



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 108
martes, 9 de junio de 2026

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área Funcional de Presidencia y Relaciones Institucionales (Badajoz)

- [02173] Acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026
- [02174] Aprobación inicial de la modificación de la plantilla orgánica y de la relación de puestos de trabajo de la Diputación de Badajoz, Organismo Autónomo de Recaudación OAR y Consorcio para la Prevención y Extinción de Incendios CPEI
- [02175] Aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios de enseñanza en el conservatorio superior de música "Bonifacio Gil" y derogación de la vigente
- [02176] Aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios de enseñanza en el conservatorio superior de música "Juan Vázquez" y derogación de la vigente

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

- [02197] Bases de la convocatoria para la provisión, por promoción interna, de once plazas de personal funcionario de Técnico/a de Gestión Administrativa

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Azuaga

- [02184] Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2026

Ayuntamiento de Cabeza la Vaca

- [02178] Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2025

Ayuntamiento de Calamonte

- [02183] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de suplemento de créditos

Ayuntamiento de Herrera del Duque

- [02075] Aprobación inicial del Plan periurbano de prevención de incendios forestales

Ayuntamiento de Higuera de Vargas

- [02182] Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la gestión de residuos de construcción y demolición

Ayuntamiento de Hornachos

- [02179] Exposición al público del proyecto de ampliación de 36 nichos del cementerio municipal de Hornachos

Ayuntamiento de La Garrovilla

- [02180] Delegación de competencias en Concejal para celebración de matrimonio civil
- [02049] Solicitud de licencia de actividad de salón de juegos infantil

Ayuntamiento de Llera

- [02192] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio municipal de actividades culturales, recreativas y artísticas y escuela de música municipal

Ayuntamiento de Los Guadalperales

- [02189] Aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa y reguladora por la prestación del servicio de la piscina municipal

Ayuntamiento de Puebla de Alcollarín

- [02188] Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2026

Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros

- [02191] Bando de la Alcaldía con horario y calles de estacionamiento prohibido durante el desfile procesional del Corpus Christi

Ayuntamiento de Talavera la Real

- [02064] Aprobación definitiva del Plan periurbano de prevención de incendios forestales
- [02187] Bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación, como personal laboral temporal, en la categoría de Socorrista

Ayuntamiento de Táliga

[02185] Nombramiento como personal funcionario de carrera en la categoría de Auxiliar Administrativo, subgrupo C2

Ayuntamiento de Trujillanos

[01067] Solicitud de licencia de apertura de la actividad "Tienda Vending"

Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre

[02166] Bases reguladoras de la convocatoria para la concesión de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias 2026

Ayuntamiento de Villagonzalo

[02165] Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2026

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[02186] Bases del IV Campeonato de la Tortilla de Patatas 2026

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas (Montijo)

[02181] Nombramiento como personal funcionario interino de la bolsa de empleo de Agente de Empleo y Desarrollo Local

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

Anuncio 2173/2026

Acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026

ACUERDOS ADOPTADOS POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN PROVINCIAL, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 29 DE MAYO DE 2026

Para general conocimiento, se hacen públicos los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial de Badajoz, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026.

Siendo las doce horas y tres minutos del día señalado, la Presidenta y titular de la Corporación, doña Raquel del Puerto Carrasco, abrió y presidió la sesión ordinaria correspondiente al mes de mayo de 2026, conforme a la periodicidad acordada en la sesión plenaria extraordinaria del día 5 de julio de 2023.

A la sesión asistieron 24 de los/las 27 Diputados y Diputadas que de hecho y derecho conforman la Corporación, debido a las ausencias justificadas de doña Lourdes Linares, don Ricardo Cabezas y don Eladio Buzo, pasando a conocer sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día propuesto por la Presidencia y elaborado al efecto por la Secretaría General.

En primer lugar, atendiendo a los términos establecidos en el artículo 91 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, concordante con el 34 del Reglamento Orgánico Provincial, por unanimidad de los/las Diputados/as asistentes, el Pleno de la Corporación Provincial, a propuesta de la Presidenta, prestó aprobación al acta de la sesión ordinaria celebrada en el día 30 de abril de 2026, para su transcripción al libro de actas.

A continuación y a los efectos legales oportunos, la Corporación Provincial tomó conocimiento de las disposiciones generales más relevantes, objeto de publicación en diferentes diarios oficiales a nivel nacional, regional y provincial, desde la última sesión plenaria, y de los convenios suscritos, destacando la resolución 7 de mayo de la Secretaría General de la Junta de Extremadura, dando publicidad al convenio suscrito entre la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital y la Diputación de Badajoz, para el acceso a servicios de certificación y firma electrónica. Sobre los convenios de colaboración, el Pleno tomó conocimiento del acuerdo de adhesión al encargo realizado por la Junta de Extremadura a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, para la prestación de servicios técnicos y de seguridad aplicables a la certificación y firma electrónica.

Continuó la Presidenta, con el orden establecido para los asuntos del Orden del Día. Así, tras el dictamen favorable emitido en la Comisión Informativa de Asuntos Generales, Administración Digital y Sostenibilidad Ambiental, en sesión ordinaria del día 26 de mayo, el Pleno aprobó por unanimidad de los miembros asistentes, el Plan Provincial de Adaptación al Cambio Climático de la Provincia de Badajoz 2026-2035. "Adaptaclima", como instrumento marco para orientar la acción de la Diputación de Badajoz y los municipios de la provincia, situando entre sus ejes prioritarios, la protección del entorno natural, la mejora de la calidad de vida y la respuesta al impacto del cambio climático en el territorio provincial.

De otro lado, el Pleno de la Corporación Provincial, previo dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Economía Sostenible, Contratación Estratégica y Patrimonio, en sesión del día 26 de mayo, por unanimidad de los miembros asistentes, prestó aprobación inicial a la modificación de crédito número 26/2026, por transferencias de créditos, e importe de 50.000,00 euros, para la creación de subvención nominativa a favor de la Fundación Primera Fila, consistente en el proyecto 3VA (Empoderamiento, Voz, Autonomía), la primera plataforma de comunicación aumentativa y alternativa (CAA), con inteligencia artificial 100% local y personalizada para cada usuario. Del mismo modo unánime, el Pleno prestó aprobación inicial a la modificación del anexo de inversiones número 1/2026.

También en materia económica y habiendo dictaminadas favorablemente en la Comisión Informativa de Economía Sostenible, Contratación Estratégica y Patrimonio, el Pleno acordó por unanimidad de los miembros asistentes, aprobar la derogación de la vigente y aprobación provisional de la nueva Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios de enseñanza en el conservatorio superior de música "Bonifacio Gil", para adaptar su contenido a las previsiones de la Ley 1/2024, de 7 de junio, por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales. Del mismo modo, el Pleno acordó por unanimidad de los miembros asistentes, aprobar la derogación de la vigente Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios educativos del Conservatorio Profesional de Música "Juan Vázquez", y aprobación provisional de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación de servicios educativos del Conservatorio Profesional de Música "Juan Vázquez", para sustituir la actual tasa, por precio público. Como último asunto dictaminado de modo favorable por indicada Comisión, el Pleno prestó aprobación inicial, por unanimidad de los miembros asistentes, el expediente de modificación de crédito número 29/2026, por transferencia de crédito, e importe de 45.000,00 euros, para la creación de una subvención nominativa

a Cruz Roja, al objeto de financiar el Plan de Empleo en la Provincia de Badajoz, en aras a mejorar la empleabilidad e inserción sociolaboral de personas en riesgo de exclusión.

Cambiando de aspectos y tras el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo, en sesión celebrada el día 26 de mayo, el Pleno de la Corporación Provincial, en unanimidad de los miembros asistentes, acordó prestar aprobación al Plan Provincial para el Reconocimiento y Puesta en Valor del Producto Local y Comarcal, en los ámbitos Agroalimentario, Artesanía y Gastronomía, por importe de 500.000,00 euros, alineado con la II Estrategia de Desarrollo Sostenible 2024/2027, aprobada por la Diputación de Badajoz, que incorpora entre sus objetivos estratégicos, la promoción de productos de proximidad, la economía circular y la dinamización social y económica de los municipios, en coherencia con los principios establecidos en la Agenda 2030. En igual sentido, el Pleno de la Corporación, acordó por unanimidad de los miembros asistentes, prestar aprobación al Plan Director Agroalimentario y Forestal Provincial de la Diputación de Badajoz, 2026/2029, como instrumento estratégico de naturaleza orientativa y programática, que permita ordenar, coordinar y orientar las actuaciones provinciales vinculadas al ámbito agroalimentario y forestal, así como hoja de ruta estratégica para el impulso del sector y del territorio rural provincial.

En la sesión de la Comisión Informativa de Empleados Públicos, Seguridad y Salud, Formación y Capacitación para el Empleo, celebrada el día 26 de mayo, fue dictaminado favorablemente el expediente, y por tanto, el Pleno de la Corporación Provincial, en unanimidad de los miembros asistentes, prestó aprobación inicial a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, Plantilla Presupuestaria y Estructura Orgánica de la Diputación de Badajoz, OAR y CPEI, anualidad 2026.

En el apartado de organismos autónomos provinciales y de modo individualizado, el Pleno adoptó los acuerdos siguientes:

A. Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria -OAR-.

A.1. Delegación de competencias, encomiendas y/o revocaciones de ayuntamientos y otras entidades locales de la provincia. En unanimidad de los miembros asistentes, el Pleno ratificó acuerdo adoptado por el CR, en sesión del día 26 de mayo de 2026.

B. Organismo Autónomo para la Protección Legalidad Urbanística -OAPLU_RESTAURA-.

B.1. Delegación de competencias a la Diputación de Badajoz por parte de Ayuntamientos, en materia de disciplina urbanística. No se sometió a votación, al resultar en esta ocasión sin contenido.

B.2. Encomienda de gestión a la Diputación Provincial de Badajoz, por parte de ayuntamientos de la provincia, en materia del cumplimiento del deber de conservación urbanística. Informado favorablemente en la sesión ordinaria celebrada por el consejo rector, el día 26 de mayo de 2026, el Pleno de la Corporación, en unanimidad de los miembros asistentes, acordó la aceptación.

B.3. Encomienda de gestión a la Diputación Provincial de Badajoz, por parte de ayuntamientos de la provincia, para el ejercicio de las potestades administrativas en defensa de los bienes de dominio público municipales. Informado favorablemente en la sesión ordinaria celebrada por el consejo rector, el día 26 de mayo de 2026, el Pleno de la Corporación, en unanimidad de los miembros asistentes, acordó la aceptación.

B.4. El Pleno acordó en unanimidad de los miembros asistentes, aprobar la propuesta de resolución de expedientes de protección de la legalidad urbanística, en delegación de competencias, acordado en la sesión ordinaria celebrada por el consejo rector, el día 26 de mayo de 2026.

C. Organismo Autónomo Patronato Provincial Escuela de Tauromaquia. Resultó sin contenido, no sometiéndose por tanto a votación ningún asunto.

En el apartado de proposiciones. No siendo formulada ninguna, quedó sin contenido ni trámites que realizar.

Y siendo norma habitual, la Corporación Provincial en Pleno, dentro del apartado dedicado al control de órganos corporativos, tomó conocimiento de las resoluciones formalizadas por la Presidenta de la Corporación, en uso de las facultades propias de su cargo, o a través de las delegaciones efectuadas con fecha 29/10/2025, y que vienen a dar solución a las demandas planteadas, como consecuencia del normal funcionamiento de las distintas áreas, delegaciones y

organismos autónomos de la institución.

En igual sentido, el Pleno tomó conocimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, en la sesión celebrada el día 12 de mayo, ante la falta de elaboración de la celebrada en el día de la fecha, y concretados a determinadas subvenciones, adjudicaciones de contratos, precios públicos y convenios de colaboración.

Abierta la Sección de Urgencia, la Presidenta indicó que no existen asuntos para su inclusión.

En el apartado de ruegos y preguntas, el Secretario General dejó constancia que no se formularon por los portavoces de la institución.

A continuación, en el apartado dedicado a Informes de la Presidenta, doña Raquel del Puerto, informó sobre cuestiones de interés para la institución y su sector público, comenzando por solicitar constancia en acta, del acuerdo histórico establecido entre la Diputación de Badajoz y la Fundación Eduardo Naranjo, para exponer de forma permanente y con acceso gratuito, las obras del pintor extremeño en el MUBA, con la apertura de una Sala dedicada al insigne pintor.

De otro lado, felicitó al ganador del Premio Arturo Barea, que este año celebra su 25 aniversario, Fernando Pérez López, el escritor más joven que ha obtenido el premio, gracias a su manuscrito "un soldado español en la Guerra de África, 1859-1860".

En ámbito deportivo, felicitó al equipo Baloncesto Badajoz, por su ascenso a tercera FEB; así como al equipo femenino de Baloncesto Badajoz, proclamado campeón del Trofeo Diputación de Badajoz; al Vitaly La Mar Baloncesto ciudad de Badajoz, por ser el campeón masculino de este trofeo; también a los equipos de fútbol Extremadura CD, y al CD Don Benito, por sus ascensos a Primera y Segunda Federación -respectivamente-. Por último, deseó suerte al primer equipo del Vitaly La Mar Baloncesto ciudad de Badajoz, que se encuentra disputando estos días en la ciudad el playoff de ascenso a segunda FEB.

También la Presidenta expresó palabras de agradecimiento al Ayuntamiento de Mérida, por conceder a la Diputación de Badajoz, el premio Agripa, con motivo de la celebración de Emerita Lvdica, fiesta que refleja la auténtica identidad y cultura de la ciudad, y que viene a dinamizar todo el tejido empresarial y social de la misma.

Cambiando de aspectos, informó que la Diputación de Badajoz ha comenzado a formar parte de la Red Española de Oficinas del Dato de la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), cuya Asamblea Constitutiva tuvo lugar el pasado martes, con el objetivo de seguir trabajando en materia del dato, para mejorar los servicios públicos prestados a la ciudadanía.

Finalizó doña Raquel del Puerto solicitando constancia sobre la tramitación de las últimas convocatorias, planes y medidas que la Diputación de Badajoz ha promovido durante el último mes, para seguir colaborando, ayudando y apoyando a todos los municipios de la provincia, destacando el Plan MOVEM II, el Plan Avanzamos, los fondos reintegrables, las ayudas para actuaciones en centros de día y residencias municipales y las ayudas a asociaciones del tercer sector, para actuaciones en sus sedes sociales, planes que alcanzan los 70 millones de presupuesto y que van a repercutir en los municipios y por ende en la calidad de vida de la ciudadanía.

No habiendo más asuntos que tratar, la Presidenta, agradeciendo el ambiente de diálogo y consenso, levantó la sesión plenaria a las doce horas y cincuenta y ocho minutos del día señalado al principio, quedando reflejados enunciativamente los acuerdos de carácter decisorio adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial, en la sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026, a efectos de publicación oficial, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.2, g) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Y como muestra del compromiso de la Diputación de Badajoz con la eliminación de barreras de comunicación y la accesibilidad, durante la retransmisión por streaming de la sesión plenaria, estuvieron presentes intérpretes de lengua de signos, para facilitar su emisión online, a través de las redes sociales o por el canal de YouTube de la Institución Provincial.

Con el mismo objetivo, el acta de la sesión será transformada en documento de lectura fácil, y publicada en la web institucional, para garantizar la igualdad de oportunidades en la participación. Esta acción de la Diputación de Badajoz, está incluida en el ODS de la Agenda 2030 16. Paz, justicia e instituciones sólidas. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles, Instituciones eficaces e inclusivas, que rindan cuentas. Meta 16.10. Acceso a la información y libertades fundamentales.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES****Diputación de Badajoz****Área Funcional de Presidencia y Relaciones Institucionales
Badajoz****Anuncio 2174/2026**

Aprobación inicial de la modificación de la plantilla orgánica y de la relación de puestos de trabajo de la Diputación de Badajoz, Organismo Autónomo de Recaudación OAR y Consorcio para la Prevención y Extinción de Incendios CPEI

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026, previo dictamen favorable de la Comisión Informativa de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Formación y Capacitación para el Empleo, en sesión ordinaria del día 26 del indicado mes, adoptó acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la plantilla orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación de Badajoz, Organismo Autónomo de Recaudación -OAR- y Consorcio para la Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz -CPEI-, 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en los artículos 126 y 127 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, el citado acuerdo se somete a información pública durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales el expediente podrá ser examinado en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Diputación Provincial, así como en el portal de participación ciudadana de la página web de la institución provincial, para formular las reclamaciones u observaciones que se estimen pertinentes, apartado audiencia e información pública, <https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/participacion/index.php>.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiesen presentado reclamaciones, el acuerdo de aprobación inicial quedará elevado automáticamente a definitivo, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario expreso, lo que se hace público para general conocimiento.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES****Diputación de Badajoz****Área Funcional de Presidencia y Relaciones Institucionales
Badajoz****Anuncio 2175/2026**

Aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios de enseñanza en el conservatorio superior de música "Bonifacio Gil" y derogación de la vigente

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA EN EL CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA "BONIFACIO GIL" Y DEROGACIÓN DE LA VIGENTE

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026, por unanimidad de los miembros asistentes, acordó aprobar provisionalmente la derogación de la vigente y aprobar provisionalmente la nueva Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios de enseñanza en el conservatorio superior de música <<Bonifacio Gil>>, para su adecuación a la entrada en vigor de la Ley 1/2024, de 7 de junio, por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales.

De conformidad con lo establecido por el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública y audiencia a los interesados, por el plazo de treinta días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, así como en un diario de los de mayor difusión de la provincia o de la Comunidad Autónoma, para la formulación de alegaciones y/o reclamaciones, estando el expediente a disposición en la Tesorería General, así como el texto de la misma en el portal de participación ciudadana de la página web

de la institución provincial, apartado audiencia e información pública, <https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/participacion/index.php>.

Si transcurrido el plazo señalado, no se hubieren presentado reclamaciones y/o alegaciones, se entenderá definitivamente aprobado dicho acuerdo, hasta entonces provisional, conforme a lo establecido en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, entrando en vigor en el momento de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al artículo 107 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

**Área Funcional de Presidencia y Relaciones Institucionales
Badajoz**

Anuncio 2176/2026

Aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios de enseñanza en el conservatorio superior de música "Juan Vázquez" y derogación de la vigente

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA <<JUÁN VÁZQUEZ>> Y DEROGACIÓN DE LA VIGENTE

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026, acordó aprobar la derogación de la vigente Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios educativos del Conservatorio Profesional de Música "Juan Vázquez", y aprobación provisional de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación de servicios educativos del Conservatorio Profesional de Música "Juan Vázquez", para sustituir la actual tasa, por precio público.

De conformidad con lo establecido por el artículo 49, b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente a información pública y audiencia a los interesados, por el plazo de treinta días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, para la formulación de alegaciones y/o reclamaciones, estando el expediente a disposición en la Tesorería General, así como el texto de la misma en el portal de participación ciudadana de la página web de la institución provincial, apartado audiencia e información pública, <https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/participacion/index.php>.

Si transcurrido el plazo señalado, no se hubieren presentado reclamaciones y/o alegaciones, se entenderá definitivamente aprobado dicho acuerdo, hasta entonces provisional, entrando en vigor en el momento de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al artículo 49, c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

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

Anuncio 2197/2026

Bases de la convocatoria para la provisión, por promoción interna, de once plazas de personal funcionario de Técnico/a de Gestión Administrativa

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

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La provisión, mediante concurso-oposición, en régimen de promoción interna, de once (11) plazas vacantes de funcionario/a, de Técnico/a Gestión Administrativa, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Gestión, grupo A, subgrupo A2, de las cuales tres corresponden a la oferta de empleo público de los años 2022 y 2023 de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, aprobada mediante resolución de la Presidencia de fecha 7 de marzo de 2024 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 52, de fecha 14 de marzo de 2024, y ocho a la oferta de empleo público del año 2026 de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, aprobada mediante resolución de la Presidencia de fecha 17 de abril de 2026 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 81, de fecha 29 de abril de 2026.

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 los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz y su sector público, en plaza encuadrada en el grupo C, subgrupo C1.
- b) Haber ocupado plaza encuadrada en el grupo C, subgrupo C1, durante un mínimo de dos años de servicio activo, en la Diputación de Badajoz y su sector público, ya sea como funcionario/a de carrera o interino/a.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el título universitario oficial de Grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
- e) 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".

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

1.2. Cuantía.

Tasa derecho examen subgrupo A2	Tarifa general: 37,76 €
Familia numerosa "categoría general" (bonificación 50%)	18,88 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas
Víctima del terrorismo	Exentas

1.3. Abono.

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

Con carácter general se seleccionará:

Tipo pago: Tasa derechos de examen subgrupos A1 y A2. Tarifa general.
 Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.
 Importe: 37,76 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo pago: Tasa derecho examen acceso función pública.
 Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.
 Importe: La persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (18,88 €).

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

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

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

2. Plazo de presentación de solicitudes.

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

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

3. Presentación de la solicitud.

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

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

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

Para facilitar dicho trámite, se encuentra disponible un vídeo explicativo y el manual "Instrucciones para la tramitación electrónica de la solicitud de admisión a pruebas selectivas" en el tablón de empleo provincial, en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>. La presentación de la solicitud, junto a la documentación que la

acompaña, y la subsanación de la misma, en su caso, se deberá realizar 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 o de la bonificación.
- 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 las personas aspirantes para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarios/os integradas/os en la plaza objeto de las presentes bases. Asimismo, en su caso, la Administración podrá solicitar informe del Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura, CADEX, u organismo equivalente, que acredite la compatibilidad de la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto.

Quinta.- Admisión.

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

aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

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

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

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

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

Sexta.- Tribunal de Selección.

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

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

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

Séptima.- Sistema Selectivo.

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Constará de las siguientes fases: Fase de oposición y fase de concurso. 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): Teórico, tipo test, consistente en contestar, en un máximo de sesenta minutos, un cuestionario de 50 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, basadas en el temario anexo. Cada respuesta correcta sumará 0,2 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,1 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas, debiendo alcanzarse al menos 5 puntos para superar el ejercicio.

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

Finalizado el ejercicio, las personas que lo hayan realizado podrán presentar alegaciones frente a las preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, desde el momento de la publicación de la plantilla de respuestas, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para 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

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

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, en todo caso, 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 Tribunal de Selección establecerá los criterios específicos de corrección que serán publicados antes de la realización del ejercicio.

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

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

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

b) Fase de concurso (hasta un máximo de 6 puntos). Finalizada la fase de oposición, tal y como se ha indicado en la base cuarta, el Tribunal de Selección publicará anuncio concediendo a las personas aspirantes que hayan 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.

- Hasta 3 puntos, por servicios prestados en la Administración pública, en el subgrupo desde el que se promociona para optar a la plaza ofertada. Se concederán 0,05 puntos por mes de servicio efectivo, computándose hasta un máximo de sesenta meses, acumulando todos los periodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes. Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente.

- Hasta 2 puntos, por haber realizado cursos de formación, concediéndose 0,01 puntos por hora de formación. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las administraciones públicas, universidades públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de formación continua de las administraciones públicas, que estén directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de riesgos laborales e igualdad de género. No se asignará puntuación alguna cuando la duración en horas no esté debidamente acreditada.

- 1 punto, por estar en posesión de otra titulación igual o superior a la requerida para participar en esta convocatoria de promoción interna.

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. 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 personal/expediente personal en RRHH". Cualquier consulta o

aclaración relativa al expediente personal podrá ser dirigida al Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, por correo electrónico a: expediente.personal@dip-badajoz.es. Más información en la Web del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, en el apartado "Gestión de Recursos Humanos / Expedientes personales":

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

Los servicios prestados en otras Administraciones o que no consten en el expediente personal, en el subgrupo desde el que se promociona, se acreditarán mediante la aportación por la persona interesada, en el plazo habilitado para la presentación de méritos, de certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos y/o cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados.

La presentación de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso se hará según lo dispuesto en la base decimoprimer.

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 al de la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlos, podrán presentarlos a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/trámites ciudadanos y empresas/trámites por delegaciones/Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo:

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

c) 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.

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 veintiséis puntos, (oposición veinte puntos máximo y concurso seis puntos máximo). En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; a continuación, por la puntuación obtenida en la fase de concurso 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.

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, señalando 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, la composición 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.- Resolución de la convocatoria.

Una vez finalizadas todas las pruebas y valorada, en su caso, 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 funcionario/a en la plaza convocada de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total.

No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Decimoprimer.- Presentación de documentos.

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 las personas propuestas para el nombramiento en las plazas convocadas, las personas seleccionadas deberá 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) Titulación académica exigida.
- b) 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.
- c) En su caso, certificado oficial que acredite discapacidad y dictamen técnico facultativo.

La documentación se presentará en formato electrónico a través del Registro Electrónico General de la Diputación de Badajoz, conforme al artículo 14.1 de la Ley 39/2015, debiendo remitirse, preferentemente, en formato PDF, o en cualquier otro formato válido que garantice su integridad y correcta lectura.

- Cuando la documentación proceda de originales en papel, podrá presentarse mediante copia electrónica auténtica obtenida conforme al artículo 27.3 de la Ley 39/2015. Dichas copias deberán incluir un Código Seguro de Verificación (CSV) o sistema equivalente que permita comprobar su autenticidad.
- También se admitirán documentos emitidos directamente en formato electrónico, siempre que estén firmados electrónicamente con firma reconocida o cualificada que permita verificar la identidad del emisor, la integridad del documento y la fecha de emisión.

No se admitirán documentos en soportes no digitalizables (CD, USB, discos duros, etc.), ni aquellos cuyo formato, material o estado impida obtener una copia electrónica auténtica con garantías de legibilidad e integridad.

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 Provincial 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.

Las personas opositoras nombradas deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Aquellas que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Decimosegunda.- 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.

Decimotercera.- Protección de datos de carácter personal.

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

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

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

- Finalidad del tratamiento:

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

- Legitimación:

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

- Personas destinatarias de cesiones o transferencias:

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

b) Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición. Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Calle Felipe Checa, 23 - 06071 Badajoz, correo electrónico a jvion@dip-badajoz.es, o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: www.dip-badajoz.es. Se le informa,

además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

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

Decimocuarta.- 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.

Decimoquinta.- Impugnación.

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

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ANEXO. TEMARIO

Tema 1.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título I. Disposiciones generales. Título III. La Provincia.

Tema 2.- 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: Título II. Organización necesaria de los Entes locales territoriales: Capítulo II. De la Provincia. Título III. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales Territoriales.

Tema 3.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar. Disposiciones generales. Título II. Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas. Título IV. Violencia de Género: Capítulo II. Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

Tema 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y

definiciones. Capítulo II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Capítulo III. Derechos y obligaciones. Capítulo IV. Servicios de Prevención.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Capítulo III. Principios de la potestad sancionadora. Capítulo IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público. Capítulo VI. De los convenios.

Tema 7.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I): Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 8.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II): Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Capítulo V. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Capítulo VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 9.- 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 (III): Título VI. Situaciones administrativas. Título VII. Régimen disciplinario.

Tema 10.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Libro Primero. Título III. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Título IV. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Libro Segundo. Título I. Disposiciones generales: Capítulo I, Sección 2.^a. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Subsección 1.^a. Normas generales.

Tema 12.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (III): Libro Segundo. Título I. Disposiciones generales: Capítulo I, Sección 2.^a. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Subsección 2.^a. Procedimiento abierto. Subsección 3.^a. Procedimiento restringido. Subsección 4.^a. Procedimientos con negociación.

Tema 13.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (IV): Libro Segundo. Título I. Disposiciones generales: Capítulo I, Sección 3.^a. De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: Subsección 1.^a. Efectos de los contratos. Subsección 2.^a. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Subsección 3.^a. Ejecución de los contratos. Subsección 4.^a. Modificación de los contratos.

Tema 14.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (V): Libro Segundo. Título I. Disposiciones generales: Capítulo I, Sección 3.^a. De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: Subsección 5.^a. Suspensión y extinción de los contratos. Subsección 6.^a. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 15.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (VI): Libro Segundo. Título II. De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Capítulo I. Del contrato de obras. Capítulo IV. Del contrato de suministro. Capítulo V. Del contrato de servicios.

Tema 16.- 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: Capítulo I. De los Presupuestos.

Tema 17.- El Presupuesto de la Diputación de Badajoz: Estructura y contenido. Bases de ejecución presupuestaria de la Diputación de Badajoz: Capítulo I. Normas Generales: Principios generales, normativa y ámbito de aplicación; Del presupuesto general.

Tema 18.- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Capítulo I. Ámbito de aplicación. Capítulo II. Principios generales. Capítulo III. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 19.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (I): Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 20.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (II): Título I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Título II. Del reintegro de subvenciones.

Tema 21.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (III): Título III. Del control financiero de subvenciones. Título IV. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 22.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (I): Título I. Bienes: Capítulo I. Concepto y clasificación de los bienes. Capítulo II. Del patrimonio de las Entidades Locales. Capítulo III. Conservación y tutela de bienes.

Tema 23.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (II): Título I. Bienes: Capítulo IV. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Capítulo V. Enajenación. Título II. Del desahucio por vía administrativa.

Tema 24.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura (I): Título Preliminar. Disposiciones generales. Título I. Clasificación del suelo.

Tema 25.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura (II): Título VII. Protección de la legalidad urbanística.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Azuaga

Azuaga (Badajoz)

Anuncio 2184/2026

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2026

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 4 de junio de 2026, el presupuesto general, bases de ejecución, la plantilla de personal funcionario y laboral de esta entidad, la relación de puestos de trabajo, y demás documentación complementaria del Ayuntamiento de Azuaga y entidades dependientes para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la página web de este Ayuntamiento, <http://www.azuaga.es>.

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

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Cabeza la Vaca

Cabeza la Vaca (Badajoz)

Anuncio 2178/2026

Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2025

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

(dirección: <https://sede.cabecalavaca.es>).

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Calamonte
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 2183/2026

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de suplemento de créditos

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente suplemento de crédito, financiado con cargo amayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento 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:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
1531	61900	Inversión plaza España	754.306,00 €	136.000,00 €	890.306,00 €
Total			754.306,00 €	136.000,00 €	890.306,00 €

Esta modificación se financia con cargo a mayores ingresos obtenidos de una operación de préstamo, en los siguientes términos:

Suplemento en concepto de ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
9	1	1	Préstamo a l/p	136.000,00 €
Total ingresos				136.000,00 €

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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 Calamonte, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Dolores María Enrique Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Herrera del Duque
Herrera del Duque (Badajoz)
Anuncio 2075/2026

Aprobación inicial del Plan periurbano de prevención de incendios forestales

A los efectos previstos en el artículo 23.1 del Decreto 86/2006, de 2 de mayo por el que se aprueba el plan de prevención de incendios forestales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se hace saber que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 28 de mayo de 2026, ha autorizado la tramitación para la obtención de la aprobación del plan periurbano de prevención de incendios forestales de Herrera del Duque, redactado con la asistencia técnica de la Diputación de Badajoz.

El documento técnico podrá consultarse en el Ayuntamiento de Herrera del Duque, por plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan formular las observaciones o reclamaciones que estimen convenientes, que en su caso, serán resueltas por el Pleno.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: Tablón de anuncios (<https://herreradelduque.sedelectronica.es>).

Una vez autorizada la tramitación y sometido a información pública, se enviará el Plan para su aprobación al órgano competente en materia de prevención y extinción de incendios de la Junta de Extremadura.

En Herrera del Duque, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Saturnino Alcázar Vaquerizo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Higuera de Vargas
Higuera de Vargas (Badajoz)
Anuncio 2182/2026

Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la gestión de residuos de construcción y demolición

Aprobada inicialmente por el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de junio de 2026 la Ordenanza municipal reguladora de la gestión de los residuos de construcción y demolición del municipio de Higuera de Vargas, y de conformidad con las previsiones del artículo 49 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, que serán resueltas por dicho órgano municipal.

De no presentarse en el plazo fijado reclamación o sugerencia alguna, el acuerdo inicial se entenderá definitivamente adoptado.

Higuera de Vargas, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ángel Cabalgante Delgado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hornachos
Hornachos (Badajoz)
Anuncio 2179/2026

Exposición al público del proyecto de ampliación de 36 nichos del cementerio municipal de Hornachos

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO PROYECTO AMPLIACIÓN DE 36 NICHOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE HORNACHOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del decreto 161/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Extremadura, una vez recabado el preceptivo informe del Coordinador de la Zona de Salud, se acuerda someter el referido proyecto ampliación de 36 nichos del cementerio municipal de Hornachos a información pública durante el plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del

presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Durante dicho plazo, el expediente estará a disposición de los interesados para su consulta en las dependencias de la Secretaría Municipal, sita en la plaza de España, 1, CP: 06228-Hornachos, en horario de atención al público de 09:00 a 13:00 horas, a fin de que quienes se consideren afectados puedan examinar el expediente y formular las alegaciones, observaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

En Hornachos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Buenavista García.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)**

Anuncio 2180/2026

Delegación de competencias en Concejal para celebración de matrimonio civil

Habiéndose aprobado, por resolución de Alcaldía de fecha, el expediente Delegación de Competencias de la Alcaldía en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre:

"Visto que con fecha 5 de mayo de 2026, se argumentó la necesidad de tramitar el procedimiento para aprobar la delegación en un Concejal para celebrar un Matrimonio Civil iniciándose el expediente de aprobación de la delegación en un Concejal para celebrar un Matrimonio Civil.

Iniciado el expediente y realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, que ha quedado plasmada mediante la incorporación de la siguiente documentación:

Documento	Fecha	Observaciones
Informe jurídico	04/06/2026	

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se emite la siguiente.

RESOLUCIÓN

Primero. Delegar en favor de don Carlos Chamorro Domínguez, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes JM.B.S. y P.I.B., el día, 9 de julio de 2026.

Segundo. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que la Concejal ha actuado por delegación de la Alcaldía.

Tercero. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el municipal, si existiere, en base a lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto. La delegación conferida en la presente resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante la 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".

En La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Isabel Frutos Pinilla.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)

Anuncio 2049/2026

Solicitud de licencia de actividad de salón de juegos infantil

Habiéndose instruido por este Ayuntamiento expediente para la concesión de licencia de apertura y funcionamiento de establecimiento destinado a espectáculos públicos y actividades recreativas, concretamente para salón de juegos infantil sito en calle Nuestra Señora de la Esperanza, número 9 de este municipio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 de la Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual el expediente estará disponible para su consulta en las dependencias municipales del Ayuntamiento.

Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

En La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Isabel Frutos Pinilla.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Llera
Llera (Badajoz)

Anuncio 2192/2026

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio municipal de actividades culturales, recreativas y artísticas y escuela de música municipal

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA "ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y ARTÍSTICAS Y ESCUELA DE MÚSICA MUNICIPAL"

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Ayuntamiento de fecha 30 de septiembre de 2025, referidos a la aprobación provisional de "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio municipal de actividades culturales, recreativas y artísticas y escuela de música municipal", sin que se haya presentado ninguna reclamación una vez transcurrido el plazo de exposición pública, dichos acuerdos se elevan a definitivos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 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, con la publicación del texto íntegro de la norma en los términos que siguen:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y ARTÍSTICAS Y ESCUELA DE MÚSICA MUNICIPAL

Artículo 1.º.- Fundamento legal y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento establece la tasa por la utilización de edificios e instalaciones municipales para la realización de

actividades culturales, artísticas y recreativas, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado RD Legislativo 2/2004.

Artículo 2.º.- Hecho imponible.

Constituyen el hecho imponible de la tasa: La prestación del servicio municipal de actividades culturales, artísticas y recreativas, mediante la organización, realización y/o promoción de espectáculos, exposiciones y colonias o campamentos de verano.

Artículo 3.º.- Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que soliciten, se beneficien o asistan a las actividades culturales, artísticas y recreativas organizadas, realizadas o promovidas por el Ayuntamiento, a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 4.º.- Responsables.

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.
2. Será responsables subsidiarios los administradores de los concursos, sociedades y entidades en general en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5.º.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria se determinará por aplicación de la siguiente tarifa:

Epígrafe 1. Matrícula en talleres, cursos, colonias y similares.

El importe de la matrícula será de 5,00 € la semana por niño/a. El segundo hijo de la misma unidad familiar pagará 3,00 € por semana y el tercer hijo y sucesivos estarán exentos del pago de la matrícula. Estos precios serán aplicables cuando los miembros de la unidad familiar vayan a participar en la misma semana.

Los cursos de natación y aquagym tendrán duración de dos semanas, siendo por tanto el importe de la tasa de 10,00 euros por cada dos semanas.

Epígrafe 2. Escuela municipal de música.

El importe de la matrícula será 0,00 €. La asignatura de lenguaje musical tendrá un coste de 6,00 euros mensuales y la asignatura de instrumentos 12,00 euros mensuales. Estos importes se reducirán al 50% para el segundo miembro de la misma unidad familiar.

Epígrafe 3. Cursos de materias específicas.

El importe de los mismos será el establecido en las correspondientes convocatorias.

Artículo 6.º.- Exenciones y bonificaciones subjetivas.

Estarán exentos los servicios municipales que se presten cuando concurren razones sociales, benéficas, culturales o de interés público acreditadas en el expediente, así apreciadas por el Pleno del Ayuntamiento previo informe del responsable de la actividad concreta.

Artículo 7.º.- Obligación de pago.

- 1.- La obligación de pago de la cuota de la tasa regulada en la presente Ordenanza fiscal nace en el momento de hacerse pública la lista definitiva de personas admitidas.
- 2.- El pago de la tasa se efectuará en el plazo habilitado al efecto por la organización, en su caso, mediante ingreso o transferencia bancaria.
- 3.- Cuando por causas no imputables al obligado al pago del previo, el servicio o actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

Artículo 8.º.- Gestión.

1.- La autorización para la utilización habrá de ser concedida por el procedimiento establecido en la correspondiente Ordenanza municipal específica.

Disposición final.

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor y será de aplicación a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Disposición derogatoria.

1. A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones municipales se opongan a la misma.
2. Quedan vigentes todas las disposiciones municipales en todo aquello que no contradigan expresamente a lo establecido en esta Ordenanza."

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

En Llera, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana Torres Márquez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Los Guadalperales
Los Guadalperales (Badajoz)
Anuncio 2189/2026

Aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa y reguladora por la prestación del servicio de la piscina municipal

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL DE LA TASA Y REGULADORA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA PISCINA MUNICIPAL DE LA ELM DE LOS GUADALPERALES

En Junta Vecinal en su sesión ordinaria del 4 de junio de 2026 de la ELM de Los Guadalperales (Badajoz), acordó la aprobación inicial de la Ordenanza fiscal de la tasa y reguladora por la prestación del servicio de la piscina municipal de la ELM de Los Guadalperales.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la LBRL, y artículo 56 del TRRL, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar del día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Los Guadalperales, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Chaparro Godoy.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de Alcollarín
Puebla de Alcollarín (Badajoz)

Anuncio 2188/2026

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2026

APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Junta Vecinal de este Ayuntamiento, en su sesión ordinaria del pasado 21 de mayo de 2026 el presupuesto general para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Puebla de Alcollarín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde Presidente, Pablo Jesús Sánchez Miranda Morales.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros
Santa Marta de los Barros (Badajoz)

Anuncio 2191/2026

Bando de la Alcaldía con horario y calles de estacionamiento prohibido durante el desfile procesional del Corpus Christi

BANDO DE ALCALDÍA

BANDO DE LA ALCALDESA DE SANTA MARTA, DOÑA MARÍA VIRTUDES MÁRQUEZ PEINADO, CON LAS CALLES Y HORARIOS EN LOS QUE ESTARÁ PROHIBIDO ESTACIONAR DURANTE LA PROCESIÓN DEL CORPUS CHRISTI EN NUESTRA LOCALIDAD

En uso de las atribuciones que me están conferidas en el artículo 21.1.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y en el artículo 7 del RDL 6/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y por razones de interés público, que:

Queda totalmente prohibido el estacionamiento de vehículos desde las 16:00 horas del día 14 de junio de 2026 hasta fin del desfile procesional del Corpus Christi en las siguientes calles: Pío XII, Juan Carlos I, Portugalejo, Francisco Pizarro, Luis Chamizo, Morera, Badajoz.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente bando dará lugar a la imposición de sanciones y a la adopción de las medidas que legalmente puedan corresponder.

En Santa Marta, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Virtudes Márquez Peinado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Talavera la Real
Talavera la Real (Badajoz)
Anuncio 2064/2026

Aprobación definitiva del Plan periurbano de prevención de incendios forestales

PLAN PERIURBANO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES DEL MUNICIPIO DE TALAVERA LA REAL

Transcurrido el plazo de exposición pública al Plan periurbano de prevención de incendios forestales del municipio de Talavera la Real, redactado con la asistencia técnica de la Diputación de Badajoz sin que se hayan presentado alegaciones se eleva el mismo a definitivo.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Talavera la Real, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Manuela Sancho Cortés.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Talavera la Real
Talavera la Real (Badajoz)
Anuncio 2187/2026

Bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación, como personal laboral temporal, en la categoría de Socorrista

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2026-0465 de fecha 03/06/2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para seleccionar 4 plazas de Socorristas, en régimen de laboral temporal, para el Ayuntamiento de Talavera la Real, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN COMO LABORALES TEMPORALES EN LA CATEGORÍA DE SOCORRISTA PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE TALAVERA LA REAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria: Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de concurso-oposición de una bolsa de empleo para la realización de contrataciones laborales temporales por circunstancias de la producción en el Ayuntamiento de Talavera la Real, en la categoría de Socorrista de Piscina Municipal (4 plazas), conforme a los cambios legislativos introducidos 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, en el Real Decreto-ley 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores), y en el Real Decreto-ley 3/2015 (Ley de empleo).

Las contrataciones que se produzcan y dependiendo de la disponibilidad presupuestaria y necesidad del servicio, serán con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento de Talavera la Real o a financiación afectada a través de programas o proyectos a los que pudiera acogerse el Ayuntamiento de Talavera la Real.

La vigencia de la bolsa de trabajo será para la temporada de baño 2026.

Publicidad de la convocatoria.

Las presentes bases se publicarán, una vez aprobadas por Alcaldía, para su conocimiento y debidos efectos en el BOP, en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Para el resto de publicaciones del expediente, los anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento

(<https://talaveralareal.sedelectronica.es>).

Segunda.- Requisitos: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- A) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 56, acceso al empleo público de nacionales de otros estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- B) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- C) No padecer enfermedad y poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- D) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse en inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Requisitos específicos:

1. Socorristas:

- Estar en posesión de cursos de socorrismo acuático y primeros auxilios.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o titulación superior.

Categoría profesional: Subgrupo V (nivel 14-H7). Las retribuciones básicas para el ejercicio 2026, serían las correspondientes al subgrupo V = 686,07 € bruto/mes, nivel de complemento de destino: 14 = 381,57 € bruto/mes y complemento específico subgrupo H7 = 283,46 € bruto/mes.

Todas las condiciones o requisitos precedentes deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, solicitando tomar parte en la convocatoria y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la contratación y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de esta convocatoria.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

Instancias:

En las instancias, solicitando tomar parte en las pruebas de esta convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se detallan en la base segunda y como se recoge en el anexo I de esta convocatoria.

La forma de presentación será entregando la instancia junto con la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI del aspirante,
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el desarrollo del puesto.
- Fotocopia compulsada de la acreditación de las titulaciones exigidas.
- Fotocopia compulsada de los documentos para proceder al baremo en la fase de concurso. Se advierte que no serán valorados los documentos que no se acompañen junto con la instancia en el plazo señalado en la presente convocatoria.

Lugar de presentación de instancias:

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcadesa, se presentarán a través de sede electrónica del Ayuntamiento (<https://talaveralareal.sedelectronica.es>) o en el Registro general de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina. Así mismo se podrán presentar conforme a lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser

fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas. En todo caso, requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria.

Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio relativo a la convocatoria, en el BOP.

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

Cuarta.- Admisión de candidatos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web, se incluirá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de 3 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

En el supuesto, que ninguna de las instancias presentadas adoleciera de defecto, se dictará resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de la prueba, así como la composición del Tribunal Calificador.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a los interesados 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.

Quinta.- Tribunal de Selección.

5.1.- Se constituirá una Comisión de Selección integrada por cinco miembros: Un presidente, tres vocales y un Secretario, con voz y voto, en todo caso, los miembros del Tribunal formarán un número impar. Se designarán igual número de suplentes. Todos los miembros de la Comisión de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas.

A sus deliberaciones pueden asistir como observador, un representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento.

5.2.- El órgano de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestaran su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección, y a los asesores especialistas, cuando a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado canterios, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público.

5.4.- Actuación y constitución del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso suplentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario; resolviendo por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

5.5.- El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases

d el convocatoria, y adoptara los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquellas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

5.6.- Clasificación del Tribunal. Tendrá la categoría que corresponda según las plazas. Una vez conocido el número de aspirantes, se faculta a la Sra. Alcaldesa para que teniendo en cuenta las sesiones previsibles (con independencia de si estas se extienden a más de un día) fije el número máximo de asistencias que pueden devengarse, durante todo el proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de valoración:

La convocatoria se resolverá mediante el procedimiento de concurso-oposición, detallándose a continuación el procedimiento:

- Socorristas:

A la primera fase, denominada de "oposición", los aspirantes deberán presentarse con el DNI, pasaporte o carné de conducir y serán convocados en llamamiento único, consistiendo dicha fase en la realización de la siguiente prueba práctica:

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 10 preguntas relacionadas con los temas incluidos en el anexo II. Las preguntas serán tipo test, con respuestas alternativas para cada una de las cuestiones planteadas, de la que sólo una será correcta.

Se valorará de 0 a 10 puntos, a razón de 1 punto por respuesta acertada.

Las preguntas dejadas en blanco no se valorarán.

La fase de oposición se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para pasar a la fase de concurso.

En la segunda fase, denominada "concurso", se evaluarán los méritos alegados por los aspirantes a la presentación de instancias, documentados suficientemente, conforme al siguiente baremo. No obstante, la puntuación obtenida en la fase de concurso, únicamente será de aplicación, a aquellos aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

El concurso totalizará hasta 6 puntos, distribuidos del siguiente modo:

1.- Titulaciones complementaria (1 punto).

- Por estar en posesión del título que acredite la formación inicial de Desfibrilación Automática Externa (DEA): 1 punto.

2.- Formación: (máximo 2 puntos).

- Por cada curso de formación en materias relacionadas con las funciones a desempeñar por un Socorrista, y otras materias relacionadas con los cometidos propios del puesto de Socorrista, hasta un máximo de 2 puntos:

- 0,15 puntos por cursos igual o superior a 30 horas lectivas.

3.- Fomento del empleo, asignando 2 puntos a aquellos candidatos, que acrediten que se encuentran en situación de desempleo en los últimos 6 meses: (2 puntos).

4.- Experiencia: (1 punto).

- Se le asignará 1 punto a aquellos candidatos que acrediten que tienen experiencia como socorristas, al menos durante 1 temporada, en piscinas olímpicas de aforo superior a 800 personas.

Para acreditar esta situación deberá aportar el candidato, tanto los contratos de trabajo donde se compruebe que ha sido contratado en la categoría de Socorrista y vida laboral para comprobar el periodo de su contratación y el informe o certificado sobre el aforo de las piscinas donde quiera acreditar la experiencia.

Para ello deberán aportar vida laboral actualizada.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase oposición, más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

4.- Criterio de desempate.

- En el supuesto de empate en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, se decidirá a favor del aspirante que acredite tener experiencia como Socorrista, en piscinas olímpicas de aforo superior a 800 personas, al menos durante 1 temporada. (Cuarto apartado del concurso).
- Y si aún así el empate persiste, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la titulación complementaria. (Primer apartado del concurso).
- Si aún así continúa el empate, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la formación. (Segundo apartado del concurso).
- Por último, si fuese necesario porque no se lograra desempatar con los criterios anteriores, se procederá a un sorteo, llevado a cabo por el órgano de selección, entre los candidatos con igual puntuación.
- La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos en la bolsa de empleo para la realización de contrataciones laborales temporales por circunstancias de la producción.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y llamamiento de los trabajadores:

7.1.- Terminado el proceso de valoración de los aspirantes, la Comisión de Valoración publicará las listas de admitidos debidamente puntuadas, proponiendo a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Talavera la Real la constitución de la bolsa de trabajo ofertada.

Los correspondientes llamamientos se efectuarán en la medida en que concurren necesidades de cobertura del puesto de socorrista, como serían supuestos de vacantes, sustitución, baja temporal, por circunstancias de la producción, etc.

7.2.- La gestión de esta bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

La pertenencia a la bolsa de trabajo no confiere el derecho a ser nombrado, sino es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

7.3.- Los aspirantes llamados o cuyo llamamiento sea previsible, que deberán cumplir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento, podrán ser requeridos por el Ayuntamiento a los efectos de acreditar los siguientes extremos:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni haber sido objeto de despido disciplinario por la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No incurrir en causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto ofertado.
- No padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el ejercicio de la función a desempeñar, mediante la presentación de una declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

7.4.- El llamamiento se hará a través de llamada telefónica, con dos llamamientos en diferentes horas a lo largo de la mañana. En caso de no recibir contestación alguna, se procederá a llamar al siguiente posicionado en la lista.

7.5.- Previamente a la realización de los contratos y nombramientos, el aspirante deberá presentar en el plazo máximo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente al que se contacte desde el Ayuntamiento:

1. Fotocopia del DNI.
2. Fotocopia del número de la Seguridad Social.
3. Alta de terceros del Ayuntamiento para el pago de la nómina.
4. Declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Octavo.- Mantenimiento de la bolsa:

1. Causa de exclusión: manifestar por escrito dejar de pertenecer a las mismas.
2. Causas justificadas: La renuncia a un puesto de trabajo ofertado, será justificada conservando su posición

en la lista, cuando concurra en el aspirante alguna de las siguientes circunstancias: Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas, enfermedad, ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Cualquier otro supuesto de renuncia, entendida esta como la no aceptación, expresa o tácita de un puesto de trabajo ofrecido, dará lugar a la posición en el último lugar de la bolsa de trabajo.

Noveno.- Interpretación de estas bases y recursos:

9.1.- Se faculta a la Comisión de Valoración para la interpretación y resolución de todas las incidencias que pudieran surgir durante el proceso de selección, en todo lo no expresamente previsto en estas bases y de acuerdo, en todo caso, con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

9.2.- La presentes bases podrán ser impugnadas en la forma y plazos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público.

ANEXO I
SOLICITUD

Don/doña _____, con DNI y/o tarjeta de residencia, número _____, con domicilio en c/ _____, número _____, de _____, tlf: _____.

EXPONE

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria para la bolsa de trabajo realizada por el Ayto. de Talavera la Real para las siguientes plazas de personal laboral temporal:

- Socorrista

Que declara bajo juramento o promesa que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Que solicita tomar parte en la selección de personal para la citada bolsa de trabajo.

Que aporta la siguiente documentación:

1. DNI o tarjeta de residencia en vigor compulsada.
2. Declaración jurada de no hallarme incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el desarrollo del puesto.
3. Titulaciones exigidas.
4. Documentos acreditativos de los méritos a valorar según las bases de la convocatoria en cuanto a la experiencia y a la formación.

SOLICITA

Ser admitido al proceso selectivo convocado para formar parte de la citada bolsa de trabajo.

En Talavera la Real, _____, de _____, de 2026

Fdo.

Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Talavera la Real (Badajoz).

Los datos personales recogidos en esta solicitud serán incorporados y tratados en los ficheros personal, cuya finalidad es la gestión de personal por este Ayuntamiento, y podrán ser cedidos en los casos previstos en la ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Talavera la Real, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la siguiente: Plaza de España, número 2- CP 06140, Talavera la Real (Badajoz), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal."

ANEXO II
TEMARIO SOCORRISTA

Tema 1. Principios generales en el salvamento acuático. Secuencia de actuación en el salvamento acuático.

Tema 2. Prevención de accidentes en el medio acuático.

Tema 3. Accidentes y lesiones en el medio acuático.

Tema 4. Técnicas y métodos del salvamento acuáticos.

Tema 5. Evaluación inicial y reanimación cardiopulmonar básica.

Tema 6. Psicología del socorrista acuático.

Tema 7. Decreto 102/2012, de 8 de junio, por el que se regulan las condiciones técnico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Talavera la Real, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Manuela Sancho Cortés.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Táliga
Táliga (Badajoz)
Anuncio 2185/2026

Nombramiento como personal funcionario de carrera en la categoría de Auxiliar Administrativo, subgrupo C2

Don David Fernández Fernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Táliga, en uso de las facultades que me otorga el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y legislación concordante,

DECRETO

Visto que mediante decreto de Alcaldía número 2025/0020 se aprobaron las bases reguladoras y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

Visto que el Tribunal Calificador, una vez finalizado el proceso selectivo, elevó a esta Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de doña Beatriz Barragán Álvarez, con DNI número ***8487**, por haber superado el proceso selectivo y obtenido la mayor puntuación final.

Visto que el aspirante propuesto ha presentado dentro del plazo conferido la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, habiéndose comprobado que reúne todos ellos.

Considerando lo dispuesto en los artículos 62 y concordantes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en las bases reguladoras de la convocatoria.

En virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero.- Nombrar funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Táliga a doña Beatriz Barragán Álvarez con DNI número ***8487**, para ocupar la plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la escala Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, incluida en la plantilla de personal funcionario de esta Entidad Local.

Segundo.- Adscribir a la funcionaria nombrada al puesto de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Táliga, correspondiente a la plaza de Auxiliar Administrativo incluida en la plantilla de personal funcionario de esta Entidad Local, con las funciones propias de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, de conformidad con la plantilla presupuestaria y demás instrumentos organizativos municipales vigentes.

Tercero.- Reconocer a la funcionaria nombrada el derecho a percibir, desde la fecha de toma de posesión efectiva, las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C2 y las retribuciones complementarias que, en su caso, correspondan a la plaza/puesto desempeñado, conforme a la plantilla presupuestaria, al presupuesto municipal vigente y al régimen retributivo aplicable a los funcionarios de Administración Local, sin perjuicio de las variaciones que legal o presupuestariamente procedan.

Cuarto.- Requerir al interesado para que tome posesión del puesto en el plazo de 10 días, desde la publicación de la presente resolución de nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, establecido en las bases de la convocatoria, previo acto de juramento o promesa de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Extremadura y del resto del ordenamiento jurídico.

Quinto.- Advertir que, de no tomar posesión dentro del plazo establecido sin causa justificada apreciada por esta Alcaldía, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento efectuado.

Sexto.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y, en su caso, en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal, así como su notificación al interesado.

Séptimo. Dar traslado de la presente resolución a los servicios de Secretaría, Intervención y Personal, a los efectos oportunos, así como proceder a la inscripción correspondiente en el registro de personal.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en Táliga, a la fecha de la firma electrónica.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Táliga, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre; o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

En Táliga, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, David Fernández Fernández.- Ante mí, El Secretario-Interventor, Juan José Torrado Crespo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Trujillanos
Trujillanos (Badajoz)
Anuncio 1067/2026

Solicitud de licencia de apertura de la actividad "Tienda Vending"

Don Alejandro Guerrero Jiménez, Alcalde del Ayuntamiento de Trujillanos (provincia Badajoz).

Hace saber: Que, por Yolanda González Romero, con NIF: 5114N, y con domicilio en Trujillanos, (Badajoz).

Se presenta comunicación ambiental para el desarrollo de la actividad "Tienda Vending" incluida en el anexo III de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, situada calle Arroyo, s/n de Trujillanos (Badajoz).

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

En Trujillanos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Alejandro Guerrero Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre
Villagarcía de la Torre (Badajoz)

Anuncio 2166/2026

Bases reguladoras de la convocatoria para la concesión de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias 2026

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS EXTRAORDINARIAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS 2026

Se hace público para general conocimiento, a los efectos de lo dispuesto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2023, de 17 de noviembre, General de Subvenciones que, por resolución de Alcaldía de fecha 4 de junio de 2026, se han aprobado las bases específicas con convocatoria reguladora de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias del Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre para el año 2026, con el contenido que a continuación se reproduce.

Asimismo, las mismas se encuentran a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS ECONÓMICAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS AÑO 2026

Primero.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la regulación de las ayudas económicas de apoyo social para contingencias, en el término municipal de Villagarcía de la Torre, para el año 2026, en base al decreto 110/2021, de 22 de septiembre, por el que se regulan las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias y al acuerdo de 17 de marzo de 2026, por el que se aprueba el Programa de colaboración económica municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para 2026, publicado por resolución de 26 de abril de 2026 (DOE número 81 de 23 de abril de 2026).

Segundo.- Definición y naturaleza.

Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias son prestaciones económicas no periódicas a otorgar a las personas residentes en Extremadura que, por situaciones extraordinarias no puedan hacer frente, por sí mismas o mediante los recursos sociales o institucionales disponibles en el entorno, a determinados gastos considerados básicos, requiriendo atención en un breve plazo de tiempo con el fin de prevenir, evitar o paliar procesos de exclusión social y garantizar de manera temporal la cobertura de las necesidades personales básicas de subsistencia.

Tercero.- Características.

1. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias no tendrán carácter periódico o indefinido, limitándose a cubrir mediante un pago único las necesidades puntuales e inusuales originadas por contingencias extraordinarias que afecten a las personas destinatarias.

Las situaciones crónicas de necesidad deberán ser derivadas a otros recursos sociales e institucionales.

2. Estas prestaciones tienen carácter finalista, debiendo destinarse exclusivamente a financiar el gasto para el que han sido concedidas.

3. En atención a su carácter puntual y extraordinario, se podrá conceder como máximo una ayuda por año a cada unidad familiar, salvo que se produzca otra circunstancia sobrevenida posterior para otra necesidad, sin que en ningún caso pueda superarse el importe máximo establecido para cada anualidad.

No obstante, para el mismo concepto no podrá concederse una nueva ayuda hasta transcurridos dos años desde la concesión de la anterior ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.

4. Estas ayudas no podrán ser objeto de cesión, embargo o retención, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación procesal del Estado. Asimismo, no podrán ser objeto de compensación, salvo para el reintegro de las cuantías percibidas indebidamente por otra ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias de la que hubiera sido beneficiario cualquier miembro de la unidad familiar con anterioridad.

5. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias tienen carácter subsidiario respecto de otros recursos, públicos o privados, o del derecho a la percepción de los mismos y de cualesquiera prestaciones que pudieran corresponder a la persona solicitante o a las restantes personas que forman parte de su unidad familiar, debiendo solicitarse estos recursos o prestaciones con carácter previo a la solicitud de ayuda de apoyo social para contingencias, aportando copia de la resolución recaída, en su caso.

6. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias serán compatibles con la percepción de otras pensiones, prestaciones, ayudas o servicios a cargo de las administraciones públicas o entidades públicas o privadas concedidas para la misma finalidad, siempre que el importe total abonado, individualmente o en concurrencia con las otras prestaciones, subvenciones o ayudas, no supere el coste final.

Las pensiones, prestaciones, ayudas o servicios concedidos para la cobertura genérica de las necesidades básicas no se tendrán en cuenta a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, sin perjuicio de su cómputo para determinar la suficiencia de rentas o ingresos establecida en este decreto.

Cuarto.- Requisitos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.4 de la Ley 7/2016, de 21 de julio, podrán ser beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias las personas que cumplan los siguientes requisitos generales, que deberán concurrir en el momento de la solicitud de la ayuda y mantenerse hasta que se dicte la resolución correspondiente:

a) Ser mayores de edad o que, aún siendo menores de dicha edad, sean huérfanas absolutas o estén emancipadas, por matrimonio o por concesión judicial o de quienes ejerzan la patria potestad.

b) Estar empadronadas y residir legal y efectivamente en alguno de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con una antigüedad de, al menos, seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. El requisito de antigüedad no será exigible a las personas emigrantes extremeñas retornadas, a transeúntes, a extranjeras refugiadas o con solicitud de asilo en trámite, así como a quienes tengan autorizada su estancia por razones humanitarias o, excepcionalmente, cuando la situación de emergencia comprometa gravemente su subsistencia o la de su unidad familiar y así se haya acreditado en el informe motivado emitido por el Servicio Social de Atención Social Básica.

Asimismo, a las personas a las que se haya reconocido protección temporal conforme al procedimiento establecido en la Orden PCM 169/2022, de 9 de marzo, por la que se desarrolla el procedimiento para el reconocimiento de la protección temporal a personas afectadas por el conflicto de Ucrania, les será de aplicación lo previsto en el artículo 5 del Decreto-Ley 2/2002, de 4 de mayo, por el que se regula la actuación de la Junta de Extremadura y se establecen medidas urgentes en respuesta a los desplazamientos de personas por razones humanitarias a causa de la guerra de Ucrania, medidas urgentes de contratación pública y medidas fiscales.

c) Pertener a una unidad familiar en la que se carezca de rentas o ingresos suficientes. Para

determinar si en la unidad familiar se carece de rentas o ingresos suficientes, se procederá a la suma de todos los ingresos netos computables de la unidad familiar obtenidos en los últimos tres meses anteriores al de la fecha de presentación de la solicitud y se dividirá por tres, considerándose que existen rentas o ingresos suficientes cuando los ingresos netos de la unidad familiar sean superiores al 120 % del importe mensual fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente para el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), referido a catorce pagas, incrementándose en un 8 % por cada miembro de la unidad familiar.

En aquellas unidades familiares en las que haya algún miembro con una discapacidad en grado igual o superior al 65 % o tuviera reconocida la situación de Dependencia, con independencia del grado, el límite de ingresos se incrementará un 10 % del IPREM, referido a 14 pagas, por cada persona de la unidad familiar.

Además, cuando la necesidad para la que se presenta la solicitud de la ayuda corresponda con los gastos contemplados en los apartados e) o f) del artículo 7 y su importe supere el 50 % de la renta computable de la unidad familiar, el límite de ingresos establecido en los párrafos anteriores se incrementará un 25 % del IPREM, referido a 14 pagas.

Asimismo, si la persona solicitante u otra de las que integra la unidad familiar estuviera abonando un préstamo hipotecario o alquiler sobre la vivienda habitual de residencia, a fin de determinar la cantidad a imputar como recursos disponibles en el hogar se deducirá su importe mensual sobre el total de los ingresos de la unidad familiar, hasta un máximo del 50 % del IPREM mensual, referido a 14 pagas.

d) Que se haya producido una contingencia extraordinaria que requiera de una acción inmediata e inaplazable. Asimismo, es necesario que la contingencia extraordinaria no pueda ser acometida por medios propios de la unidad familiar ni por otros recursos sociales o institucionales existentes en el entorno y así conste en el informe de los Servicios Sociales de Atención Social Básica del municipio de residencia de la persona solicitante.

e) No haber recibido la unidad familiar ayudas públicas que cubran la totalidad de los gastos para los que se solicita la ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.

2. Con arreglo a lo previsto en el artículo 12.5 de la Ley 7/2016, de 21 de julio, no podrán ser beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias quienes:

a) No hayan justificado una ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias que se hubiera concedido a la persona solicitante o a cualquiera de las restantes personas integrantes de la unidad familiar, cuando no hayan transcurrido dos años desde la resolución de concesión de la ayuda que no ha sido justificada.

b) Residan en centros que pertenezcan a instituciones o entidades que estén obligadas a atender las necesidades básicas de subsistencia de las personas residentes o estén ingresadas con carácter permanente en un centro residencial o de carácter social, sanitario, socio sanitario, ya sea público, concertado o privado, para la cobertura de las necesidades que tengan cubiertas en los mismos. No obstante, podrá concederse la ayuda para sufragar los gastos de alquiler de vivienda habitual, siempre que la ayuda se destine a iniciar una vida independiente de los citados centros o recursos residenciales.

Quinta.- Unidad familiar.

1. Se entiende por unidad familiar la integrada por la persona solicitante y quienes residan de manera efectiva con ella en el mismo domicilio, ya sea por unión matrimonial o pareja de hecho, por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como por adopción, tutela o acogimiento familiar constituidos por resolución judicial o administrativa.

2. Se consideran parejas de hecho las inscritas debidamente en el Registro de Parejas de Hecho, así como aquellas parejas que conviven de manera libre, pública y notoria, con una relación de afectividad análoga a la conyugal.

3. En caso de ayudas solicitadas para los gastos contemplados en el apartado e) del artículo 7, cuando en un mismo domicilio convivan parientes entre sí con cónyuge o pareja de hecho y/o con descendencia de ambos o cualquiera de ellos o con menores adoptados o en régimen de acogimiento familiar, se podrán considerar unidades independientes, a solicitud de las personas interesadas.

Sexta.- Cómputo de recursos.

1. Para determinar el requisito de carencia de rentas se computarán cualesquiera ingresos, bienes y derechos de que dispongan o tengan derecho a disponer la persona beneficiaria o el resto de personas integrantes de la unidad familiar, derivados tanto del trabajo y de actividades económicas, como del capital mobiliario e inmobiliario, incluyendo los incrementos del patrimonio, las pensiones compensatorias o alimenticias y los de naturaleza prestacional o subvencional, así como otros sustitutivos de aquellos, computándose por su importe líquido o neto, a excepción de los no computables.

2. Están exentas de cómputo las cantidades económicas procedentes de las siguientes ayudas o prestaciones:

- a) La prestación económica vinculada al servicio y la prestación económica de asistencia personal, establecidas en los artículos 17 y 19 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- b) La prestación familiar por hijo/a o menor a cargo, menor de 18 años o mayor de dicha edad y que esté afectado por una discapacidad en grado igual o superior al 65 % de discapacidad.
- c) Las becas y ayudas de estudio concedidas por cualquiera de las administraciones públicas.
- d) Las ayudas individualizadas de transporte y/o comedor escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura y las ayudas públicas para suplir gastos de transporte, alojamiento y manutención, que se obtengan por la asistencia a acciones de formación ocupacional.
- e) Las retribuciones económicas por acogimiento familiar de menores pertenecientes al sistema de protección.
- f) Las prestaciones y ayudas económicas por nacimiento o adopción de hijos/as.

3. Para la determinación de los ingresos o rentas de la unidad familiar se tendrán en cuenta las siguientes reglas de cálculo, sin que sean compensables los gastos, pérdidas o rendimientos negativos con las ganancias o rendimientos positivos:

a) Rendimientos de trabajo por cuenta propia o ajena, prestaciones y pensiones reconocidas por cualquiera de los regímenes de previsión social, financiados con cargo a recursos públicos o privados.

— Trabajadores/as por cuenta ajena: Se computarán todos los rendimientos netos obtenidos, tanto dinerarios como en especie, incluidas las pagas extraordinarias, de beneficios o similares, prorrateadas por los meses de devengo.

Los ingresos que se realicen en un solo pago se prorratearan por los meses que, en cada caso, corresponda.

— Trabajadores/as por cuenta propia: Se computará el rendimiento neto obtenido por el ejercicio de la actividad. Para su determinación se tendrán en cuenta los ingresos que figuren en los últimos modelos 130 o 131 presentados, según corresponda, o en su defecto, en la última declaración de IRPF disponible.

b) Rendimientos de capital mobiliario. Se computarán como ingresos los rendimientos que obren en la última declaración de IRPF disponible. Si dichos rendimientos superan los 50,00 euros, se computará el rendimiento y el capital que lo produce, aplicándose a los rendimientos efectivos el porcentaje de interés legal del dinero de acuerdo con lo fijado por la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

c) Rendimientos de capital inmobiliario. Se computarán los rendimientos íntegros que produzcan los inmuebles arrendados o cedidos a terceras personas por cualquier título.

d) Incrementos patrimoniales. Se computarán como ingresos los incrementos de patrimonio que figuren en la declaración de la renta o información fiscal del último ejercicio disponible, salvo que se acredite su inversión en la vivienda habitual o en los inmuebles en que se ejerce la actividad laboral por cualquiera de los miembros de la unidad familiar o se acredite que ya no se perciben.

En el caso de ganancias patrimoniales a imputar en la base imponible general, se computarán las que figuren en la información fiscal del último ejercicio disponible, salvo que por parte de la persona interesada se acredite que ya no se perciben.

Salvo que se acredite que ya no se perciben, en el caso de ganancias patrimoniales a imputar en la base imponible del ahorro, se computarán las que figuren en la información fiscal del último ejercicio disponible. Si el incremento supera los 50,00 euros, se computará de igual forma que el capital mobiliario.

4. Podrán excepcionarse del cómputo las pensiones alimenticias y/o compensatorias en los casos de separación prolongada con ausencia absoluta de relación durante años, riesgo para la vida o integridad física o psíquica o supuestos similares, siempre con la debida acreditación documental y/o constancia en el informe social de los Servicios Sociales de Atención Social Básica.

5. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, aún cuando del cómputo efectuado resulte que la unidad familiar no supera el límite de recursos para acceder a estas ayudas, se considerará que no existe situación de urgencia social y, por tanto, se denegará la ayuda, cuando la persona interesada o cualquiera de las personas integrantes de su unidad familiar sean propietarias, poseedoras, usufructuarias o titulares de cualquier otro derecho real sobre bienes muebles o inmuebles o que precisen gastos de mantenimiento que indique la existencia de medios materiales suficientes para atender a los gastos objeto de estas ayudas.

6. A efectos del cálculo de ingresos de la unidad familiar, quedan exceptuados del cómputo la vivienda habitual y los bienes inmuebles o muebles que sean necesarios para ejercer la actividad profesional, siempre que quede fehacientemente acreditado que dichos bienes se dedican efectivamente al ejercicio de la misma.

Séptima.- Gastos susceptibles de la ayuda.

1. Las ayudas irán destinadas a cubrir los siguientes gastos:

a) Gastos de alojamiento para mantener el derecho de uso de la vivienda habitual en régimen de alquiler y gastos derivados de intereses y de amortización de préstamos con garantía hipotecaria contraídos por la adquisición de la vivienda habitual de la unidad familiar, siempre que tanto el contrato de alquiler como el préstamo sean anteriores a la solicitud de la ayuda. Se excluyen las viviendas de promoción pública.

b) Gastos de alojamiento temporal con el fin de acceder a una nueva vivienda o alojamiento, así como los gastos de traslado del mobiliario y enseres personales, siempre que esta necesidad obedezca al desalojo de la anterior vivienda habitual por impago o por deterioro grave que imposibilite su habitabilidad, por motivos de salubridad, higiene o por una situación sobrevenida que se produzcan en el hogar como inundaciones, incendios, violencia de género u otros de similar naturaleza.

c) Gastos necesarios en instalaciones, equipamiento básico u otros útiles de primera necesidad de la vivienda habitual, considerando como tales los que se detallan en el anexo I de este decreto.

d) Gastos referidos a las necesidades primarias, en concreto, los derivados de la alimentación básica o especializada, del aseo, del calzado y del vestido, tanto normalizado como específico.

e) Gastos necesarios de asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubiertos por el sistema público, prescritos por el personal facultativo o técnico especialista competente, incluyendo en este apartado los derivados de gasto farmacéutico, vacunas indispensables, desplazamientos y alojamiento para recibir tratamiento, prótesis auditivas, gafas, tratamientos dentales no

estéticos, sillas de ruedas y otro material ortoprotésico necesario.

f) Otros gastos destinados a atender una carencia crítica de carácter excepcional, ocasionados por una situación social, asistencial o humanitaria que, de manera motivada y previo informe de los Servicios Sociales de Atención Social Básica, requiera de una intervención urgente e inmediata justificada en la ausencia de recursos propios, familiares o institucionales públicos o privados, que puedan permitir afrontar y paliar esa situación de emergencia.

g) Gastos de endeudamiento previo originados por cualquiera de los conceptos anteriores, con una antigüedad máxima de 12 meses a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

2. En los casos recogidos en los apartados anteriores relativos al domicilio habitual, tratándose de viviendas en régimen de alquiler, en usufructo o cedidas en uso, serán financiadas solamente en el caso de que sea la persona arrendataria, la usufructuaria o la cesionaria la obligada a satisfacer dichos gastos, atendiendo a lo dispuesto en la legislación aplicable o a lo estipulado en el propio contrato o acuerdo.

3. En ningún caso se podrá conceder la ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias para el pago de sanciones o deudas con cualesquiera administraciones públicas ni para el pago de pensiones alimenticias o compensatorias.

Octava.- Cuantía de la ayuda.

1. Salvo que la persona interesada solicite una cuantía inferior o que los gastos para cubrir la necesidad fueran de importe inferior a las cuantías indicadas a continuación, los importes máximos de la ayuda son los siguientes:

a) Gastos de alojamiento previstos en el artículo 7.1.a) y b): 2.600,00 euros.

b) Gastos en instalaciones, equipamiento básico u otros útiles de primera necesidad recogidos en el artículo 7.1.c): 1.600,00 euros por todos los conceptos. No obstante, las cuantías máximas a conceder por cada uno de los conceptos son las que se concretan en el anexo I.

c) Gastos en necesidades primarias previstos en el artículo 7.1.d):

1) Unidades familiares formadas por una persona: 700,00 euros.

2) Unidades familiares formadas por dos personas: 850,00 euros.

3) Unidades familiares formadas por tres personas: 950,00 euros.

4) Unidades familiares formadas por cuatro personas: 1.050,00 euros.

5) Unidades familiares formadas por cinco personas: 1.200,00 euros.

6) Unidades familiares formadas por seis personas: 1.300,00 euros.

7) Unidades familiares formadas por siete personas: 1.400,00 euros.

8) Unidades familiares formadas por ocho personas: 1.600,00 euros.

9) Unidades familiares formadas por nueve personas: 1.700,00 euros.

10) Unidades familiares formadas por diez o más personas: 1.800,00 euros.

d) Gastos de asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubiertos por el sistema público contemplados en el artículo 7.1.e): 1.500,00 euros, con excepción del transporte para tratamiento que se abonará a 0,25 euros el kilómetro, sin que pueda superar la ayuda para todos estos gastos el importe máximo previsto en el apartado segundo de este artículo.

e) Gastos destinados a una necesidad crítica previstos en el artículo 7.1.f): 2.010,00 euros.

f) Gastos de endeudamiento previo contemplados en el artículo 7.1.g): la misma cuantía que la

señalada para cada uno de los distintos conceptos.

2. En caso de que la solicitud de la ayuda estuviera referida a varios de los gastos señalados en el apartado primero, se establece un importe máximo por todos los conceptos de 2.950,00 euros.
3. Las entidades locales podrán conceder ayudas por importe superior a las cuantías establecidas en los apartados precedentes o por el importe no cubierto por estas ayudas, con cargo a sus propios fondos.

Novena.- Obligaciones de las personas solicitantes.

Las personas solicitantes de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias vendrán obligadas a:

- a) Permitir y facilitar la actuación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica y del personal del órgano concedente para comprobar el cumplimiento de los requisitos para ser persona beneficiaria de esta ayuda, aportando cuanta información y documentación les sea requerida.
- b) Comunicar, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan, los cambios en las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudieran dar lugar a la denegación de la ayuda.
- c) Solicitar con carácter previo cualesquiera otros recursos, prestaciones, subvenciones o ayudas a las que pudiera tener derecho la persona solicitante o las restantes personas integrantes de la unidad de convivencia.

Décima.- Subrogación.

En el caso de que la persona solicitante abandonase el domicilio familiar, y así conste en informe social, o bien falleciese durante el período en que se esté tramitando la ayuda, cualquier persona integrante de la unidad familiar podrá subrogarse en su posición y, por tanto, se aceptará como válida la fecha de presentación de la solicitud originaria, siempre que en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente al fallecimiento o abandono, la nueva persona solicitante lo ponga en conocimiento del órgano gestor y aporte la documentación que acredite que también reúne los requisitos para ser beneficiaria de la ayuda.

Undécima.- Solicitudes.

El procedimiento se iniciará, a solicitud de la persona interesada, mediante presentación del impreso, debidamente firmado y cumplimentado, según modelo que se adjunta a la presente convocatoria como anexo I y que se podrá obtener directamente en el Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre, en el Registro del Ayuntamiento junto con la documentación necesaria.

Duodécima.- Documentación.

La documentación necesaria para la comprobación del cumplimiento de los requisitos para ser persona beneficiaria de estas ayudas es la que se indica a continuación:

- a) DNI o pasaporte en caso de nacionales. En caso de ser nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, de Estados parte en el acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y de Suiza, deberán aportar el pasaporte o documento de identidad válido en vigor, así como el certificado de registro como persona con residencia comunitaria.

El resto de personas de nacionalidad extranjera distinta a la señalada en el párrafo anterior deberán aportar la autorización de trabajo o autorización de residencia y trabajo en vigor. En defecto de los mismos, deberán aportarse el pasaporte o documento de identidad válido en vigor y certificado original expedido por la Brigada de Extranjería de la Policía Nacional acreditativa de la residencia legal en territorio español.

En el caso de personas refugiadas, deberán aportar el documento vigente que así lo acredite si tuvieran ya reconocida esta condición o, en caso de solicitud de asilo en trámite, deberán aportar el comprobante de su solicitud sellado, así como, en ambos casos, copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor.

En caso de estancia autorizada por razones humanitarias, deberán aportar copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor y documentación oficial acreditativa de la autorización vigente.

- b) En caso de personas transeúntes, deberá aportarse certificado de la dirección del centro en que resida o

esté siendo atendida de manera habitual acreditativo de la fecha de ingreso, así como si convive o no con algún familiar, indicando el parentesco.

c) Copia/s del/os libro/s de familia, certificación del Registro Civil o documentos equivalentes de su país de procedencia acreditativos del parentesco, traducidos al castellano.

En caso de emancipación judicial o por concesión de quienes ejerzan la patria potestad, deberá aportar la resolución judicial, la escritura pública o la inscripción en el Registro Civil de la emancipación.

d) En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia o de las medidas provisionales acordadas y del convenio regulador.

En el caso de una relación no matrimonial previa en la que hubiera habido descendencia, deberá aportarse resolución judicial o escritura pública reguladora de las relaciones paternofiliales relativas a los hijos/as menores de edad. No será necesaria su aportación cuando por motivos excepcionales se carezca de esta documentación y así se motive en el informe social emitido por los Servicios Sociales de Asistencia Social Básica.

e) Copia de la declaración sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas o certificado de imputaciones en caso de no tener obligación de realizarla, del último ejercicio de la persona solicitante y del resto de personas integrantes de la unidad familiar.

f) En caso de variación de las circunstancias económicas de la unidad familiar respecto de los datos contenidos en la declaración de IRPF del último ejercicio, deberá acreditarse en los términos siguientes:

1.º.- En caso de que en el informe de vida laboral figurase con períodos de alta como trabajador/a por cuenta ajena, deberán aportarse copias del contrato de trabajo y de los justificantes de salarios referidos a dichos períodos.

2.º.- En caso de que figuren períodos de alta como trabajador/a por cuenta propia, se presentará copia de los modelos 130 o 131, según el sistema de pagos trimestrales mediante estimación directa o estimación objetiva, al que se hallaren acogidos.

3.º.- En caso de incapacidad temporal abonada por entidad colaboradora o Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, se aportará certificación emitida por dicha entidad acreditativa del período y del importe a abonar por el concepto correspondiente.

4.º.- En caso de incremento del patrimonio por venta de bienes patrimoniales o por la recepción de herencia, deberá aportarse copia del documento notarial que acredite dicho acto. Si el incremento se debiera a la venta o liquidación de activos financieros, se aportará certificación emitida por la entidad financiera responsable del abono.

5.º.- En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en una previa resolución judicial.

6.º.- En el caso de modificación de la pensión alimenticia cuando no hubiera habido vínculo matrimonial, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en la previa resolución judicial o en la escritura pública.

7.º.- Cualquier otra variación que obedeciese a motivos no expuestos en este artículo, deberá ser acreditada mediante la aportación de la documentación que considere procedente.

g) Informe de vida laboral de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

h) Certificado de pensiones y prestaciones de todas las personas integrantes de la unidad familia remitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

i) Certificado de bienes inmuebles de las personas integrantes de la unidad familiar emitido por la Gerencia Territorial del Catastro.

j) Certificado de prestaciones y/o subsidios de todas las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal.

k) En caso de préstamo hipotecario, copia de la escritura de formalización del préstamo y certificado bancario acreditativo del importe mensual a abonar en la anualidad correspondiente y de las mensualidades pendientes de pago.

l) En caso de alquiler, copia del contrato de alquiler vigente y último recibo de abono del mismo.

En caso de alojamiento temporal, copia del contrato de alquiler vigente y, en su caso, último recibo de abono del mismo o, tratándose de establecimientos hoteleros, factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento temporal.

En caso de traslado del mobiliario y enseres personales deberán aportarse dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe.

m) En caso de gastos en instalaciones y/o equipamiento básico, dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe.

ñ) En caso de gastos de asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubiertos por el Sistema Sanitario Público, informe del personal facultativo o técnico especialista correspondiente acreditativo de su necesidad, así como factura o presupuesto acreditativo del concepto e importe. Además, en caso de desplazamientos en vehículo particular, deberá hacerse constar en el informe social el origen y destino del desplazamiento y la duración del tratamiento. Asimismo, en caso de alojamiento para recibir tratamiento, deberá aportarse factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento.

n) En caso de solicitar la ayuda para gastos destinados a atender una carencia crítica, documentación fehaciente acreditativa de los gastos o de la necesidad de su realización.

o) En caso de gastos de endeudamiento previo, factura/s o recibos acreditativos de los mismos, emitidos por la persona física o jurídica, entidad o administración acreedora.

Decimotercera.- Plazo de solicitud.

1.- El plazo de presentación de las solicitudes, se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de estas bases y finalizará el 1 de diciembre de 2024, salvo agotamiento del crédito existente para estas Ayudas, en cuyo caso dicho plazo finalizará, una vez agotado dicho crédito, con la consiguiente inadmisión a trámite de las solicitudes que se presenten con posterioridad, situación que podrá darse, igualmente, cuando, dado el número de las presentadas, se prevea dicho agotamiento con anterioridad a la citada fecha.

2.- Si la solicitud adoleciera de algún defecto o no fuera acompañada de algún documento exigido, se requerirá a la persona interesada para que en plazo de diez días hábiles, siguientes a dicho requerimiento, subsane los defectos observados o presente la documentación requerida, advirtiéndole que, de no hacerlo así en el citado plazo, se le tendrá por desistida de la solicitud presentada, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimocuarta.- Resolución de la ayuda.

Comprobado que la solicitud se encuentra debidamente cumplimentada y que se aportan con la misma todos los documentos exigidos, el Alcalde o persona que le sustituya, previo informe técnico del/a Instructor/a especificando si la persona solicitante y sus respectivas unidades de convivencia, reúnen o no los requisitos exigidos para ser beneficiarias de las ayudas, formulará la correspondiente propuesta de resolución.

La resolución de concesión, será notificada personalmente a la persona interesada, en la forma establecida en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas y contra la misma podrá interponerse, recurso de reposición, potestativo, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía o directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente en el plazo de dos meses, a contar, en uno y otro caso, a partir del día siguiente a su notificación. Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo, hasta que aquél se haya resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

El plazo máximo para resolver el procedimiento dada su naturaleza extraordinaria, será de un mes. Transcurrido este plazo sin haberse notificado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta.- Forma de pago y justificación de la ayuda.

1. El abono de la ayuda por la entidad local a la persona beneficiaria se podrá realizar a través de un pago único o en pagos fraccionados, tanto como anticipo como previa justificación del gasto.
2. La acreditación del gasto y pago realizados se efectuará mediante los originales o las copias de las facturas, en la que se incluirán los datos básicos de la persona física o jurídica emisora, incluido el Número de Identificación Fiscal (NIF) o del DNI/NIE, el detalle de los conceptos de gasto y la cuantía correspondiente de los mismos y, en su caso, la parte correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido. La factura deberá contener el sello o cualquier signo distintivo acreditativo del pago.

Con carácter excepcional, en el caso de que no pudiera presentarse la factura correspondiente, podrá sustituirse por cualquier otro justificante acreditativo del gasto y del pago realizado con validez en el tráfico mercantil, justificantes bancarios o recibos donde consten los extremos señalados en los párrafos precedentes.
3. Las personas beneficiarias de las ayudas deberán justificar en el plazo establecido por la entidad local el cumplimiento de la finalidad para la que se concede la ayuda y la aplicación dada a los fondos percibidos.

Decimosexta.- Obligaciones de las personas beneficiarias.

1. Las personas beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias vendrán obligadas a:
 - a) Destinar la totalidad de la ayuda a la finalidad para la que fue concedida.
 - b) Justificar los pagos realizados, en los plazos y por los medios señalados en el artículo anterior y conforme determine la entidad local concedente de la ayuda.
 - c) Permitir y facilitar la actuación de los Servicios Sociales y de los órganos competentes para comprobar el cumplimiento de los requisitos y la aplicación de la ayuda a la finalidad para la que se concedió, aportando cuanta información y documentación les sea requerida.
 - d) Reintegrar las cantidades indebidamente percibidas por no comunicar la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda, las cantidades no justificadas o, en caso de haber percibido otros recursos para la misma finalidad, el exceso de financiación si lo hubiere.
2. Previo informe motivado de los Servicios Sociales de Atención Social Básica, en la resolución de concesión podrá exigirse a cualquiera de las personas integrantes de la unidad familiar la obligación de participar en acciones de inserción social, laboral y/o formativas o análogas con el fin de propiciar su integración y de abandonar el proceso de exclusión o riesgo de exclusión social en que se encuentra la unidad familiar.

Decimoséptima.- Reintegro.

1. Sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar, procederá el reintegro total o parcial de la ayuda cuando concurra alguna de las causas previstas en el apartado siguiente.
2. Serán causa de reintegro:
 - a) Cualesquiera conductas fraudulentas u omisivas que dieran lugar a la concesión indebida de la prestación.
 - b) No justificar el destino dado a la ayuda, total o parcialmente. En este último caso, procederá la devolución del importe no justificado adecuadamente.
3. En el caso de obtención concurrente de otras subvenciones o ayudas, se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actuación financiada.

4. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de Derecho Público, siguiéndose para su cobranza el procedimiento previsto en la normativa de régimen local y estatal que resulte de aplicación en este ámbito.

Decimoctava.- Fondos destinados al pago de la ayuda.

El crédito presupuestario para el pago de las ayudas para suministros mínimos vitales se corresponderá con el importe de la transferencia que a este efecto realice la Junta de Extremadura al Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre, incluida en la aplicación presupuestaria 231/480 del ejercicio 2026. Crédito, año 2026, 4.479,10 €

Disposición final primera.

Se autoriza al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento a dictar cuantos actos y disposiciones resulten necesarias para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en estas bases.

Disposición final segunda.

Estas bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Villagarcía de la Torre, a fecha de la firma digital.- El Alcalde.

ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDA EXTRAORDINARIA DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS

1. Datos personales del/ de la solicitante.

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Hombre	Mujer
Domicilio	Estado civil	Teléfono	
Localidad	CP/Provincia		

Domicilio a efectos de notificaciones (rellenar en caso de no coincidir con el domicilio de residencia)	CP/localidad/provincia
---	------------------------

2. Datos de la unidad familiar.

Nombre y apellidos	Parentesco	DNI/NIE

3. Concepto/s e importe/s de la solicitud de ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.

<input type="checkbox"/> Alojamiento:		
<input type="checkbox"/> Gastos de Alquiler	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Gastos de Préstamo hipotecario	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Alojamiento temporal/Traslado de enseres	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Instalaciones y/o equipamiento básico:		
<input type="checkbox"/> Gastos de mobiliario básico	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Gastos de electrodomésticos	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Gastos de pequeñas reparaciones o adaptaciones	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Necesidades básicas:	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Asistencia sanitaria/sociosanitaria no cubiertos por el sistema público:		
<input type="checkbox"/> Gasto farmacéutico	Importe:	euros

<input type="checkbox"/> Vacunas indispensables	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Desplazamientos	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Alojamiento durante tratamiento	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Prótesis auditivas	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Gafas	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Material ortoprotésico	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Tratamiento dental	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Endeudamiento previo de	Importe:	euros
<input type="checkbox"/> Carencia crítica excepcional	Importe:	euros

4. Documentación que se acompaña a la solicitud (Marcar con una X):

- El Documento Nacional de Identidad o el pasaporte.

En caso de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, de Estados parte en el acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y de Suiza, deberán aportar copia del pasaporte o documento de identidad válido en vigor, así como del certificado de registro como persona con residencia comunitaria.

El resto de nacionalidades extranjeras distintas a la Unión Europea deberán aportar copia de la autorización de trabajo o autorización de residencia y trabajo en vigor. En defecto de los mismos, deberá aportarse copia del pasaporte o documento de identidad válido en vigor y del certificado original expedido por la Brigada de Extranjería de la Policía Nacional acreditativa de la residencia legal en territorio español.

En el caso de personas refugiadas, deberán aportar copia del documento en vigor que así lo acredite si tuvieran ya reconocida esta condición o, en caso de solicitud de asilo en trámite, deberán aportar el comprobante de su solicitud sellado, así como, en ambos casos, copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor.

En caso de estancia autorizada por razones humanitarias, deberán aportar copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor y documentación oficial acreditativa de la autorización en vigor.

- En su caso, certificado de persona emigrante extremeña retornada.
- En caso de personas transeúntes, deberá aportarse certificado de la dirección del centro en que resida o esté siendo atendido/a acreditativo de la fecha de ingreso, así como si convive o no con algún familiar, indicando el parentesco.
- Certificado actualizado de empadronamiento colectivo en el que figure la antigüedad de inscripción en el Padrón Municipal de la persona solicitante. No se admitirán aquellos que hayan sido emitidos con una antelación superior al mes a la fecha de presentación de la solicitud.
- Copia/s del/os libro/s de familia, certificación del Registro Civil o documentos equivalentes de su país de procedencia acreditativos del parentesco, traducidos al castellano.
- En caso de emancipación judicial o por concesión de quienes ejerzan la patria potestad, deberá aportarse copia de la resolución judicial, la escritura pública o la inscripción en el Registro Civil de la emancipación.
- En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia o de las medias provisionales acordadas y del convenio regulador.

En el caso de una relación no matrimonial previa en la que hubiera habido descendencia, deberá aportarse copia de la resolución judicial o escritura pública reguladora de las relaciones paternofiliales relativas a los hijos/as menores de edad. No será necesaria su aportación cuando por motivos excepcionales se carezca de esta documentación y así se motive en el informe social emitido por los Servicios Sociales.

- Informe de vida laboral de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16

años.

- Certificado de prestaciones y pensiones de la Seguridad Social de todas las personas integrantes de la unidad familiar.
- Certificado de bienes inmuebles de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 18 años emitido por la Gerencia Territorial del Catastro.
- Certificado del SEPE de prestaciones y subsidios por desempleo.
- En caso de ejercer la actividad profesional en un bien inmueble propiedad de cualquiera de las personas integrantes de la unidad familiar, deberá aportar copia de la declaración censal o del impuesto de Actividades Económicas donde conste que la actividad se desarrolla en dicho inmueble.
- Copia de la declaración sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas del último ejercicio disponible de las personas integrantes de la unidad familiar que presenten declaración o estén obligados/as a presentarla, o certificado de imputaciones emitido por la Agencia Tributaria, en caso de no tener obligación de realizarla.

En caso de variación respecto a los datos fiscales del último ejercicio disponible:

- Certificación o copia de los justificantes de retribuciones y/o nóminas y del contrato de trabajo, en caso de trabajadores/as por cuenta ajena.

En caso de trabajadores/as por cuenta propia, se presentará copia de los modelos 130 o 131, según el sistema de pagos trimestrales mediante estimación directa o estimación objetiva, al que se hallaren acogidos/as.

- En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en una previa resolución judicial.

En el caso de modificación de la pensión alimenticia cuando no hubiera habido vínculo matrimonial, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en la previa resolución judicial o en la escritura pública.

- Certificado de incapacidad temporal abonada por Entidad Colaboradora o Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales donde conste el periodo e importe reconocido.
- En caso de incrementos patrimoniales: Documentación notarial o certificación de la Entidad Bancaria acreditativa de dichos incrementos.
- En caso de préstamo hipotecario: Copia de la escritura de formalización del préstamo y certificado bancario acreditativo importe mensual a abonar en la anualidad correspondiente y de las mensualidades vencidas pendientes de pago.
- En caso de alquiler: Copia del contrato de alquiler vigente y último recibo de abono del mismo y, en su caso, las mensualidades vencidas pendientes de pago.
- En caso de alojamiento temporal: Copia del contrato de alquiler vigente y, en su caso, último recibo de abono del mismo o, tratándose de establecimientos hoteleros, factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe que supone el alojamiento temporal.
- En caso de gastos en instalaciones y/o equipamiento básico: Dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe, salvo que por la localidad de residencia fuera imposible al existir un único profesional y así conste en el informe social correspondiente.
- En caso de gastos de asistencia sanitaria no cubiertos por el Sistema Sanitario Público: informe del/de la facultativo/a o técnico/a especialista correspondiente acreditativo de su necesidad, así como factura o presupuesto acreditativo del concepto e importe.

En caso de alojamiento para recibir tratamiento, deberá aportarse factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento.

En caso de solicitar la ayuda para gastos destinados a atender una carencia crítica: Documentación fehaciente acreditativa de los gastos o de la necesidad de su realización.

En caso de gastos de endeudamiento previo: Factura/s o recibos acreditativos del mismo, emitidos por la persona física o jurídica, entidad o administración acreedora.

Otra documentación necesaria:

Documentación aportada voluntariamente en apoyo de la solicitud:

5. Datos bancarios.

Nombre y apellidos.....NIF:.....
Banco/Caja: Sucursal:.....
IBAN: N.º cuenta:.....

Importante: Cumplimente el número de cuenta bancaria con dígitos perfectamente legibles (La persona solicitante debe ser titular de la cuenta).

6. Declaración responsable de la persona solicitante:

Declaro no percibir ninguna otra ayuda, subvención o auxilio incompatible de similar naturaleza a la de la ayuda que solicito.

Declaro que he solicitado/recibido las ayudas, subvenciones y/o prestaciones que detallo a continuación:

Concepto: Fecha solicitud/concesión Importe €.

Concepto: Fecha solicitud/concesión

Importe €.

Declaro, bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

En a de de 20.....

Firmadel/la solicitante: _____

Excmo. Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre.

PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y Garantía de los derechos digitales, y de conformidad con lo dispuesto en 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 esos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, le informamos que:

- Es responsable del tratamiento de sus datos personales: Ayuntamiento de Villagarcía de la Torre.
- La finalidad del tratamiento de sus datos es tramitar la prestación por contingencias.
- La legitimación del tratamiento es el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1 e) del RGPD).

d) Los datos podrán ser transferidos a otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento del/de la interesado/a, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal.

e) La información será conservada hasta la finalización del expediente y posteriormente durante los plazos legalmente previstos en la normativa y durante el plazo que un Juez o Tribunal los pueda reclamar. Cumplidos esos plazos el expediente puede ser trasladado al archivo de acuerdo con la normativa vigente y, en su caso, destruidos con arreglo a lo establecido en la normativa de aplicación.

Derechos de las personas interesadas: Acceso, rectificación, cancelación, portabilidad, supresión, limitación del tratamiento y oposición. Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitarla supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el/ la interesado/a retire el consentimiento otorgado. En determinados supuestos el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente. En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe. Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado."

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Villagonzalo
Villagonzalo (Badajoz)**

Anuncio 2165/2026

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2026

Aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Villagonzalo para el ejercicio 2026, en sesión ordinaria celebrada por el Pleno de esta Corporación el día 30 de abril de 2026, que comprende el presupuesto general de este Consistorio, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral y demás anexos que lo integran.

Sometido el expediente a información pública por período de quince (15) días hábiles, mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia número 86 de fecha 8 de mayo de 2026, sin que durante el mismo se hayan presentado reclamaciones o alegaciones; el citado presupuesto queda definitivamente aprobado, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, citado, se publica el resumen por capítulos de dicho presupuesto:

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
A) Operaciones no financieras.		
A.1.- Operaciones corrientes.		
1	Gastos de personal	701.245,79 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	399.979,60 €
3	Gastos financieros	1.000,00 €
4	Transferencias corrientes	101.900,00 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	500,00 €
A.2.- Operaciones de capital.		
6	Inversiones reales	78.780,00 €

Capítulo	Denominación	Euros
7	Transferencias de capital	0,00 €
B) Operaciones financieras.		
8	Activos financieros	300,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
	Total estado de gastos	1.283.705,39 €

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
1. A).- Operaciones no financieras		
A.1.- Operaciones corrientes		
1	Impuestos directos	372.495,49 €
2	Impuestos indirectos	19.000,00 €
3	Tasas y otros ingresos	211.300,00 €
4	Transferencias corrientes	652.871,88 €
5	Ingresos patrimoniales	28.804,00 €
A.2.- Operaciones de capital		
6	Enajenación inversiones reales	0,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
B).- Operaciones financieras		
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
	Total estado de ingresos	1.284.471,37 €

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica la plantilla de personal de esta Entidad Local aprobada junto con el presupuesto general para 2026.

PLANTILLA DE PERSONAL APROBADA CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026

A) Personal funcionario:

1.- Con Habilitación Nacional.

1.1 Secretario-Interventor-Tesorero, grupo: A, subgrupo: A1/A2, C. destino: 26, una plaza. Cubierta en interinidad.

2.- Escala de Administración General.

2.1 Subescala Administrativa, grupo: C, subgrupo: C1, C. destino: 22, una plaza. Vacante.

2.2 Subescala Auxiliar, grupo: C, subgrupo: C2, C. destino: 18, dos plazas. Cubiertas en propiedad.

3.- Escala de Administración Especial.

3.2 Subescala de servicios especiales, clase: Agente Policía Local, grupo: C, subgrupo: C1, C. destino: 18, dos plazas. Dos cubiertas en propiedad (integración Auxiliar Policía Local en la categoría de Agente, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, en cumplimiento de lo establecido en la disposición transitoria primera de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura).

B) Personal laboral fijo:

- Denominación del puesto, tipo jornada y n.º de plazas:
- Limpieza: Colegio Educación Infantil y Primaria, jornada parcial, una plaza. Vacante.
- Limpieza: Colegio Educación Infantil y Primaria, jornada completa, una plaza. Vacante.
- Limpieza: Consultorio Médico y otros Edificios Municipales, una plaza, jornada parcial. Vacante
- Encargado/a Biblioteca Municipal, una plaza, jornada parcial. Cubierta en propiedad.
- Operario de Oficios Varios, una plaza, jornada completa. Vacante.
- Arquitecto Técnico Municipal, una plaza, jornada parcial. Vacante

C) Personal laboral temporal:

- Denominación del puesto, n.º plazas y observaciones:
- Personal tareas esporádicas. Según necesidades servicios municipales.

D) Otro personal laboral temporal condicionado a subvenciones:

- Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo: 6 plazas.
- Programa de Activación para el Empleo Local del Ayuntamiento de Villagonzalo, Programa de Colaboración Económica Municipal para servicios de atención residencial, centros de día y centros de noche, realizados por las entidades locales extremeñas, para personas mayores, ya sean autónomas o con grado I de dependencia y Programa de Colaboración Económica Municipal de servicios residenciales, centros de día y centros de noche para personas mayores en situación de dependencia: 3 plazas.
- Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo y Programa de Colaboración Económica Municipal de Escuelas Infantiles (0-3 años) de titularidad municipal: 1 plaza.

E) Cargos públicos dedicación exclusiva y parcial:

- Alcaldía-Presidencia: Dedicación parcial, 90,00% de la jornada laboral.
- Concejalía Delegada del Área de Personal, Mantenimiento, Festejos y Deportes: Dedicación parcial, 75,00% de la jornada laboral.
- Concejalía Delegada de Servicios Sociales y Centro de Educación Infantil y Primaria: Dedicación parcial, 75,00% de la jornada laboral.
- Concejalía Delegada del Área de Seguridad Ciudadana, Policía, Proyectos y Subvenciones y Medio Ambiente: Dedicación parcial, 50,00% de la jornada laboral.

Dicha aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, citado, la interposición de dicho recuso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

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

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

Anuncio 2186/2026

Bases del IV Campeonato de la Tortilla de Patatas 2026

Por resolución de la Concejalía delegada de Turismo con fecha 29 de mayo de 2026, se ha procedido a la aprobación de las bases del IV Campeonato de la Tortilla de Patatas para el año 2026, cuyo texto se transcribe a continuación.

Asimismo, se ha aprobado la convocatoria pública de los citados premios, autorizando un gasto de quinientos euros (500,00 €) con cargo a la partida presupuestaria 30/432/22611.

"BASES DEL IV CAMPEONATO DE LA TORTILLA DE PATATAS AÑO 2026"

1.- Objeto.

Afianzar a la ciudad de Villanueva de la Serena en Extremadura como cuna de la tortilla de patatas, uno de los platos más representativos de la gastronomía española, así como impulsar y difundir la restauración regional.

2.- Condiciones y finalidad.

El IV Campeonato de Tortilla de Patatas será organizado por el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

El campeonato tiene un ámbito geográfico regional, Extremadura.

Podrán participar en el campeonato todos los profesionales del sector de la hostelería y la restauración de Extremadura que representen a establecimientos abiertos al público (restaurantes, bares, hoteles, servicios catering).

3.- Estructura del campeonato.

El campeonato constará de una sola prueba, que se realizará el día 16 de septiembre de 2026, y que se desarrollará en la localidad de Villanueva de la Serena, siendo el número máximo de 10 concursantes, seleccionados por orden de presentación de la solicitud.

4.- Desarrollo del campeonato.

La organización habilitará un espacio con el equipamiento necesario, además de cocinas de gas.

Los participantes deberán cocinar una tortilla de patatas de 8 porciones para su presentación al jurado y sólo podrá ejecutarse con los siguientes ingredientes: patatas, huevos, aceite AOVE y sal, siendo la cebolla opcional.

Cada participante aportará los ingredientes y utensilios necesarios para sus elaboraciones, debiendo ir vestidos con chaquetilla reglamentaria que identifique a sus establecimientos.

Los participantes dispondrán de 45 minutos para elaborar sus tortillas delante del público.

5.- Inscripciones.

Las inscripciones podrán realizarse del 1 al 31 de julio 2026 con arreglo al modelo de solicitud que aparece como anexo a estas bases.

La solicitud debidamente cumplimentada será enviada al correo electrónico oficinaturismo@villanuevadelaserena.es

Los participantes, desde el momento de su inscripción, ceden automáticamente sus posibles derechos de imagen a la organización del campeonato que se compromete a hacer uso responsable de los mismos, así como aceptar las presentes bases y el fallo del Jurado.

6.- Jurado.

El Jurado estará compuesto por un mínimo de cuatro miembros y un máximo de seis, relacionados con los ámbitos profesionales de la gastronomía, la hostelería, la restauración, además de personas destacadas del ámbito civil de la ciudad nombrados por la Sra. Concejala de Turismo.

Los miembros del Jurado no estarán presentes en el momento de elaboración de las tortillas, desconociendo en todo momento quienes son los autores de cada una de ellas.

Criterios de calificación:

1. Sabor de la tortilla elaborada (sazonado adecuado y equilibrio de los ingredientes).
2. Presentación de la tortilla elaborada (color, homogeneidad exterior, apariencia visual).
3. Textura de la tortilla (jugosidad, esponjosidad, corte homogéneo patata y huevo).
4. Cocción (punto de cocinado de la patata y cocción homogénea huevo.)

Cada miembro otorgará una puntuación de 0 a 10 puntos a cada uno de los concursantes.

El resultado se publicará en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal.

7.- Premios.

Habrará un único ganador del campeonato, que recibirá un premio en metálico de 500,00 €.

El acceso como participante al Campeonato de España de la Tortilla de Patatas 2027.

También recibirá un galardón o distintivo para el establecimiento al cual ha representado.

El ganador se compromete a participar como invitado en la Gala de la Tortilla de Patatas que se celebrará el 17 de septiembre de 2026 como actividad de la XIII Feria de la Tortilla de Patatas.

La persona y /o entidad que resulte premiada, deberá estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

Se publicarán estas bases del campeonato en el tablón de anuncios municipal y en la web del Ayuntamiento.

8.- Interpretación y aplicación de las bases.

Cualquier duda o circunstancia que pudiera surgir de la interpretación y aplicación de las presentes bases será resuelta por la Concejala delegada de Turismo.

La participación en el campeonato supone la total aceptación de estas bases.

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

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN IV CAMPEONATO DE TORTILLA DE PATATAS DE EXTREMADURA

Datos del participante:

Nombre y apellidos: _____

DNI n.º: _____

Domicilio: _____

Localidad (provincia): _____

Teléfono n.º: _____

Correo electrónico: _____

Datos del establecimiento:

Nombre del establecimiento: _____

Nombre y apellidos del titular: _____

CIF/NIF n.º: _____

Dirección: _____

Localidad (provincia): _____

El solicitante declara que no está incurso en prohibición para obtener subvenciones y ayudas de la Administración Pública.

En Villanueva de la Serena, a de de 2026

Fdo.:

Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta.

Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 2181/2026

Nombramiento como personal funcionario interino de la bolsa de empleo de Agente de Empleo y Desarrollo Local

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA INTERINA

Por resolución de Presidencia número 2026-0069 de fecha 1 de junio de 2026, una vez concluido el procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de empleo para el nombramiento de Agentes de Empleo y Desarrollo Local para la cobertura interina de puestos/plazas de Personal Funcionario de la escala de Administración General, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2, en la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, para la ejecución del programa AEDL 1, se ha efectuado el nombramiento de:

- Doña Azahara Blasco Paredes con DNI: ***8904**.

Lo que se hace público a los efectos del artículo el artículo 62.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Javier Cienfuegos Pinilla.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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