscalización con reparos.

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:
  - Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
  - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
  - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la entidad local o a un tercero.
  - En su caso, los que el Pleno de la entidad, previo informe del órgano interventor, apruebe como requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. El órgano al que se dirija el reparo podrá:

- a) Aceptarlo, en cuyo caso decidirá:
  - Subsanan; en este supuesto deberá, en el plazo de quince días, subsanar las deficiencias

puestas de manifiesto por el OI y remitir de nuevo las actuaciones a control.

Recibido documento de subsanación por parte del centro gestor, el órgano interventor emitirá de nuevo informe de fiscalización motivado, donde declare si da por subsanada o no la deficiencia puesta de manifiesto en el primer informe de fiscalización. En caso positivo, el centro gestor podrá continuar con la tramitación del expediente. En caso negativo, el informe del órgano interventor confirmará el reparo previamente emitido, en cuyo supuesto, el centro gestor podrá optar, por aceptar y subsanar de nuevo, inactuar o discrepar. Todo ello, dentro del plazo máximo de 30 días desde la emisión del primer informe de reparo.

- Desistir; recibido el reparo, podrá desistir del expediente, y decretar el archivo del mismo, mediante resolución del órgano competente, y sin perjuicio de su reinicio posterior.

b) Inactuar.

Transcurridos más de 30 días desde la emisión del informe del OI sin que se hayan subsanado las deficiencias observadas, archivado el mismo, ni tampoco iniciado procedimiento de discrepancia, se entenderá que desiste de las opciones de subsanar o discrepar, acordándose el archivo del expediente, previa resolución del órgano competente por razón de la materia.

c) No aceptarlo, en cuyo caso el órgano al que se dirija el reparo, iniciará un procedimiento de discrepancia descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de resolución de discrepancias descrito en el artículo 13.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### Artículo 13.- Tramitación de discrepancias.

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la entidad o el Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará al Presidente de la entidad una discrepancia.

No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Las discrepancias se plantearán en el plazo de quince días desde la recepción del reparo, al Presidente o al Pleno de la entidad local, según corresponda, y, en su caso, a través de los Presidentes o máximos

responsables de los organismos autónomos locales, y organismos públicos en los que se realice la función interventora, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4. El Presidente de la entidad y el Pleno, a través del citado Presidente, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al órgano de control competente por razón de la materia de la administración que tenga atribuida la tutela financiera.

A tales efectos, el Presidente remitirá propuesta motivada de resolución de la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado [o al órgano equivalente, en el caso de que la comunidad autónoma tenga atribuida la tutela financiera], concretando el extremo o extremos acerca de los que solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando el Presidente o el Pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la entidad local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o al del órgano de control competente por razón de la materia de la administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en los informes referidos en los apartados siguientes.

5. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la entidad local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas [y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente].

#### Artículo 14.- Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los actos de la entidad local para la totalidad de los gastos, excepto los de cuantía indeterminada.

2. En estos casos, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería que cumplan los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual, o en su caso, de tramitación anticipada, se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

Asimismo, en los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

En el caso de gastos a tramitar mediante documento ADO (de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto) no será necesaria la existencia de gastos aprobados y comprometidos previamente.

d) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes se exponen en el artículo 15 y ss., sin perjuicio de aplicar otros extremos adicionales, trascendentes en el proceso de gestión, como los extremos fijados en el acuerdo del Consejo de Ministros (o en cualquier otra norma aprobada por las administraciones, organismos o entidades con competencia en la materia), vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las entidades locales locales -ex artículo 13.2 del RD de Control Interno-, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

En materia de contratación, la resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios.

Dicha normativa, deberá ser objeto de una adecuada adaptación a la realidad del Ayuntamiento y a la legislación aplicable a las EELL.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el Título III de este Reglamento.

4. En caso de gastos en los que no se haya definido ningún extremo adicional de comprobación en los artículos siguientes, solo se comprobarán los establecidos en el apartado 2. a), b) y c) de este artículo (a modo de ejemplo, en otros expedientes en materia de gastos tales como cánones, tasas, sanciones, comisiones bancarias, etc.).

#### Artículo 15.- Régimen general.

1. Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa regulada en la sección 2.ª, están sometidos a fiscalización previa plena los actos de cuantía indeterminada, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto.

2. Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (fase "A").
- La disposición o compromiso (fase "D") del gasto.  
Podrán acumularse fases conforme a lo establecido por la normativa presupuestaria y las BEP.

3. En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente.

#### Artículo 16.- Exención de fiscalización previa. No estarán sometidos a la fiscalización previa:

1. Los gastos de material no inventariable.
2. Los contratos menores cuyo presupuesto base de licitación sea inferior al importe que se especifique en la instrucción de contratación menor del Ayuntamiento.
3. Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
4. Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
5. Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada (en virtud de disposición adicional novena de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público).

#### Artículo 17.- Intervención de la liquidación del gasto.

1. Están sometidas a intervención previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.
2. Esta intervención se practicará por el órgano interventor con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación y constituirá la fase "O".

En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, en su caso, de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto, así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

#### Artículo 18.- Contenido de las comprobaciones.

Sin perjuicio de las verificaciones en caso de aplicarse el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar además:

- a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados en las fases contables "A" y "D" y en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.
- b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:
  - Identificación del acreedor.
  - Importe exacto de la obligación.
  - Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.
- c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

#### Artículo 19.- Intervención material de la inversión.

1. La intervención de la comprobación material de la inversión, se realiza antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación efectuándose sobre la realidad física de las inversiones.
2. Esta intervención material de la inversión se practicará por el órgano interventor y verificará:
  - La realización de las obras, servicios y adquisiciones financiados con fondos públicos, y
  - Su adecuación al contenido del correspondiente contrato.La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

3. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

4. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, y sin perjuicio de que las bases de ejecución del presupuesto fijen un importe inferior, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

5. En el resto de casos la intervención de la comprobación material de la inversión no será preceptiva, justificándose la comprobación de la inversión con uno de los siguientes medios:

- El acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma.
- Con el "Recibí y conforme" de acuerdo a lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto.
- Con una certificación expedida por el Jefe de la unidad a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

#### Artículo 20.- De la intervención formal del pago.

1. Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería.

2. Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

- Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
- Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
- Que se acomodan al plan de disposición de fondos, mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería.
- En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, que las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.

#### Artículo 21.- Conformidad y reparo.

Si el órgano interventor considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el artículo anterior, hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en el documento (o la simple firma, salvo que existiera informe en contra) en que la orden se contiene o en documento resumen de cargo a las cajas pagadoras.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo anterior de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

#### Artículo 22.- De la intervención material del pago.

1. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

- a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la entidad.
- b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
- c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

2. Dicha intervención incluirá la verificación de:

- La competencia del órgano para la realización del pago.
- La correcta identidad del perceptor.
- El importe debidamente reconocido.

3. Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

Artículo 23.- De la omisión de la función interventora.

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Alcalde decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno el Alcalde deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor (en tanto no se determinen órganos gestores, el competente será el Alcalde), el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
- d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de estas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

4. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados.

5. En la decisión del Alcalde o del Pleno sobre la continuación del procedimiento en el que se ha producido la omisión de la función interventora, podrá acordarse simultáneamente: la continuación del procedimiento, la convalidación del gasto y el reconocimiento de las obligaciones.

6. Reconocimiento extrajudicial de créditos de ejercicios cerrados.

Cuando se trate de expedientes de gastos donde la función interventora sea preceptiva, relativos a prestaciones de ejercicios cerrados, donde se haya incurrido en omisión de la función interventora, y que no se correspondan con atrasos de personal ni gastos debidamente adquiridos en los términos del artículo 26 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el compromiso del gasto, el reconocimiento de la obligación, o los pagos, no podrán contabilizarse hasta que no se conozca y resuelva el expediente de reconocimiento extrajudicial del crédito (conforme a lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto).

El reconocimiento extrajudicial de créditos es una excepción al principio de temporalidad del crédito presupuestario, y se tramita para imputar al presupuesto corriente gastos de ejercicios anteriores, pero en ningún caso es un procedimiento para convertir actos nulos de pleno derecho (contrataciones irregulares) en actos válidamente realizados.

7. Dación de cuentas.

Anualmente, con motivo de la liquidación, y junto con los informes de reparo, se remitirá un informe resumen al Pleno u órgano colegiado, de todos los informes emitidos durante el año por la omisión de intervención previa. Igualmente se remitirá al Tribunal de Cuentas según proceda, con ocasión de la rendición de la cuenta general.

### Título III. Del control financiero

#### Capítulo I. Disposiciones generales

##### Artículo 24.- Objeto, forma de ejercicio y alcance.

1. El control financiero al que se refiere el artículo 29 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, tiene por objeto verificar que el funcionamiento de los servicios de esta entidad local en el aspecto económico-financiero de los sujetos enumerados en el artículo 1 de este Reglamento, se adecua a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia, comprobando la adecuada y correcta obtención y utilización de los créditos, así como la realidad y regularidad de las operaciones con ellos financiadas.

2. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades y entidades u organismos cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, en las instrucciones recogidas al efecto en el Plan anual de control financiero de esta entidad local y en la normativa básica de aplicación: El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local y el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. El control financiero se llevará a cabo a través de las modalidades de control permanente y la auditoría pública, con el alcance determinado en el Plan anual de control financiero de esta entidad local.

4. Procederá la fiscalización plena a posteriori de los expedientes objeto de fiscalización previa limitada que se han definido anteriormente.

Las obligaciones y los gastos derivados de la misma, serán objeto de una fiscalización plena posterior, ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Serán objeto de especial análisis los posibles fraccionamientos de contrato detectados en los contratos menores, sin perjuicio de que el Interventor si los detecta durante el ejercicio, pueda emitir informe de omisión de la función interventora.

##### Artículo 25.- Actuaciones y modalidades de control financiero.

El control financiero permanente se ejercerá mediante comprobación de que el funcionamiento de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control en base al análisis de riesgos correspondiente, se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, realizado de forma continua, y mediante la aplicación de las actuaciones singulares determinadas al efecto en el Plan anual de control financiero de esta entidad local.

Dicho control financiero permanente podrá consistir en:

- a) El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas.
- c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.
- d) La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.
- e) El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.
- f) La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.
- g) Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

La forma de ejercicio del control permanente, será evaluada y motivada en el PACF y en los programas de trabajo, siendo realizadas en sus tres modalidades diferenciadas:

- a) Control previo; estas actuaciones de control se realizan en un momento anterior al dictado del acto administrativo o a la adopción del acuerdo por el que se establezcan efectos frente a terceros. En el Plan anual de control financiero, se podrán establecer y actualizar los expedientes o actos sometidos a dicho control previo.
- b) Control concomitante; estas actuaciones de control se realizan en el mismo momento de la gestión. El desarrollo del control financiero permanente de forma concomitante no obsta para la realización de otros controles que complementen o amplíen esos mismos objetivos. En el caso que de las actuaciones controladas se deriven resoluciones administrativas posteriores, dicho control se ejercerá mediante la función interventora, en los términos establecidos en el Título II de este Reglamento. Entre otras, se ejercerá el control concomitante en las asistencias a las mesas de contratación u otros órganos colegiados.
- c) Control posterior: Las actuaciones del control financiero se desarrollarán con posterioridad al dictado de actos o la toma de acuerdos. Estos controles podrán realizarse con la periodicidad que se establezca en el PACF, en función, por un lado de la casuística de las áreas de gasto o ingresos, de los medios con los que se cuenten y de los riesgos inherentes a los mismos, y por otro lado de los objetivos pretendidos del control. Serán objeto de control posterior, entre otros:
  - i. Los ingresos cuya fiscalización se sustituye con carácter general por la toma de razón inherente en contabilidad.
  - ii. Los gastos o ingresos sometidos a fiscalización limitada previa, seleccionados por análisis de riesgos.
  - iii. Los gastos exentos de fiscalización.

La Intervención podrá elaborar instrucciones específicas que determinen el desarrollo concreto de la forma de ejercicio del control permanente, sin perjuicio de lo regulado en los artículos siguientes.

Las auditorías consistirán en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control en base al análisis de riesgos correspondiente, mediante la aplicación de las actuaciones singulares determinadas al efecto en el Plan anual de control financiero de esta entidad local.

Dichas actuaciones, de acuerdo con los objetivos que en cada caso se persigan, podrán utilizar, para el análisis de la actividad económico-financiera, alguno de los siguientes modelos de auditoría: De cuentas, de cumplimiento, y operativa.

Para la aplicación de los procedimientos de auditoría, los encargados de la misma podrán:

- a) Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico financiera del órgano, organismo o ente auditado.
- b) Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría.
- c) Solicitar información fiscal y de Seguridad Social.
- d) Solicitar de terceros información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por estas y sobre los costes, cuando esté previsto expresamente en el contrato el acceso de la administración a los mismos o exista un acuerdo al respecto con el tercero.
- e) Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.
- f) Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, a cuyo fin los auditores tendrán libre acceso a los mismos.
- g) Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.
- h) Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

Artículo 26.- Colaboración en las actuaciones de auditoría pública.

1. A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas podrá recabarse colaboración pública o privada, siempre y cuando se consigne en los presupuestos de la entidad local la cuantía suficiente para responder a las necesidades de colaboración.
2. Dicha colaboración de otros órganos públicos se llevará a cabo mediante el concierto de los convenios oportunos.
3. De igual manera, si así se estima oportuno por el órgano interventor se podrá contratar la colaboración con firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por esta Intervención.

Los auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.

Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

## Capítulo II. Del resultado del control financiero

Artículo 27.- Informes de control financiero.

1. El órgano interventor, u órgano en quien delegue, que haya desarrollado las actuaciones de control financiero, deberá emitir informe escrito en el que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada:
  - Los hechos comprobados.
  - Las conclusiones obtenidas.
  - Las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.
2. Las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

3. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de quince días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas o en el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, este indique las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.
4. Con base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, el órgano interventor emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.
5. El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

#### Artículo 28.- Destinatarios de los informes de control financiero.

Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

- a) Al gestor directo de la actividad controlada. Se entenderá como gestor directo al titular del servicio, órgano o ente controlado.
- b) Al Alcalde-Presidente de la entidad, y a través de él, al Pleno para su conocimiento. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.
- c) A la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público.

#### Artículo 29.- Informe resumen.

1. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Este informe contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

#### Artículo 30.- Destinatarios del informe resumen.

El informe resumen del control interno de la entidad local serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

- a) Al Pleno, a través del Alcalde.
- b) A la Intervención General de la Administración del Estado, en el curso del primer cuatrimestre de cada año.

#### Artículo 31.- Plan de acción.

De las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior, el Alcalde-Presidente de la entidad formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanarlas.

El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá:

Las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas, y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia entidad como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

El plan de acción será remitido al órgano interventor de la entidad local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos en el plazo de veinte días naturales.

El órgano interventor informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, en el plazo de veinte días naturales desde la recepción del referido plan de acción.

### Capítulo III. Del control financiero de las subvenciones y ayudas públicas

**Artículo 32.- Control de las subvenciones y ayudas públicas**

El control financiero se ejercerá por la Intervención respecto de los beneficiarios de subvenciones y ayudas públicas, y en su caso, entidades colaboradoras, con el alcance y finalidad contemplados en el presente Reglamento y el Plan anual de control financiero de esta entidad local.

Cuando en el ejercicio de las funciones de control se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, destino o justificación de la subvención o ayuda percibida, los agentes encargados de su realización podrán, previa autorización de la Intervención, acordar la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en que tales indicios se manifiesten.

Disposición final primera.

En relación a los posibles errores materiales, de hecho o aritméticos de este Reglamento o su expediente de aprobación, se estará a lo dispuesto en el artículo 109. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo lo que no esté previsto en presente Reglamento le será de aplicación lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La publicación y entrada en vigor del presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

En Ribera del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Ángel Araya Salguero.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Segura de León**  
**Segura de León (Badajoz)**  
**Anuncio 1451/2026**

*Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil*

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES ALCALDÍA PARA CELEBRACIÓN MATRIMONIO CIVIL**

Por resolución de Alcaldía número 2026/0238 de fecha 23 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	23-04-2026

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 Isabel Montero Cruzada, Concejala Delegada de Sanidad, Bienestar Social, Infraestructuras Agrícolas, Ganaderas y Caminos, 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 Manuel Troncoso Caballero y doña Ana Belén Álvarez Agudo, el día 23 de mayo de 2026, tramitado por la Oficina Colaboradora de Registro Civil de San Juan de Aznalfarache, con número de expediente 20260324/010602, 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.ª Garduño Carmona.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Segura de León**  
**Segura de León (Badajoz)**  
**Anuncio 1444/2026**

*Nombramiento como personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto/a Técnico, acogido al proceso de estabilización de empleo temporal*

**NOMBRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL FIJO UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO EN SEGURA DE LEÓN DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

Con fecha 21 de abril de 2026, se ha dictado por parte de la Alcaldesa-Presidenta resolución número 2026-0229 cuyo tenor literal es el siguiente".

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Vista la propuesta del Tribunal Calificador para resolver la convocatoria de provisión de una plaza vacante de Arquitecto Técnico de Segura de León, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal, mediante sistema selectivo de concurso de méritos, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha veintitrés de diciembre de dos mil veintidós, y extracto en el Boletín Oficial del Estado de fecha veinte de noviembre de dos mil veintitrés.

Vista la documentación presentada, dentro del plazo establecido en la base octava de la citada convocatoria, por las personas seleccionadas.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

**HE RESUELTO**

Primero.- Nombrar como personal laboral fijo a doña Agustina Redondo Rosario en la plaza de Arquitecto Técnico de Segura de León, de conformidad con la propuesta del Tribunal Calificador de fecha diecinueve de diciembre de dos mil veinticinco.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la aspirante que ha obtenido la plaza, con indicación de los recursos que procedan.

Tercero.- Publicar esta resolución íntegramente en el BOP de Badajoz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

Cuarto.- Informar a la representación legal de los empleados de la contratación, a los efectos que procedan.

Quinto.- Formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación.

Sexto.- Dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

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 1482/2026**

*Delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil*

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que es competencia de esta Alcaldía la celebración de matrimonio civil en el término municipal de Talavera la Real de conformidad con el artículo 51.2.1 del Código Civil (en adelante CC), que establece lo siguiente:

«2. Será competente para celebrar el matrimonio:

1.º. El Alcalde del municipio donde se celebre el matrimonio o concejal en quien éste delegue».

Visto que dicha competencia es delegable.

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 Antonio Fernández del Águila, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía relativa a la celebración de matrimonio civil el día 30 de abril de 2026.

Segundo. Imponer al delegado la obligación de informar a esta Alcaldía, a posteriori, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Tercero. Establecer que los actos dictados por el delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

En consecuencia, corresponderá a esta Alcaldía la competencia para la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

Cuarto. Comunicar la presente resolución al delegado.

Quinto. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

Talavera la Real, a fecha de la firma digital.- Alcaldía, Manuela Sancho Cortés.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Torrefresneda**  
**Torrefresneda (Badajoz)**

**Anuncio 1483/2026**

*Exposición pública de la cuenta general para el ejercicio 2025*

Informada por la Comisión Especial de Cuentas, la cuenta general de esta Entidad Local Menor, correspondiente al ejercicio de 2025, la cual se encuentra integrada por los estados, cuentas y documentación exigidos por la Instrucción del modelo Simplificado de Contabilidad Local aprobada por Orden EHA 4042/2004, de 23 de noviembre; de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, a partir del siguiente a la inserción de éste edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Torrefresneda, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Justo Barrantes Cortés.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Villanueva de la Serena**  
**Villanueva de la Serena (Badajoz)**  
**Anuncio 1443/2026**

*Aprobación de la derogación de las bases reguladoras de la creación de una bolsa de locales comerciales para el ejercicio de una actividad profesional o comercial, como medida de fomento de la actividad económica en el municipio*

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de abril de 2026, se ha aprobado derogar las bases reguladoras de la creación de una bolsa de locales comerciales que estén en condiciones para el ejercicio de una actividad profesional o comercial, como medida de fomento de la actividad económica en el municipio, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 5 de abril de 2019 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 69, de 10 de abril siguiente, posteriormente modificadas por el mismo órgano en sesión ordinaria celebrada el día 7 de marzo de 2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 50, de 12 de marzo siguiente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Villanueva de la Serena**  
**Villanueva de la Serena (Badajoz)**  
**Anuncio 1442/2026**

*Convocatoria de ayudas destinadas a la adquisición de libros de texto por parte de alumnos que cursen estudios de educación infantil (de 1 a 5 años), en centros escolares autorizados del municipio durante el curso académico 2026-2027*

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de abril de 2026, se han aprobado las bases reguladoras de la concesión de ayudas destinadas a la adquisición de libros de texto por parte de alumnos que cursen estudios de Educación Infantil (de 1 a 5 años) en centros escolares autorizados de Villanueva de la Serena durante el curso académico 2026-2027, cuyo texto se transcribe a continuación.

Asimismo, se ha aprobado la convocatoria pública de las citadas ayudas, autorizando un gasto de veinte mil (20.000,00) euros con cargo a la partida presupuestaria 12/326/48400.

BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO POR PARTE DE ALUMNOS QUE CURSEN ESTUDIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL (DE 1 A 5 AÑOS) EN CENTROS ESCOLARES AUTORIZADOS DE

## VILLANUEVA DE LA SERENA DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2026-2027

## Primera.- Objeto.

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación de la concesión de ayudas económicas para la adquisición de libros de texto destinadas al alumnado que curse estudios de Educación Infantil (de 1 a 5 años) en centros escolares autorizados de Villanueva de la Serena durante el curso académico 2026-2027.

De acuerdo con el artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las ayudas se otorgarán por el procedimiento de concurrencia competitiva, realizándose una comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en las presentes bases, y se adjudicarán, dentro del crédito disponible, a aquéllas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

## Segunda.- Régimen jurídico.

La concesión de estas ayudas se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, serán de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, aprobada por el Pleno en sesión de 26 de mayo de 2005 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 152, de 10 de agosto siguiente; y en las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio de 2026.

## Tercera.- Naturaleza y definiciones.

1. Ayudas para la adquisición de libros de texto por parte del alumnado que curse estudios de Educación Infantil (de 1 a 5 años) en centros autorizados en la localidad de Villanueva de la Serena durante el curso académico 2026-2027.

Son ayudas económicas para financiar la adquisición de libros de texto por parte del alumnado que curse estudios de Educación Infantil (de 1 a 5 años), en centros autorizados de la localidad de Villanueva de la Serena durante el curso académico 2026-2027.

2. Unidad de convivencia.

Se considerará unidad de convivencia la constituida por el alumno y las demás personas que residan en el mismo domicilio, medie o no entre ellas relación de parentesco.

3. Beneficiarios.

Podrán solicitar las ayudas previstas en estas bases los padres, las madres o los tutores del alumnado que curse en el año académico 2026-2027 sus estudios de Educación Infantil (de 1 a 5 años) en cualquiera de los centros escolares autorizados del núcleo urbano de Villanueva de la Serena que se detallan a continuación, pudiendo presentarse tantas solicitudes como hijos estudiantes se tengan a cargo:

- CEIP "Santiago Apóstol".
- CEIP "Cruz del Río".
- CEIP "Santiago Apóstol".
- CEIP "Conquistadores".
- CEIP "Miguel de Cervantes".
- CEIP "Virgen del Pilar".
- Colegio FEC "San José".

Se concederá una única ayuda por unidad familiar, a menos que se trate de unidades familiares que obtengan una puntuación de 5 por su situación económica, a que se refiere el apartado 2 de la base cuarta.

## Cuarta.- Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiario de estas ayudas será preciso el cumplimiento simultáneo de los siguientes requisitos:

1. Empadronamiento en la localidad.

Los interesados deberán estar empadronados en Villanueva de la Serena con anterioridad al 31 de diciembre de 2025.

2. Situación económica.

Para determinar la situación económica de la unidad familiar se tendrán en cuenta todos los ingresos de la unidad a lo largo del año 2025, y se dividirán entre el número de miembros de la misma, asignándose una puntuación según el baremo que se establece a continuación, entendiéndose para este cómputo por miembro de la unidad familiar aquellas personas que convivan y están comprendidas en el certificado de empadronamiento colectivo.

Se tomará como referencia el IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples), asignándose la siguiente puntuación mensual y por miembro:

Ingresos menores o iguales a 181,05 euros: 5 puntos.

Ingresos entre 181,06 y 310,79 euros: 4 puntos.

Ingresos entre 310,80 y 440,52 euros: 3 puntos.

Ingresos entre 440,53 y 570,26 euros: 2 puntos.

Ingresos entre 570,27 y 700,00 euros: 1 punto.

Quinta.- Orden de prelación de las solicitudes.

Entre los solicitantes que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases se establecerá un orden de preferencia de acuerdo con la puntuación obtenida.

Obtendrán la ayuda aquellos solicitantes que, previa valoración de su situación, hayan obtenido mayor puntuación, siempre hasta el límite de la cantidad consignada, estableciendo con el resto que cumplan los requisitos una lista de espera.

En caso de empate en la puntuación obtenida tendrá prioridad el alumno cuya familia tenga la renta per cápita más baja. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Sexta.- Cuantía de las ayudas.

La cuantía de las ayudas será de cincuenta (50,00) euros para los alumnos de 1 y 2 años, y de cien (100,00) euros para los alumnos de 3, 4 y 5 años.

Séptima.- Solicitudes y tramitación.

El procedimiento para la concesión de estas ayudas se iniciará con la solicitud de los interesados, formulada conforme el modelo que será facilitado por la concejalía de Educación y que podrá obtenerse asimismo en la Web municipal.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación especificada en las presentes bases, y previa comprobación de la documentación en la concejalía de Educación, en horario de 09:00 a 14:00 horas, se presentarán en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sólo podrá presentar la solicitud el padre/madre o tutor legal del menor.

Con la solicitud deberán acompañar los siguientes documentos compulsados o fotocopias acompañadas de los documentos originales para su cotejo por un empleado público en el Registro General del Ayuntamiento:

- DNI de los padres, o de los tutores, en su caso.
- Libro de familia o certificado literal de nacimiento.

- Autorización para recabar de oficio los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
- En caso de separación o divorcio, copia compulsada de la sentencia de separación o divorcio, donde se especifique el régimen de custodia del menor, así como la pensión asignada.

No será necesario aportar el certificado de empadronamiento colectivo, que será obtenido directamente por la concejalía de Educación.

Los solicitantes que pertenezcan a una misma unidad familiar podrán aportar un solo juego de documentación.

El plazo de presentación de las solicitudes será del 15 al 24 de junio de 2026, ambos inclusive.

Octava.- Instrucción.

La instrucción del procedimiento se realizará por la concejalía de Educación del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrán al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento los listados de solicitudes con documentación completa, solicitudes con falta de documentación y solicitudes excluidas, abriéndose un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas subsanen la falta de documentación y las deficiencias observadas, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidas de su petición, de conformidad con lo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada norma.

La concejalía de Educación estará facultada para efectuar las verificaciones necesarias de la documentación aportada por los interesados.

Novena.- Resolución.

Las solicitudes serán examinadas y valoradas por el órgano colegiado creado por la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, aprobada por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2005 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 152, de 10 de agosto siguiente.

Mediante propuesta de resolución efectuada por el citado órgano se determinará de forma provisional la relación de solicitantes, con indicación de las ayudas concedidas y denegadas, cuantía de las mismas, su finalidad y cuantos extremos sean convenientes para su adecuada aplicación.

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, una vez publicada la propuesta de adjudicación provisional en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se establecerá un plazo de diez días hábiles para que los interesados realicen y presenten las alegaciones que estimen oportunas en el Registro municipal, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se podrá prescindir de este trámite cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos, ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los solicitantes. En este caso la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Concluida la fase de alegaciones, la propuesta de adjudicación definitiva emitida por el órgano colegiado citado anteriormente, que contendrá la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la ayuda, y su cuantía, especificando su puntuación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, será aprobada mediante resolución de la concejalía de Educación.

La lista definitiva será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para general conocimiento. En la misma se detallarán los beneficiarios y cuantía de la ayuda, así como las solicitudes denegadas.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo sin que la resolución haya sido notificada el interesado deberá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

Contra la resolución definitiva del procedimiento se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses. Ambos plazos se contarán a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de la concejalía de Educación.

**Décima.- Crédito presupuestario.**

Las ayudas que se otorguen se imputarán a la partida presupuestaria 12/326/48400.

Tendrán un límite de veinte mil (20.000,00) euros.

**Undécima.- Pago de las ayudas.**

Una vez recaída resolución favorable, el pago de las ayudas se efectuará mediante un vale nominativo, que se canjeará por los libros de texto en cualquiera de las librerías que se designen por la concejalía de Educación.

Efectuada la compra, las librerías remitirán a la concejalía de Educación los vales, acompañados del albarán y factura pertinentes, donde se especifique el material adquirido.

**Duodécima.- Obligaciones de los beneficiarios.**

Serán obligaciones de los beneficiarios:

1. Presentar de forma correcta, completa y veraz la documentación requerida en las presentes bases.
2. Destinar el importe de la ayuda exclusivamente para la adquisición de libros de texto.
3. Comunicar a la concejalía de Educación del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena la obtención de otras ayudas o subvenciones para el mismo fin procedentes de cualesquiera Administraciones o entidades públicas o privadas, debiendo optar expresamente en este caso por aquella que más le convenga de entre las que le hayan sido concedidas, con excepción de las ayudas que se perciban por la existencia de distintas capacidades físicas, psíquicas o sensoriales.

La omisión de esta comunicación supondrá automáticamente la revocación de la ayuda y se considerará falta grave a los efectos que señalan las disposiciones vigentes.

4. Someterse a las actuaciones de comprobación financiera requeridas por los órganos municipales, aportando cuanta información fuere precisa en el ejercicio de estas actuaciones y que estén relacionadas con la concesión de las ayudas.
5. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en caso de comprobarse que la ayuda fue concedida con incumplimiento de los requisitos previstos en las presentes bases.

**Decimotercera.- Responsabilidades de los beneficiarios y régimen sancionador.**

Los beneficiarios de las ayudas estarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Decimocuarta.- Causas de nulidad y anulabilidad.**

1. Serán causas de nulidad de las resoluciones de concesión de las ayudas contempladas en estas bases las siguientes:

- Las indicadas en el artículo 47.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La insuficiencia o carencia de crédito presupuestario.

2. Serán causas de anulabilidad el resto de infracciones del ordenamiento jurídico y, en especial, de las reglas contenidas en la Ley General de Subvenciones.

3. La tramitación de la declaración de nulidad se ajustará a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones.

**Decimoquinta.- Pérdida de la condición de beneficiario de las ayudas.**

Serán causas de la pérdida de la condición de beneficiario de las ayudas reguladas en las presentes bases las siguientes:

- a) La falsedad de la documentación aportada.
- b) Por incompatibilidad sobrevenida de la ayuda.
- c) Por renuncia de los propios interesados presentada en el Registro municipal y dirigida a la concejalía de Educación.
- d) Cuando el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en el ejercicio de su facultad inspectora, comprobara la existencia de error, falsedad, omisión u ocultación en la documentación aportada por la persona interesada y la nueva baremación de su solicitud, de acuerdo con los nuevos datos, conlleve necesariamente acordar la retirada de la ayuda por la falta de algún requisito esencial, o no alcanzar la puntuación mínima establecida para ser persona beneficiaria.

Decimosexta.- Reintegro de las ayudas.

Cuando se produzca la anulación, revocación o revisión de una ayuda previamente concedida y pagada, el perceptor estará obligado a reintegrarla, debiendo ingresar además los intereses de demora, calculados según los tipos de interés legal, incrementado en el porcentaje que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca en cada caso, devengados desde el momento del pago hasta la fecha del acuerdo de reintegro.

Estos ingresos tendrán el carácter de ingresos de derecho público.

El periodo de ingreso en vía voluntaria será el establecido con carácter general para los ingresos directos. Si no se ingresaran dentro de este periodo se procederá por vía de compensación o de apremio, de conformidad con el Reglamento General de Recaudación.

El reintegro del pago indebido de las ayudas se registrará, además, por lo que disponen en los artículos 36 a 43 de la Ley General de Subvenciones.

Decimoséptima.- Publicidad.

1. Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la siguiente dirección:

[https://villanuevadelaserena.transparencialocal.gob.es/es\\_ES/categoria/economica/subvenciones](https://villanuevadelaserena.transparencialocal.gob.es/es_ES/categoria/economica/subvenciones)

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.3.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el extracto de la convocatoria de las subvenciones reguladas en las presentes bases se publicará, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en la siguiente dirección:

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>

3. Todas las subvenciones concedidas serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tanto en la Web institucional, como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), indicando los beneficiarios, las cuantías concedidas y la acción a la que van destinadas.

Disposiciones finales.

Primera. Se habilita expresamente a la concejalía de Educación para resolver las cuestiones que puedan surgir con ocasión de la interpretación y ejecución de las presentes bases.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

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

**Anuncio 1440/2026**

*Convocatoria de ayudas destinadas a promover la creación, modernización y renovación de los establecimientos comerciales, hosteleros y de servicios durante el año 2026*

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de abril de 2026, se han aprobado las bases reguladoras de la concesión de ayudas destinadas a promover la creación, modernización y renovación de los establecimientos comerciales, hosteleros y de servicios de Villanueva de la Serena durante el año 2026, cuyo texto se transcribe a continuación.

Asimismo, se ha aprobado la convocatoria pública de las citadas ayudas, autorizando un gasto de cuarenta mil (40.000,00) euros con cargo a la partida 19/433/77002 del vigente presupuesto.

**BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA PROMOVER LA CREACIÓN, MODERNIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, HOSTELEROS Y DE SERVICIOS DE VILLANUEVA DE LA SERENA DURANTE EL AÑO 2026**

Primera. Objeto, ámbito de aplicación y vigencia.

Constituye el objeto de las presentes bases regular la concesión de ayudas destinadas a la creación, modernización y renovación de los establecimientos comerciales, hosteleros y de servicios en Villanueva de la Serena durante el año 2026.

Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia competitiva, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La finalidad de estas subvenciones es financiar parcialmente las inversiones para contribuir a la creación, modernización y renovación de los establecimientos comerciales, hosteleros y de servicios en Villanueva de la Serena, en definitiva, para promover mejoras que ayuden a incrementar su productividad y competitividad.

La convocatoria abarcará desde el 1 de enero de 2026 hasta el 30 de septiembre del 2026.

Segunda. Crédito presupuestario.

Las ayudas se imputarán a la partida presupuestaria 19/433/48937, hasta el límite global de cuarenta mil (40.000,00) euros.

Tercera. Régimen jurídico.

La concesión de las ayudas se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, serán de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, aprobada por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2005, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 152, de 10 de agosto siguiente; y las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio de 2026.

Cuarta. Beneficiarios.

Podrán solicitar estas ayudas las entidades sin personalidad jurídica -comunidades de bienes, sociedades civiles, etc.-, las personas físicas y las personas jurídicas titulares de establecimientos comerciales, hosteleros o de servicios abiertos al público en Villanueva de la Serena.

Las empresas solicitantes han de ser microempresas, conforme a la definición establecida en el Reglamento (UE) número 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado, donde se define microempresa como una empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o balance general anual no es superior a dos millones (2.000.000,00) de euros.

Quinta. Requisitos a cumplir por los beneficiarios de las subvenciones.

El beneficiario deberá cumplir con los requisitos y con las obligaciones establecidas en los artículos 13 y 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como con las que se establecen en estas bases y en concreto:

- Realizar una inversión para su creación o que suponga modernización y renovación del establecimiento.
- El establecimiento comercial, hostelero y/o de servicios deberá estar ubicado en la localidad de Villanueva de la Serena.
- Que la actividad se ejerza en un local comercial, hostelero y/o de servicios específico, permanente y abierto al público, entre los que se incluye a los adjudicatarios de los puestos del mercado de abastos reformado, en la localidad de Villanueva de la Serena.
- Se deberá mantener la misma actividad durante un periodo mínimo de un año desde el momento de la ejecución de la inversión subvencionada. Para ello, se justificará que la empresa ha continuado en alta en la Seguridad Social y en alta censal de la actividad.
- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, autonómica y el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, y de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- No estar sancionada, ni penal ni administrativamente.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Administración, a las de control financiero que corresponden a la intervención municipal y a las previstas en la legislación de subvenciones.

En el caso de entidades titulares de una o varias actividades que se desarrollen en varios establecimientos, podrán presentar una solicitud de ayuda para cada establecimiento (local) para el que deseen obtener subvención.

Asimismo, en el caso de dos autónomos que realizan distinta actividad en un mismo local, también podrían presentar una solicitud independiente cada uno de ellos, siempre que sea para inversiones directamente relacionadas con la actividad en la que están dados de alta, no pudiéndose subvencionar la misma inversión para los dos autónomos.

Sexta. Exclusiones.

Quedan excluidas de la presente convocatoria de ayudas las siguientes actividades:

- Las instituciones financieras (agrupación 81).
- Las actividades de salas de juego, juegos de bingo, máquinas recreativas y de azar, salones recreativos y de juego y otras máquinas automáticas (epígrafes 969.2, 969.3, 969.4, 969.6 y 969.7) y las actividades de hostelería que se incluyan dentro de las mismas.
- Aquellas actividades que se desarrollen en parques comerciales y en locales integrados en centros comerciales o grandes superficies, a excepción del mercado de abastos.
- Las sociedades públicas y entidades de derecho público.
- Las entidades sin ánimo de lucro y las que realicen actividades asociativas.
- Las empresas con más de 10 trabajadores.

Séptima. Conceptos subvencionables.

Serán subvencionables los proyectos de inversión que se realicen en el establecimiento de que se trate entre el 1 de enero de 2026 y el 30 de septiembre de 2026, ambos inclusive.

Las inversiones realizadas se acreditarán mediante facturas debidamente emitidas en las fechas anteriormente señaladas, cuyo pago deberá acreditarse presentando los correspondientes justificantes bancarios.

La inversión mínima exigible se establece en seiscientos (600,00) euros, IVA no incluido.

Se considerarán subvencionables, excluido el IVA, las siguientes inversiones:

- a) Equipos para procesos de información, licencias y programas informáticos directamente relacionados con el desarrollo de la actividad empresarial.

Solo se admitirán los gastos de mantenimiento y actualizaciones relacionados con el software de gestión y facturación, así como con la venta online, hechos que deberán ser debidamente justificados, siempre que vaya asociado al programa informático adquirido y justificado.

- b) Terminales de punto de venta, lectores de códigos y sistemas de etiquetaje.

- c) Diseño e implantación de página web corporativa y/o su adaptación a dispositivos móviles.

d) Estudios técnicos y servicios relacionados con la mejora de la imagen y de la comunicación, tales como manual de identidad corporativa, estrategia publicitaria y/o posicionamiento en internet.

e) Mobiliario y equipamiento comercial.

f) Maquinaria directamente relacionada con la actividad principal.

g) Obras de reforma realizadas por profesionales, relacionadas con la renovación del local y escaparates (tanto en sus elementos exteriores como interiores).

h) Instalaciones técnicas (tales como climatización, iluminación, etc.) que supongan una mejora de la sostenibilidad y/o ahorro energético realizadas por profesionales.

i) Instalación de persianas motorizadas que dejen ver el escaparate del establecimiento, rótulos e iluminación que incida positivamente en la estética exterior del establecimiento.

j) Honorarios por servicios técnicos de profesionales (decoradores, arquitectos, etc.) de obras realizadas que estén directamente relacionados con las instalaciones y actuaciones antes mencionadas.

k) Inversiones en accesibilidad, entendiéndose por tal la adecuación física, exterior o interior, del establecimiento destinada a mejorar la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas.

l) Instalación, adquisición, reforma y adecuación de terrazas y veladores sitios en la vía pública:

- Mobiliario para terrazas, tales como sillas, mesas, sombrillas y toldos (éstos últimos únicamente en veladores o fachadas).

En cualquier caso, la instalación de las terrazas, el mobiliario, el equipamiento y las protecciones laterales adquiridas deberán cumplir con las condiciones técnicas establecidas por el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

En el caso de los adjudicatarios de los puestos del mercado de abastos, solo se considerarán como subvencionables los apartados a, b, c, d, e y f, y también el apartado j, pero solo para honorarios por servicios técnicos de profesionales de decoradores.

Todas las actuaciones deberán suponer una inversión, incluyéndose en las mismas los gastos de mano de obra necesarios para su ejecución.

Habrán de ser inversiones en elementos nuevos que no se hallen cedidos a o por terceros, con o sin contraprestación y que no hayan sido fabricados o comercializados por la propia empresa solicitante.

En el apartado "Equipos para procesos de información" será subvencionable como máximo un ordenador (de sobremesa o portátil) por empresa solicitante.

Para el cálculo de la subvención se tendrá en cuenta el valor de adquisición de las inversiones, excluido el IVA.

Únicamente se considerará subvencionable el importe cuyo abono quede correctamente acreditado mediante los justificantes del pago, íntegro o parcial, de las facturas, aunque el coste recogido en factura sea superior.

No serán objeto de subvención:

- Los costes de transporte, los seguros, las tasas por autorizaciones administrativas, las licencias administrativas o similares, ni el pago de ningún impuesto o tributo.
- Los gastos de mantenimiento o de reparación o sustitución de piezas.
- Los gastos en material de oficina, utillaje, vajillas, cuberterías o similares.
- La compra de locales comerciales o elementos de transporte.
- La adquisición de equipamiento mediante leasing o renting.

Octava. Cuantía.

Se establece una ayuda a fondo perdido del 50% de la inversión subvencionable, con un límite máximo de mil quinientos (1.500,00) euros por establecimiento.

La inversión mínima exigible se establece en 600,00 euros, IVA no incluido.

Novena. Documentación y plazo de presentación de solicitudes.

El procedimiento para la concesión de estas ayudas se iniciará mediante solicitud del interesado, formulada conforme al modelo que será facilitado por la Concejalía de Comercio, Industria y Desarrollo Económico y que podrá obtenerse asimismo en la Web municipal.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación especificada en las presentes bases, se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la solicitud deberán acompañarse los siguientes documentos:

- DNI del empresario individual o NIF y escritura de constitución, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, en el caso de personas jurídicas.
- NIF y documento de constitución, debidamente registrado, en el caso de sociedades civiles, comunidades de bienes u otras entidades sin personalidad jurídica.
- Breve memoria descriptiva de la empresa, que incluya al menos la siguiente información de la misma: denominación, ubicación, productos o servicios, ámbito de actividad, número de empleados, así como descripción de la mejora o mejoras a realizar o ya realizadas, con relación de gastos a realizar o ya realizados, incluyéndose en este caso fotografías justificativas de la inversión realizada.
- Facturas proforma o presupuestos de la inversión o inversiones a realizar.
- Facturas de las inversiones realizadas, con los justificantes bancarios de pago, que deberán recoger los datos mínimos para poder comprobar claramente la realización del pago efectuado.
- Justificación del ejercicio de la actividad durante al menos un año, mediante certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT.
- Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, autonómica y el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, y de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Declaración jurada de no haber solicitado y/o recibido ayuda de otra Administración Pública para el mismo concepto o, en caso contrario, copia de la solicitud o de la concesión, debiendo incluir la relación de facturas e importes ya subvencionados.

El plazo de presentación de las solicitudes se iniciará el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y finalizará el día 30 de septiembre de 2026.

Décima. Procedimiento de concesión.

La concesión de las ayudas se realizará atendiendo al orden de registro de entrada, siempre y cuando se cumplan los requisitos y condiciones exigidas en estas bases para ser beneficiario y exista crédito presupuestario suficiente para ello.

Si las solicitudes no estuvieran cumplimentadas en todos sus términos, o no fueran acompañadas de la documentación requerida en las presentes bases, se requerirá al interesado para que, dentro del plazo máximo de diez días hábiles, proceda a subsanar la falta o acompañe los documentos preceptivos, con expresa indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su solicitud.

Undécima. Instrucción y resolución.

La instrucción del procedimiento se realizará por la Concejalía de Comercio, Industria y Desarrollo Económico, que estará facultada para efectuar las verificaciones necesarias de la documentación aportada por los interesados.

Instruido el expediente y emitidos los preceptivos informes, la Agencia de Empleo y Desarrollo Local elaborará una propuesta sobre la procedencia de conceder o denegar la ayuda solicitada.

La resolución del procedimiento de concesión de la ayuda justificada corresponderá a la Concejalía de Comercio, Industria y Desarrollo Económico, previa fiscalización de la Intervención, estando sujetas las ayudas que se concedan a la dotación presupuestaria existente.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de tres meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Trascurrido dicho plazo sin que la resolución haya sido notificada, el interesado deberá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

Contra la resolución definitiva del procedimiento se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

Ambos plazos se contarán a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de otorgamiento y denegación de las ayudas.

Decimosegunda. Aceptación y pago.

1. Se entenderá aceptada la subvención si dentro del plazo de los diez días siguientes a la notificación de la resolución de concesión el beneficiario no presentara renuncia a la misma.
2. La subvención se abonará de forma íntegra una vez resuelta la convocatoria, previa justificación de la misma.
3. Para poder realizarse el pago será necesario que el beneficiario, ya sea persona física o jurídica, se halle al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, autonómica y el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, y de sus obligaciones con la Seguridad Social.
4. El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada por el interesado.

Decimotercera. Justificación.

1. La justificación de la inversión realizada se realizará como máximo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de concesión de la subvención, aportando la siguiente documentación:

- Facturas y sus correspondientes justificantes bancarios de pago.
- Fotografías de las mejoras realizadas.

2. Cuando de la documentación aportada no pueda verificarse fehacientemente el cumplimiento de las condiciones anteriores, se requerirá al beneficiario para que presente los justificantes para su debida acreditación.

Decimocuarta. Obligaciones de los beneficiarios.

Serán obligaciones de los beneficiarios:

1. Presentar de forma correcta, completa y veraz la documentación requerida en las presentes bases.
2. Comunicar a la Concejalía de Comercio, Industria y Desarrollo Económico la obtención de otras ayudas o subvenciones para el mismo fin procedentes de cualesquiera administraciones o entidades públicas o privadas, debiendo optar expresamente en este caso por aquella que más le convenga de entre las que le hayan sido concedidas.  
  
La omisión de esta comunicación supondrá automáticamente la revocación de la ayuda y se considerará falta grave a los efectos que señalan las disposiciones vigentes.
3. Someterse a las actuaciones de comprobación financiera requeridas por los órganos municipales, aportando cuanta información fuere precisa en el ejercicio de estas actuaciones y que estén relacionadas con la concesión de las ayudas.
4. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en caso de comprobarse que la ayuda fue concedida con incumplimiento de los requisitos previstos en las presentes bases.
5. Difundir que la actividad ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Decimoquinta. Reintegro de la subvención.

1. Serán causas de la pérdida de la condición de beneficiario de las ayudas reguladas en las presentes bases, procediendo al

reintegro de las mismas, las siguientes:

- La falsedad de la documentación aportada.
- Por incompatibilidad sobrevenida de la ayuda.
- Por renuncia del interesado, presentada en el Registro municipal y dirigida a la Concejalía de Comercio, Industria y Desarrollo Económico.
- Cuando el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en el ejercicio de su facultad inspectora, comprobara la existencia de error, falsedad, omisión u ocultación en la documentación aportada por la persona interesada.

2. Cuando concurren el resto de supuestos contenidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. Serán responsables solidarios del reintegro de la subvención los beneficiarios de la misma, y, en su caso, los miembros del Consejo de Administración de la sociedad.

4. Cuando se produzca la anulación, revocación o revisión de una ayuda previamente concedida y pagada, el perceptor estará obligado a reintegrarla, debiendo ingresar además los intereses de demora, calculados según los tipos de interés legal, incrementado en el porcentaje que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca en cada caso, devengados desde el momento del pago hasta la fecha del acuerdo de reintegro.

Estos ingresos tendrán el carácter de ingresos de derecho público.

5. El periodo de ingreso en vía voluntaria será el establecido con carácter general para los ingresos directos. Si no se ingresaran dentro de este periodo se procederá por vía de compensación o de apremio, de conformidad con el Reglamento general de recaudación.

6. El reintegro del pago indebido de las ayudas se regirá, además, por lo que disponen los artículos 36 a 43 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

7. De la obligación del reintegro responderá el beneficiario de la subvención. En el caso de entidades no mercantiles o sin personalidad jurídica, responderán solidariamente los miembros de las entidades beneficiarias.

8. Serán responsables subsidiarios de la obligación de reintegrar los administradores de las personas jurídicas que no realicen los actos de su competencia necesarios para el cumplimiento de las obligaciones, adoptaran acuerdos que hicieran posibles los incumplimientos o consintieran el de quienes de ellos dependan. Asimismo, serán responsables, en todo caso, los administradores de las personas jurídicas que hayan cesado en sus actividades.

Decimosexta. Compatibilidad.

Los beneficiarios de estas ayudas no podrán recibir otras, cualquiera que sea su naturaleza o el órgano o Administración que las conceda, que, acumuladas a las derivadas de la presente convocatoria, superen el coste de la inversión subvencionada.

Decimoséptima. Régimen de infracciones y sanciones.

Los beneficiarios de estas subvenciones quedarán sometidos al régimen de infracciones y sanciones que establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, con arreglo a lo siguiente:

1. Constituyen infracciones las previstas en los artículos 56 (infracciones leves), 57 (infracciones graves) y 58 (infracciones muy graves) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. Las infracciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones, según lo establecido en el artículo 59 y siguientes de dicha ley.
3. La imposición de las sanciones se efectuará mediante expediente administrativo, que será tramitado conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoctava. Publicidad.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la siguiente dirección:

[https://villanuevadelaserena.transparencialocal.gob.es/es\\_ES/categoria/economica/subvenciones](https://villanuevadelaserena.transparencialocal.gob.es/es_ES/categoria/economica/subvenciones)

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.3.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el extracto de la convocatoria de las subvenciones reguladas en las presentes bases se publicará, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en la siguiente dirección:

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>

Todas las subvenciones concedidas serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tanto en la Web institucional, como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), indicando los beneficiarios, las cuantías concedidas y la acción a la que van destinadas.

Disposiciones finales.

Primera. Se habilita expresamente a la Concejalía de Comercio, Industria y Desarrollo Económico para resolver las cuestiones que puedan surgir con ocasión de la interpretación y ejecución de las presentes bases.

Segunda. 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

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

**Anuncio 1441/2026**

*Convocatoria de ayudas destinadas al alquiler de establecimientos para el desarrollo de una actividad económica durante el año 2026*

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de abril de 2026, se han aprobado las bases reguladoras de la concesión de ayudas destinadas al alquiler de establecimientos para el desarrollo de una actividad económica en Villanueva de la Serena durante el año 2026, cuyo texto se transcribe a continuación.

Asimismo, se ha aprobado la convocatoria pública de las citadas ayudas, autorizando un gasto de quince mil (15.000,00) euros con cargo a la partida 19/439/47902 del vigente presupuesto.

**BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS DESTINADAS AL ALQUILER DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EL MUNICIPIO DE VILLANUEVA DE LA SERENA DURANTE EL AÑO 2026**

Primera.- Objeto y finalidad.

Constituye el objeto de las presentes bases regular la concesión de ayudas destinadas a apoyar a toda persona emprendedora que quiera iniciar una actividad comercial o empresarial en la localidad de Villanueva de la Serena.

Se pretende la recuperación y el fortalecimiento de las zonas comerciales a través de la instalación de nuevas actividades e iniciativas, movilizandolas superficies ociosas e infrautilizadas, como impulso y desarrollo de la reactivación económica de la ciudad.

Estas ayudas económicas tienen la forma de subvenciones a fondo perdido.

#### Segunda.- Régimen jurídico.

La concesión de las ayudas se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, serán de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, aprobada por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2005, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 152, de 10 de agosto siguiente; y las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio de 2026.

#### Tercera.- Requisitos.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas reguladas en estas bases las personas físicas y jurídicas que hayan iniciado una actividad económica en Villanueva de la Serena, así como las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos, o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la ayuda y que ejerzan una actividad económica propia en la localidad de Villanueva de la Serena.

Para poder acceder a las ayudas, las personas físicas, jurídicas y las entidades a las que se refiere el párrafo anterior, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Que la clasificación del establecimiento alquilado sea de uso o destino urbanístico comercial, industrial, servicios o terciario.
2. Que no hayan pasado más de doce meses desde el inicio de la actividad empresarial en el establecimiento alquilado.
3. Que el alquiler del establecimiento por el que se solicita la ayuda tenga una duración mínima de un año.
4. Que el solicitante se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, así como con el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.
5. Que el solicitante no haya sido sancionado, ni penal ni administrativamente, con la pérdida de la posibilidad de obtención de subvenciones o ayudas públicas, ni esté incurso en prohibición legal alguna que le inhabilite para ello, con inclusión de las que se hayan producido por incurrir en discriminación por razón de sexo en virtud de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres.

#### Cuarta.- Exclusiones.

Estarán excluidas de las ayudas reguladas en las presentes bases:

1. Las personas en quienes concurra alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
2. Cuando exista una vinculación patrimonial, societaria o familiar, por afinidad o consanguinidad, hasta el segundo grado, entre el arrendador y el arrendatario, o entre los socios, en caso de ser personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica.
3. Las empresas que no tengan la consideración de PYMES, conforme al anexo I del Reglamento (UE) n.º 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado.
4. Las entidades financieras y salas de juegos.
5. Los cambios de titularidad de la licencia de actividad o declaración responsable de inicio de actividad en los supuestos de modificación de la denominación fiscal o forma jurídica de la empresa.
6. Los supuestos de traslado de una actividad comercial o empresarial ya instalada en el municipio de Villanueva de la Serena.

#### Quinta.- Cuantía.

La cuantía de las ayudas dependerá del importe del alquiler del establecimiento, otorgándose una ayuda máxima de mil (1.000,00) euros a quien, cumpliendo con los requisitos establecidos en las presentes bases, alquile un establecimiento por una renta igual o superior a 800,00 euros al mes. En el caso de que la renta mensual sea inferior, la ayuda será proporcional al importe del alquiler.

Sexta.- Crédito presupuestario.

La asignación presupuestaria será de quince mil (15.000,00) euros, con cargo a la partida 19/439/47902 del vigente presupuesto.

Séptima.- Solicitudes y tramitación.

El procedimiento para la concesión de estas ayudas se iniciará mediante solicitud del interesado, formulada conforme al modelo que será facilitado por la concejalía de Comercio y Desarrollo Económico y que podrá obtenerse asimismo en la Web municipal.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación especificada en las presentes bases, se presentarán en el Registro municipal del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la solicitud deberán acompañarse los siguientes documentos:

- NIF, NIE o CIF de la empresa.
- Documento acreditativo del alta como autónomo o de la actividad, según la forma jurídica que corresponda.
- Declaración responsable de que el solicitante no está incurso en ninguna de las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- Copia del contrato de alquiler del establecimiento.
- Copia de la licencia de apertura, de la declaración responsable de inicio de actividad o del documento acreditativo de su tramitación.
- Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, autonómica y el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, y de sus obligaciones con la Seguridad Social.

El solicitante deberá autorizar a la Administración municipal para poder recabar de cualquier otra Administración, entidad o particular, la información necesaria para verificar o completar los datos declarados y la documentación aportada.

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y finalizará el día 31 de diciembre de 2026, o hasta agotar la disponibilidad presupuestaria.

Cuando la solicitud no esté debidamente formalizada, falte algún dato o no se aporte alguno de los documentos exigidos, se requerirá al interesado para que subsane la deficiencia en el plazo de diez días hábiles, a contar desde la notificación, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se archivará su solicitud sin más trámite.

Octava.- Instrucción y resolución.

La instrucción del procedimiento se realizará por la concejalía de Comercio y Desarrollo Económico, que estará facultada para efectuar las verificaciones necesarias de la documentación aportada por los interesados.

Instruido el expediente y emitidos los preceptivos informes, la Agencia de Empleo y Desarrollo Local elaborará una propuesta sobre la procedencia de conceder o denegar la ayuda solicitada.

La resolución del procedimiento corresponderá a la concejalía de Comercio y Desarrollo Económico, previa fiscalización de la intervención, estando sujetas las ayudas que se concedan a la dotación presupuestaria existente.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de tres meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Trascurrido dicho plazo sin que la resolución haya sido notificada, el interesado deberá

entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

Contra la resolución del procedimiento se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses.

Novena.- Pago.

Las ayudas se abonarán en un pago único, previa justificación de la formalización del contrato de alquiler y el cumplimiento de los requisitos exigidos para su concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar las condiciones que determinan su concesión.

Décima.- Obligaciones.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, los beneficiarios de estas ayudas estarán obligados a:

1. Presentar de forma correcta, completa y veraz, la documentación requerida en las presentes bases.
2. Someterse a las actuaciones de comprobación del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.
3. Comunicar a la concejalía de Comercio y Desarrollo Económico la obtención de otras ayudas o subvenciones para el mismo fin, procedentes de cualesquiera administraciones o entidades públicas o privadas, debiendo optar expresamente en este caso por aquella que más le convenga de entre las que le hayan sido concedidas.

La omisión de esta comunicación supondrá automáticamente la revocación de la ayuda y se considerará falta grave a los efectos que señalan las disposiciones vigentes.

4. Transcurrido un año desde la solicitud de la ayuda, se realizarán las comprobaciones oportunas por el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena del cumplimiento del requisito de mantenimiento de un año de alquiler.
5. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en caso de comprobarse que la ayuda fue concedida con incumplimiento de los requisitos previstos en las presentes bases.

Decimoprimera.- Responsabilidades.

Los beneficiarios de las ayudas estarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Decimosegunda.- Causas de nulidad y anulabilidad.

1. Serán causas de nulidad de las resoluciones de concesión de las ayudas contempladas en estas bases las siguientes:
  - a) Las indicadas en el artículo 47.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - b) La insuficiencia o carencia de crédito presupuestario.
2. Serán causas de anulabilidad el resto de infracciones del ordenamiento jurídico y, en especial, de las reglas contenidas en la Ley General de Subvenciones.
3. La tramitación de la declaración de nulidad se ajustará a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones.

Decimotercera.- Pérdida de la condición de beneficiario.

Serán causas de la pérdida de la condición de beneficiario de las ayudas reguladas en las presentes bases la

siguientes:

- a) La falsedad de la documentación aportada.
- b) Por incompatibilidad sobrevenida de la ayuda.
- c) Por renuncia presentada en el Registro municipal y dirigida a la concejalía de Comercio y Desarrollo Económico.
- d) Cuando el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en el ejercicio de su facultad inspectora, comprobara la existencia de error, falsedad, omisión u ocultación en la documentación aportada.

Decimocuarta.- Reintegro de las ayudas.

Cuando se produzca la anulación o revocación de una ayuda concedida y pagada, el perceptor estará obligado a reintegrarla, debiendo ingresar además los intereses de demora, calculados según los tipos de interés legal, incrementado en el porcentaje que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca, devengados desde el momento del pago hasta la fecha del acuerdo de reintegro.

Estos ingresos tendrán el carácter de ingreso de Derecho Público.

El reintegro del pago indebido de las ayudas se registrará, además, por lo que se dispone en los artículos 36 a 43 de la Ley General de Subvenciones.

Decimoquinta.- Publicidad.

Las presentes bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la siguiente página web:

[https://villanuevadelaserena.transparencialocal.gob.es/es\\_ES/categoria/economica/subvenciones](https://villanuevadelaserena.transparencialocal.gob.es/es_ES/categoria/economica/subvenciones)

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el extracto de la convocatoria se publicará, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en la siguiente dirección:

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>

Todas las subvenciones concedidas serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tanto en la Web institucional, en el apartado de "subvenciones", como en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, indicando el beneficiario, la cuantía concedida y la acción a la que va destinada.

Además, en cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, las ayudas concedidas se publicarán en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

Disposiciones finales.

Primera.- Se habilita expresamente a la concejalía de Comercio y Desarrollo Económico para resolver las cuestiones que puedan surgir con ocasión de la interpretación y ejecución de las presentes bases.

Segunda.- 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Zafra**  
**Zafra (Badajoz)**

**Anuncio 1456/2026**

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 01/2026/TC*

Transcurrido el periodo de 15 días de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 58, de 26 de marzo de 2026 del acuerdo inicial de aprobación de la modificación de créditos número 01/2026/TC del Ayuntamiento de Zafra, sin que se hayan presentado alegaciones al respecto, se considera aprobado definitivamente el expediente modificación presupuestaria en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal en los términos que se indican a continuación, que se integrarán en el presupuesto de 2026, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Bajas en aplicaciones de gastos

Proyecto	Aplicación		Descripción	Créditos Disponibles (€)	Transferencias de crédito (€)	Créditos finales (€)
	Progr.	Econ.				
2025 2   9	92000	62200	Edificios y otras construcciones	36.578,89	- 36.578,89	0,00

Altas en aplicaciones de gastos

Proyecto	Aplicación		Descripción	Créditos Disponibles (€)	Transferencias de crédito (€)	Créditos finales (€)
	Progr.	Econ.				
2025 2   9	34200	62200	Edificios y otras construcciones	100.000,00	+ 36.578,89	136.578,89
Total:				136.578,89		136.578,89

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Zafra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Fernández Calderón.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Zafra**  
**Zafra (Badajoz)**

**Anuncio 1455/2026**

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 02/2026/TC*

Transcurrido el periodo de 15 días de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 58, de 26 de marzo de 2026 del acuerdo inicial de aprobación de la modificación de créditos número 02/2026/TC del Ayuntamiento de Zafra, sin que se hayan presentado alegaciones al respecto, se considera aprobado definitivamente el expediente

modificación presupuestaria en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal en los términos que se indican a continuación, que se integrarán en el presupuesto de 2026, lo que se publica a los efectos a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

## Bajas en aplicaciones de gastos

Proyecto	Aplicación		Descripción	Créditos disponibles (€)	Transferencias de crédito (€)	Créditos finales (€)
	Progr.	Econ.				
2025 2   5	13200	62200	Edificios y otras construcciones	2.400.952,97	- 190.159,81	2.210.793,16

## Altas en aplicaciones de gastos

Proyecto	Aplicación		Descripción	Créditos disponibles (€)	Transferencias de crédito (€)	Créditos finales (€)
	Progr.	Econ.				
2025 2   4	33304	62700	Proyectos complejos	0,00	+ 170.000,00	170.000,00
2025 2   4	33304	62200	Edificios y otras construcciones	399.548,89	+ 20.159,81	419.708,70
Total:				2.800.501,86		2.800.501,86

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Zafra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Fernández Calderón.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Zalamea de la Serena  
Zalamea de la Serena (Badajoz)**

**Anuncio 1450/2026**

*Listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos del procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, mediante concurso-oposición*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 23 DE ABRIL DE 2026 POR LA QUE APRUEBA LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZALAMEA DE LA SERENA**

Mediante decreto de 27 de febrero de 2026 se aprueban las bases de selección para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de personal laboral fijo de Arquitecto/a Técnico/a, incluida en la oferta de empleo público del año 2024, que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz el 4 de marzo de 2026. A efectos de continuar con el procedimiento conforme a lo establecido en las bases, y considerando:

Primero: que el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local me atribuye como Presidente de la Corporación aprobar el listado provisional de aspirantes,

Con base a todo lo anterior,

RESUELVO:

Primero: Aprobar el listado provisional de admitidos y excluidos.

- Admitidos

N.º	Apellidos y nombre	DNI
1	Arévalo Paredes, Ana	*****018Z
2	Dávila Guerra, Germán	*****072L
3	Galán Gil, Amalia	*****980B
4	García Pulido Cayetano, Servando	*****324C
5	Manzano Centeno, Nicolás	*****490Q
6	Paquico Trejo, Cristina	*****346H
7	Velasco Ramos, Juan Carlos	*****524D

- Excluidos

No existen.

Segundo: Conceder un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente a la publicación en el BOP de Badajoz para reclamaciones.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa según el artículo 52.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación de la resolución según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien su impugnación directa ante el Juzgado de lo Contencioso de Administrativo competente en el plazo de dos meses desde la publicación o notificación conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En el caso de que se haya interpuesto recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Zalamea de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Murillo Dávila.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
MANCOMUNIDADES**

**Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena  
Llerena (Badajoz)**

**Anuncio 1472/2026**

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2026*

Transcurrido el plazo de exposición al público establecido en la Ley sin haberse presentado reclamación alguna contra el presupuesto de esta Mancomunidad para el ejercicio 2026 aprobado inicialmente por el Pleno de la misma con fecha 24 de marzo de 2026, se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169,3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, considerándose definitivamente aprobado con las consignaciones que se detallan en el siguiente resumen por capítulos:

**ESTADO DE GASTOS**

Capítulos	Denominación	Presupuesto 2026
		Euros
1	Gastos del personal	1.594.845,00

Capítulos	Denominación	Presupuesto 2026
		Euros
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	218.211,00
3	Gastos financieros	4.000,00
4	Transferencias corrientes	
6	Inversiones reales	123.142,50
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
Total gastos:		1.940.198,50

## ESTADO DE INGRESOS

Capítulos	Denominación	Presupuesto 2026
		Euros
1	Impuestos directos	
2	Impuestos indirectos	
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	231.900,00
4	Transferencias corrientes	1.516.011,33
5	Ingresos patrimoniales	178.287,17
6	Enajenación de inversiones reales	
7	Transferencia de capital	14.000,00
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
Total ingresos:		1.940.198,50

## PLANTILLA DE PERSONAL

## PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2026

## A. Personal funcionario:

## 1.- Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal:

- Subescala Secretaría-Intervención.
- Subgrupo A1.
- Nivel complemento de destino, 26.
- Número de plazas, 1, cubierta en régimen de acumulación.

## 2.- Escala de Administración General:

- Subescala Administrativa. Denominación Administrativo.
- Subgrupo C1.
- Nivel de complemento de destino, 19.
- Número de plazas: 1 en propiedad.

## 3.- Escala de Administración Especial:

- Subescala de servicios especiales. Clase: Cometidos especiales. Denominación Guardería Rural.
- Subgrupo C2.
- Nivel de complemento de destino, 16.
- Número de plazas: 1, en propiedad.

## B. Personal laboral:

## 1.- Trabajador Social S.A.S.B.

Número de plazas: Diez.

Cubiertas en propiedad: Nueve (9) personal laboral fijo y vacantes: Una (1) (Puesto cubierto interinamente a través de bolsa de empleo).

## 2.- Guarda Rural.

Número de plazas: Cuatro.

Cubiertas: Tres (3) por personal laboral fijo y una (1) por personal laboral indefinido.

## 3.- Maquinista.

Número de plazas: Cuatro.

Cubiertas: Tres (3) personal laboral fijo y vacantes: Una (1) (puesto cubierto interinamente por vacante).

## 4.- Mecánico.

Número de plazas: Una.

Vacantes: Una.

## 5.- Gerente.

Número de plazas: Una (cubierta personal laboral fijo).

## 6.- Agentes de Igualdad de la Oficina de Igualdad y Violencia de Género.

Número de plazas: Dos (cubiertas personal laboral fijo).

## 7.- Trabajadores/as Sociales Programa de Atención a Familias.

Número de plazas: Una (cubierta personal laboral fijo).

## 8.- Educadores/as Sociales Programa de Atención a Familias.

Número de plazas: Una (cubierta personal laboral fijo).

## 9.- Psicólogo/a Programa de Atención a Familias.

Número de plazas: Una (cubierta personal laboral fijo).

## 10.- Dinamizadores Deportivos.

Número de plazas: Nueve (6 cubiertas personal laboral fijo y 3 cubiertas por personal laboral indefinido que no fijo).

## 11.- Arquitecto Superior Oficina Gestión Urbanística.

Número de plazas: Una (cubierta por personal laboral indefinido).

12.- Arquitecto Técnico Oficina Gestión Urbanística.

Número de plazas: Una.

Cubierta: Una (1 personal laboral indefinido).

13.- Asesor/a Jurídico/a Oficina Gestión Urbanística.

Número de plazas: Una (cubierta en propiedad).

Cubierta: Una (1 personal laboral fijo).

14.- Delineante Oficina Gestión Urbanística.

Número de plazas: Una.

Cubierta: Una (1 personal laboral fijo).

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA MANCOMUNIDAD DE AGUAS Y SERVICIOS DE LA COMARCA DE LLERENA 2026

Codigo	Denominación	Naturaleza	Escala	Subescala	Categoría	SubG titulación	CD	Tipo puesto	Forma provisión	Unidad adscripción
1	Secretario/a-Interventor/a	F	HE	SEC-INT		A1/A2	26	S J E	C M	SEC-INT
2	Administrativo/a	F	AG	ADM		C1	19	S N J N	C I	SEC
3	Guarda Rural	F	AE	SE COM ESP		C2	16	S J E	C I	RUS
4	Trabajador/a social	L		TEC		II	22	NS N J N	C I	NAD
5	Trabajador/a social	L		TEC		II	22	NS N J N	C I	NAD
6	Trabajador/a social	L		TEC		II	22	NS N J N	C I	NAD
7	Trabajador/a social	L		TEC		II	22	NS N J N	C I	NAD
8	Trabajador/a Social	L		TEC		II	22	NS N J N	C I	NAD
9	Trabajador/a Social	L		TEC		II	22	NS N J N	C I	NAD
10	Trabajador/a Social	L		TEC		II	22	NS N J N	C I	NAD
11	Trabajador/a Social	I		TEC		II	22	NS N J N	C I	NAD
12	Trabajador/a Social	I		TEC		II	22	NS N J N	C I	NAD
13	Trabajador/a Social	I		TEC		II	22	NS N J N	C I	NAD

Código	Denominación	Naturaleza	Escala	Subescala	Categoría	SubGtitulación	CD	Tipo puesto	Forma provisión	Unidad adscripción
14	Guarda Rural	L		SE COM ESP		II	12	NS NJ E	C I	RUS
15	Guarda Rural	L		SE COM ESP		IV	12	NS NJ E	C I	RUS
16	Guarda Rural	L		SE COM ESP		IV	12	NS NJ E	C I	RUS
17	Guarda Rural	L		SE COM ESP		IV	12	NS NJ E	C I	RUS
18	Oficial 1.ª Maquinista	L		PER OFI	O	IV	12	NS NJ N	C I	OBR
19	Oficial 1.ª Maquinista	L		PER OFI	O	IV	12	NS NJ N	C I	OBR
20	Oficial 1.ª Maquinista	L		PER OFI	O	IV	12	NS NJ N	C I	OBR
21	Oficial 1.ª Maquinista	L		PER OFI	O	IV	12	NS NJ N	C I	OBR
22	Oficial 1.ª Mecánico	L		PER OFI	O	IV	12	S NJ N	C I	OBR
23	Gerente	L		GEST TEC		A2	22	S NJ N	C I	NAD
24	Psicólogo/a Programa Atención a Familias	L		TEC		II	22	NS NJ N	C I	NAD
25	Trabajador/a social Programa Atención a Familias	L		TEC		II	22	NS NJ N	C I	NAD
26	Educador/a social Programa Atención a Familias	L		TEC		II	22	NS NJ N	C I	NAD
27	Dinamizador/a Deportivo	L		TEC		II	22	NS NJ N	C I	NAD
28	Dinamizador/a Deportivo	L		TEC		II	22	NS NJ N	C I	NAD
29	Dinamizador/a Deportivo	L		TEC		II	22	NS NJ N	C I	NAD
30	Dinamizador/a Deportivo	L		TEC		II	22	NS NJ N	C I	NAD
31	Dinamizador/a Deportivo	L		TEC		II	22	NS NJ N	C I	NAD
32	Dinamizador/a Deportivo	L		TEC		II	22	NS NJ N	C I	NAD
33	Dinamizador/a Deportivo	L		TEC		II	22	NS NJ N	C I	NAD
34	Dinamizador/a Deportivo	L		TEC		II	22	NS NJ N	C I	NAD

Código	Denominación	Naturaleza	Escala	Subescala	Categoría	SubG titulación	CD	Tipo puesto	Forma provisión	Unidad adscripción
35	Dinamizador/a Deportivo	L		TEC		II	22	NS NJ N	C I	NAD
36	Agente de Igualdad	L		TEC		II	22	NS NJ N	C I	NAD
37	Agente de Igualdad	L		TEC		II	22	NS NJ N	C I	NAD

## ABREVIATURAS

Naturaleza: F: Funcionario; L: Laboral; E: Eventual.

Escala: HE: Habilitación Estatal; AG: Administración General; AE: Administración Especial.

Subescala: SEC-INT: Secretaría-Intervención; TES: Tesorería; GES: Gestión; ADM: Administrativa; AUX: Auxiliar; TEC: Técnica; CME: Clase Media; SE: Servicios Especiales; PER OFI: Personal Oficios; COM ESP: Cometidos Especiales.

Categoría: Ent: Entrada; E: Encargado; M: Maestro; O: Oficial; OP: Operario; AY: Ayudante.

Tipo puesto: S: Singularizado; NS: No singularizado; J: Jefatura; NJ: No Jefatura; N: Jornada Normal; E: Jornada Especial.

Forma provisión: C: Concurso; LD: Libre Designación; M: Movilidad, con opción a personal de otras administraciones; I: Provisión interna, con personal de la propia Corporación; A: Ambas, Movilidad e Interna.

Área de adscripción: SEC-INT: Secretaría-Intervención; OBR: Área de Obras; RUS: Rústica; NAD: No adscrito.

Grupo de titulación: En funcionarios, según artículo 76 de la Ley 7/2007. En laborales, equivalencia según sigue: A1-I, A2-II, C1-III, C2-IV y E-V.

Contra dicha disposición podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, por los motivos establecidos en el 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, en los términos y plazos señalados en la Ley 29/1998, reguladora de dicha Jurisdicción.

En Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL MANCOMUNIDADES

**Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena**  
Llerena (Badajoz)

**Anuncio 1481/2026**

*Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social, mediante el sistema de concurso-oposición*

Por resolución de esta Presidencia, de fecha 24 de abril de 2026, se ha resuelto aprobar las bases de la convocatoria para la provisión de un puesto de Trabajador/a Social mediante concurso-oposición para prestar sus servicios en el Servicio Social de Atención Social Básica 042 de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena y constitución de bolsa de trabajo convocando al mismo tiempo el correspondiente proceso selectivo, conforme al tenor literal siguiente:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL SERVICIO SOCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA 042 DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE AGUAS Y SERVICIOS DE LA COMARCA DE LLERENA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

Primera.- Objeto:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante concurso-oposición, de un puesto de Trabajador/a Social, en la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, al amparo del convenio de colaboración para el mantenimiento del Servicio Social de Atención Social Básica 042, firmado entre esta entidad local y la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales.

La plaza convocada se cubrirá mediante contrato laboral de carácter indefinido a jornada completa, condicionado o vinculado a la existencia del convenio de colaboración con destino al servicio anteriormente mencionado y a suscribir entre la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura (o la que en cada momento sea competente) y esta Mancomunidad, de tal manera que en el momento en que dejara de existir dicho convenio se produciría el consiguiente fin de la relación laboral entre quien cubriese la plaza que se oferta mediante las siguientes bases y el SSASB. Se establecerá un período de prueba de dos meses.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura. Las retribuciones brutas a percibir serán las establecidas en el convenio de colaboración.

Además, corresponderá al titular de la plaza, objeto de la presente convocatoria, una vez adjudicada, el desempeño de las funciones derivadas del desarrollo de las actividades del título exigido para el acceso a este puesto, conforme a lo dispuesto por el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

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

Asimismo, será objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para dar cobertura de todas las situaciones administrativas y regímenes jurídicos que puedan producirse, ya sean estas para coberturas de bajas IT, vacantes interinas o refuerzos que pueda realizar esta Mancomunidad de cualquier puesto de Trabajador/a Social, con independencia de su adscripción al Servicio Social de Atención Social Básica, programa de atención a familias, Programa de prevención con familias y menores en riesgo social, etc...

Segunda.- Requisitos de los aspirantes:

Para poder ser admitidos, los aspirantes deberán reunir a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del título oficial de grado en Trabajo Social o diplomatura en Trabajo Social, expedido con arreglo a la legislación vigente.

En el supuesto de invocar un título equivalente obtenido en España cuya homologación expresa no esté recogida en la normativa del Ministerio que tenga atribuidas la competencia en la materia, u obtenido en el extranjero, habrá de acompañarse certificado expedido por la Secretaría de Estado de Educación, u organismo que en su caso le sustituya, que acredite la equivalencia.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto al que se aspira. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

d) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el

acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No haber sido condenado/a por sentencia firme, por un delito contra la libertad e indemnidad sexual, trata de seres humanos o explotación de menores.

g) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B o manifestar de forma expresa la posibilidad de afrontar por su cuenta los desplazamientos necesarios entre los municipios mancomunados para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo y acreditarse en caso de obtener plaza.

A la fecha de la contratación debe además figurar inscrito/a en el Colegio Oficial de Trabajo Social, siendo preceptivo para el ejercicio de la profesión de trabajo social, por imperativo legal, hallarse incorporado a un colegio profesional.

Tercera.- Solicitudes:

La instancia solicitando tomar parte en la selección para la en el proceso selectivo, se presentará según modelo anexo I, en el plazo de diez (10) días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Asimismo, será objeto de publicidad en la sede electrónica de la Mancomunidad: <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0>.

Las instancias irán dirigidas a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, y en las mismas se hará constar que se reúnen todos y cada uno de las condiciones exigidas en la base tercera. Se presentarán en el Registro general de la Mancomunidad, sito en calle Santiago, número 59 de la ciudad de Llerena (CP 06900), en horario de oficina (9:00 a 14:00 horas) de lunes a viernes, o por cualquiera de los medios que se disponen en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este último supuesto los/as interesados/as deberán adelantar obligatoriamente, siendo causa de exclusión su incumplimiento, dentro del plazo de presentación de instancias, copia de la solicitud por correo electrónico [administracion@manllerena.es](mailto:administracion@manllerena.es), sellada por el Organismo correspondiente.

Junto con la instancia, (anexo II), se presentará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte del aspirante.
- Fotocopia del título de grado o diplomado/a en Trabajo Social.
- Fotocopia del permiso de conducción o compromiso de desplazamiento.

Asimismo, se presentarán los documentos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso. En el supuesto de experiencia laboral se deberá presentar además del contrato de trabajo, el certificado de empresa con especificación de los meses trabajados y la categoría profesional y ocupación desarrollada, o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, no siendo válida la mera presentación de los contratos. No será tenido en cuenta ningún mérito que no esté debidamente documentado.

No serán tenidos en cuenta los documentos que no hayan sido presentados durante el plazo de presentación de solicitudes o, en su caso, durante el plazo de subsanación de defectos y reclamaciones.

Los aspirantes deberán manifestar, bajo su responsabilidad, 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 poner a disposición de la Administración municipal cuando sea requerido al efecto.

En el caso de aspirantes/as con discapacidad que soliciten adaptación de tiempo y/o medios, deberán tener reconocido por la administración competente un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiéndose acreditar esta circunstancia en el momento de presentación de la solicitud.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de

personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes/as, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los/as solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de aspirantes/as.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el período de presentación de instancias, la Presidencia de la corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, y sede electrónica de la entidad, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de éstos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva, publicándose por los mismos medios que la provisional.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco (5) días naturales, contados a partir de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://manllerena.sedelectronica.es/info.0>) subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su solicitud sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Junto con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos o se eleve a definitiva la lista provisional, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad con una antelación de, al menos, tres días hábiles al comienzo de las pruebas y también será objeto de publicidad a través de la sede electrónica de la Mancomunidad: <https://manllerena.sedelectronica.es/info.0>.

Quinta.- Tribunal Calificador:

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Secretario de la Mancomunidad de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena o persona en quien delegue.

Vocales:

- Tres funcionarios o personal laboral de la Mancomunidad o de los ayuntamientos que la integran.

Secretario: Un funcionario de la Mancomunidad o de uno de los ayuntamientos mancomunados.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, siendo siempre necesario la presencia del/la Presidente/a y del/la Secretario/a.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando en ellos/as se den cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/as interesados/as podrán promover recusación en los casos previstos en el artículo 24 del mismo texto legal.

El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas. Dichos técnicos o asesores, se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

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 cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la ley de procedimiento administrativo, citada.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta.- Sistema de selección:

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

- La fase de concurso, que será únicamente valorada una vez superadas las dos pruebas de la fase de oposición, se valorará como sigue:

a) Servicios efectivos prestados como Trabajador/a Social, en la administración pública en igual puesto y función: 0,10 puntos por cada 30 días de servicios. A estos efectos se despreciarán las fracciones. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 4 puntos como máximo.

b) Servicios efectivos prestados como Trabajador/a Social para la Administración del Estado, comunidades autónomas, mancomunidades o ayuntamientos: 0,05 puntos por cada 30 días de servicios. A estos efectos se despreciarán las fracciones. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 2,50 puntos como máximo.

c) Servicios efectivos prestados como Trabajador/a Social para empresas privadas: 0,05 puntos por cada 30 días de servicios. A estos efectos se despreciarán las fracciones. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto como máximo.

d) Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y especialización y los másteres oficiales, que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza a la que se opta e impartidos o certificados por las administraciones públicas, los colegios profesionales, las universidades, los acogidos a los distintos acuerdos de formación continua en las administraciones públicas, los de formación ocupacional y los organizados o impartidos por las organizaciones sindicales o sus fundaciones al amparo de convenios suscritos con la Administración General del Estado, hasta un máximo 2,5 puntos:

Cursos de 40 a 100 horas 0,5 puntos por cada curso.

Cursos de más de 100 horas 1 punto por cada curso.

Máster: 1,25 puntos.

Los cursos a valorar deberán ser debidamente acreditados mediante el correspondiente certificado. No serán objeto de valoración aquellos cursos en los que no vengan especificados el número de horas y/o créditos. Sabiendo que 1 crédito equivale a 10 horas. Así mismo, el Tribunal no valorará aquellos cursos de formación presentados de forma insuficiente o incorrecta y no quedarán suficientemente acreditados, así como aquellos cursos que no se encuentren avalados por una administración pública.

- La fase de oposición constará de dos pruebas de carácter eliminatorio.

a) Prueba tipo test de 40 preguntas, relacionadas con el temario que figura en el anexo I de estas bases. El tiempo máximo para su realización será de 60 minutos. El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos cinco puntos para superarlo. Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos, restándose por cada respuesta incorrecta 0,10 puntos. Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán.

b) Ejercicio de carácter práctico propuesto por el Tribunal relacionado con las funciones que corresponden a los puestos convocados. Se concederán 90 minutos para su realización. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos cinco puntos para superarlo.

La calificación de la fase de oposición será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en ambas pruebas, teórica tipo test y práctica.

Si ningún aspirante superase las dos primeras pruebas no se entraría a valoración alguna de la fase de concurso y se declararían desiertas la convocatoria.

La calificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases, oposición y concurso.

Realizadas ambas fases, el Tribunal Calificador publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación y se propondrá para la contratación al aspirante que hayan obtenido la mejor puntuación, y como reservas para casos de vacante, renuncia y /o enfermedad del servicio se designarán a los aspirantes que hubieran superado las pruebas y no hubieran sido propuestos para su contratación, por el orden de sus respectivas puntuaciones.

En caso de empate en el resultado final del proceso selectivo, se dará prioridad a las calificaciones obtenidas en el segundo ejercicio, prueba práctica. De persistir el empate, a las calificaciones obtenidas en la prueba teórica. Y si a pesar de todo esto, no se consiguiera el desempate, se dará prioridad a quién acredita mayor experiencia profesional como Trabajador/a Social, en la administración pública en igual puesto y función, y en caso de persistir el empate se procedería a realizar un sorteo.

El temario, será el establecido en el anexo I de este anuncio.

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

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://manllerenasedelectronica.es/info.0>. No se notificará individualmente a los aspirantes.

Séptima.- Finalización de proceso y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

Concluido el proceso de selección por la Presidencia se dictará resolución por la que se ordenará la contratación del aspirante propuesto por el Tribunal, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. El aspirante propuesto, con carácter previo a la fecha de la contratación efectiva, deberá presentar la documentación original, o copia compulsada, acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases.

En la misma resolución se constituirá la bolsa de trabajo y dispondrá su publicación, junto con la relación ordenada de aspirantes seleccionados y la calificación obtenida por cada uno, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

El mero hecho de formar parte de la bolsa de trabajo no generará ningún derecho de contratación laboral por parte de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena en favor de los aspirantes seleccionados.

Constituirán la bolsa de trabajo aquellas personas que hayan obtenido una nota mínima de 5 puntos en la prueba de selección. La puntuación de cada persona será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

#### 7.1.- Orden de la bolsa de trabajo:

El orden de prelación de las personas aspirantes en las bolsas de trabajo será el que resulte de la prueba selectiva, de forma que se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º. Mayor puntuación en la prueba de selección.
- 2.º. En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor nota obtenida en la fase de oposición.
- 3.º. En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de experiencia profesional.

#### 7.2.- Procedimiento de llamamientos:

El área competente en materia de personal de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena realizará los llamamientos atendiendo al orden de prelación de la bolsa de trabajo, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Los llamamientos seguirán el orden de la bolsa de trabajo.
- b. Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el personal encargado de la gestión de las bolsas de trabajo.

Se realizará un máximo de tres llamadas al número de teléfono facilitado por cada integrante de bolsa, con un intervalo aproximado de dos horas entre cada una de ellas. Dicho proceso, se realizará durante dos días hábiles.

Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla.

De constar una dirección de correo electrónico, se remitirá la oferta, concediéndole un plazo de dos días hábiles desde el envío del correo para ponerse en contacto con el personal que gestione las bolsas de trabajo.

Si no es posible contactar con la persona integrante de la bolsa, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la misma, quedando en situación de «ilocalizable».

Igualmente, y siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona en situación de «ilocalizable» un mensaje de texto informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación. Las personas integrantes de la bolsa que cambien el número de teléfono vendrán obligadas a comunicarlo a la Mancomunidad.

El aspirante dispondrá de 2 días naturales desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del mantenimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, y documento de aceptación o rechazo de la oferta. En el supuesto de no presentarla en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta.

### 7.3.- Rechazo de ofertas:

Las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato son las siguientes:

- a). Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo en el momento del llamamiento. Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificado médico oficial.
- b). Por encontrarse disfrutando la licencia de maternidad, paternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o en su defecto informe médico de maternidad.
- c). Por ser cuidadora/or principal de persona dependiente. Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.
- d). Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo debidamente acreditado.

La persona integrante de bolsa en la que se dé una causa justificada pasará a situación de "suspensa pendiente de justificar" en tanto que presenta la documentación necesaria que se remitirá por escrito al Registro general de la Mancomunidad en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha de la comunicación.

Si presenta la documentación en plazo pasará a la situación de "suspensa/o justificado", manteniéndose el puesto de la relación de personas candidatas. Y, si no lo hiciera pasará a situación de rechazo sin justificación y se situará al final de la lista de inscritos.

La persona en situación de "suspensa/o justificado", no será llamada a ocupar vacantes en tanto no comunique el cese de la situación justificada.

La persona interesada deberá comunicar el cese del motivo que dio lugar a la situación de "suspensa/o justificada" y solicitar su pase a la situación de "disponible" mediante escrito al efecto dirigido al área responsable en materia de personal, que deberá acompañar de la documentación acreditativa de la desaparición de la causa por la que se encontraba en la anterior situación.

Las causas de exclusión definitiva (situación "excluida/o").

- a). Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- b). No cumplir con los requisitos de aspirantes fijados en el punto 3 de estas bases.
- c). Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado/a judicialmente.
- d). Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal con la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.
- e). Rechazar la plaza ofertada en dos ocasiones sin presentar causa que justifique el rechazo.

Quienes hayan sido contratados, una vez cesados volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

#### Octava.- Legislación supletoria:

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

#### Novena.- Protección de datos de carácter personal:

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

#### a) Información sobre protección de datos:

- Responsable: Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.
- Delegado de protección de datos. Teléfono. 924 872591, Dirección. Calle Santiago, número 59, CP: 06900-Llerena (Badajoz).
- Finalidad del tratamiento: Procedimiento de selección de personal.
- Legitimación: convenio de colaboración suscrito con la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales en la prestación de información, valoración y orientación de los servicios sociales de atención social básica, formalizado entre la Consejería de Sanidad y Dependencia y la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Destinatarios de cesiones o transferencias: No sé prevén salvo obligaciones de carácter legal o judicial.

b) Derechos de los interesados: Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición.

**Décima.- Igualdad de género:**

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

En Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

---

**ANEXO I**

- Temario común:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.- Derechos y Libertades: personales, político-sociales y económicas. Garantías y suspensión. Deberes de los ciudadanos.

Tema 2.- La Comunidad Autónoma de Extremadura. Su Estatuto. La Asamblea de Extremadura. El Consejo de Gobierno y su Presidente.

Tema 3.- La Administración Local: Entidades que comprende. Organización y Competencias del Municipio, con especial referencia a las competencias en materia de servicios sociales. Órganos de Gobierno Municipales: el Alcalde, el Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 5.- La Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena: Estatutos, origen, ámbito geográfico, organización y servicios.

- Temario específico:

- Tema 1. El método básico en Trabajo Social.

- Tema 2. La planificación en Trabajo Social. Metodología, principios y estructura. La planificación como proceso.

- Tema 3. Funciones del Trabajador Social y ética profesional. Código deontológico del Trabajo Social, aprobado por el Consejo General de Trabajo Social con fecha 9 de junio de 2012.

- Tema 4. Instrumentos de Trabajo Social. El informe social. La historia social. La ficha social. El Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).

- Tema 5. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

- Tema 6. Ley 7/2016, de 21 de julio, de medidas extraordinarias contra la exclusión social.

- Tema 7. Decreto 99/2016, de 5 de julio, por el que se regula la colaboración entre la Junta de Extremadura y las Entidades Locales en la prestación de información, valoración y orientación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- Tema 8. Convenio entre la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales de la Junta de Extremadura y la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, en la prestación de información, valoración y orientación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica. Organización, Entidades Locales integradas.

- Tema 9. Ley 5/2019, de 20 de febrero, de Renta Extremeña Garantizada.

- Tema 10. Programa de Colaboración Económica Municipal para suministros mínimos vitales.

- Tema 11. Las pensiones de jubilación y de invalidez en su modalidad no contributiva. Real Decreto 357/1991, de 15 de marzo, por el que se desarrollan. El Real Decreto 1191/2012, de 3 de agosto, por el que se establecen normas para el reconocimiento del complemento de pensión para el alquiler de vivienda a favor de los pensionistas de la Seguridad Social en su modalidad no contributiva.

- Tema 12. La ayuda a domicilio. Concepto. Modalidades, gestión, prestaciones y financiación.

- Tema 13. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

- Tema 14. Real Decreto 675/2023, de 18 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Tema 15. Decreto 1/2009, de 9 de enero, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Extremadura; y su modificación por el Decreto 68/2019, de 16 de julio.
- Tema 16. Catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, aplicables en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Tema 17. Ley 2/1994, de 28 de abril, de asistencia social geriátrica.
- Tema 18. Decreto 88/1996, de 4 de junio, por el que se regula el régimen de acceso a los Centros Residenciales dependientes de la Junta de Extremadura.
- Tema 19. Decreto 151/2006, de 31 de julio, por el que se regula el Marco de Atención a la Discapacidad y sus modificaciones por Decreto 190/2006, de 31 de octubre, Decreto 53/2007, de 20 de marzo, Decreto 159/2008, de 25 de julio, Decreto 225/2012, de 9 de noviembre y Decreto 94/2013, de 4 de junio.
- Tema 20. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- Tema 21. Ley 4/1994, de 10 de noviembre, de Protección y Atención a Menores de Extremadura.
- Tema 22. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Nueva ley que no deroga la anterior.
- Tema 23. Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas. Decreto 15/2015, de 30 de marzo, que regula la Familia Numerosa en Extremadura.
- Tema 24. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.
- Tema 25. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.
- Tema 26. Orden de 30 de junio de 2008 por la que se regula el procedimiento de concesión y abono de la ayuda económica prevista en el artículo 27 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- Tema 27. Ayudas de la Junta de Extremadura para facilitar la recuperación integral de las mujeres víctimas de violencia de género. Decreto 97/2018, de 26 de junio, por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para facilitar la recuperación integral de las mujeres víctimas de violencia de género, y sus convocatorias.
- Tema 28. Decreto 115/2006, de 27 de junio, por el que se regula el procedimiento de adjudicación de viviendas de promoción pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura y su modificación por Decreto 20/2013, de 5 de marzo, y Decreto 92/2018, de 19 de junio. La minoración de la renta correspondiente al contrato de arrendamiento de vivienda de promoción pública.
- Tema 29. Decreto 52/1996 de 9 de abril por el que se regula y crea la comisión tutelar de adultos de Extremadura y se regula su composición y funcionamiento.
- Tema 30. Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.
- Tema 31. Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, de derechos y libertades de los extranjeros en España. El régimen jurídico de las situaciones de los extranjeros.
- Tema 32. Decreto 110/2021, de 22 de septiembre, por el que se regulan las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.
- Tema 33. ORDEN de 2 de enero de 2023 por la que se actualizan los límites de ingresos y los importes de las ayudas contempladas en el Decreto 110/2021, de 22 de septiembre, por el que se regulan las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

- Tema 34. Plan de Adicciones de Extremadura (P.A.E.) 2018-2023.

- Tema 35. Ley 5/2018, de 3 de mayo, de prevención del consumo de bebidas alcohólicas en la infancia y la adolescencia.

- Tema 36. Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado. Ley 12/2019, de 11 de octubre, reguladora del voluntariado de Extremadura.

- Tema 37. El maltrato infantil. Definición. Tipología de malos tratos. Procedimiento de actuación ante los malos tratos a la infancia en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Guía básica del maltrato infantil desde el ámbito servicios sociales en Extremadura.

- Tema 38. Orden de 15 de junio de 2007, de la Consejerías de Educación y Bienestar Social, por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

## ANEXO II

### MODELO DE INSTANCIA

Don/doña \_\_\_\_\_, provisto/a de DNI n.º \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.

### MANIFIESTA

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria y bases para la selección de un puesto de Trabajador/a Social para el Servicio Social de Atención Social Básica de la Mancomunidad de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena y para la constitución de una bolsa de trabajo para dar cobertura de todas las situaciones administrativas y regímenes jurídicos que puedan producirse, ya sean estas para coberturas de bajas IT, vacantes interinas o refuerzos que pueda realizar esta Mancomunidad de cualquier puesto de Trabajador/a Social, con independencia de su adscripción al Servicio Social de Atención Social Básica, programa de atención a familias, Programa de prevención con familias y menores en riesgo social, etc..., que acepta íntegramente.

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma solicita tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

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

Declara bajo su responsabilidad:

A. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.

B. No encontrarme inhabilitado/a, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas.

C. No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad.

D. No constar en la base de datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

E. Poseer vehículo propio y estar en posesión del Permiso de conducir B-1. Documentación que se acompaña: (\* Marcar con una X la documentación que se acompaña).

Fotocopia del DNI.

Fotocopia del permiso de conducir, clase B-1.

Fotocopia del título de grado o diplomado/a en Trabajo Social.

Informe de vida laboral.

Documentos acreditativos de los méritos alegados.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

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

A la Sra. Presidenta de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

Protección de datos.- 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, se le informe que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena, calle Santiago, número 59, 06900 Llerena (Badajoz).

En Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.



# 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)