



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 163
miércoles, 26 de agosto de 2026

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

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

- [03373] Decreto de acumulación de una plaza de Técnico/a Medio de Formación del CPEI de la OEP 2026 a la convocatoria de una plaza de la misma categoría publicada en el BOP número 43 de fecha 5 de marzo de 2026

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Badajoz

- [03379] Aprobación definitiva del Reglamento por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento, organismos autónomos y demás entes públicos
- [03377] Aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo y plantilla del Ayuntamiento y sus organismos autónomos
- [03372] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, cinco plazas de Operador/a de Comunicaciones del Servicio de Bomberos del Ayuntamiento

Ayuntamiento de Barcarrota

- [03369] Aprobación inicial de la derogación de los reglamentos de régimen interno de los programas de formación y empleo finalizados
- [03367] Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Actividades Económicas
- [03368] Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno de los programas de formación y empleo

Ayuntamiento de Calamonte

- [03374] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de funcionamiento interno del gimnasio municipal
- [03375] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del funcionamiento del servicio municipal de ludoteca infantil de 0 a 3 años del Ayuntamiento

Ayuntamiento de La Garrovilla

- [03366] Bases y convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral temporal, de una plaza de Profesor/a de Teatro y Artes Escénicas, por el sistema de oposición

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

- [03380] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal y fecha de celebración del primer ejercicio, para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, laboral fijo mediante oposición

Ayuntamiento de Solana de los Barros

- [03378] Delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil
- [03381] Delegación de funciones de Alcaldía en Primer Teniente de Alcalde

Ayuntamiento de Valencia del Mombuey

- [03376] Aprobación definitiva del Reglamento interno del programa colaborativo rural " NIJATA II"

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad de Aguas Guadajira (Villalba de los Barros)

- [03382] Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2026

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIOS

Ministerio del Interior

Dirección General de Tráfico

Jefatura Provincial de Tráfico de Badajoz

- [03371] Acuerdo de asunción de la competencia local sancionadora en materia de tráfico

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

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

Anuncio 3373/2026

Decreto de acumulación de una plaza de Técnico/a Medio de Formación del CPEI de la OEP 2026 a la convocatoria de una plaza de la misma categoría publicada en el BOP número 43 de fecha 5 de marzo de 2026

Por el Sr. Diputado Delegado y Vicepresidente del Consorcio CPEI, por delegación del Ilma. Sra. Presidenta, se ha dictado resolución, con fecha 18 de agosto de 2026, cuyo contenido literal es el siguiente:

"DECRETO DEL DIPUTADO DELEGADO Y VICEPRESIDENTE DEL CONSORCIO CPEI POR EL QUE SE ACUMULA UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO MEDIO FORMACIÓN CPEI DE LA OEP 2026 A LA CONVOCATORIA DE UNA (1) PLAZA DE LA MISMA CATEGORÍA

Con fecha 5 de marzo de 2026 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 43 las bases de la convocatoria para la provisión de una (1) plaza vacante de personal funcionario/a de Técnico/a Medio de Formación del CPEI de la Diputación de Badajoz, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Media, grupo A, subgrupo A2, correspondiente a la oferta de empleo público para los años 2022 y 2023 del Consorcio para la Gestión del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz, aprobada mediante resolución de la Presidencia del Consorcio de fecha 17 de julio de 2024 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 149, de fecha 1 de agosto de 2024, en cuya base octava, relativa al desarrollo del proceso selectivo, se establecía que "a esta convocatoria se podrán añadir plazas ofertadas en futuras ofertas de empleo público de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos hasta la fecha de la publicación de extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado".

Por resolución de la Presidencia del Consorcio de 24 de abril de 2026, publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 86, de fecha 7 de mayo de 2026, se aprobó la oferta de empleo público del año 2026 del Consorcio para la Gestión del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz, en la que se incluye una (1) plaza de Técnico/a Medio de Formación del CPEI de la Diputación de Badajoz, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Media, grupo A, subgrupo A2.

Dado que aún no ha tenido lugar la publicación en el BOE del extracto de la convocatoria publicada en el BOP número 43 de 5 de marzo de 2026, atendiendo a lo dispuesto en la base octava; en virtud del artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a los principios de racionalización y agilidad en la actuación y procedimientos de las administraciones públicas, así como los de eficacia, economía y eficiencia en la gestión pública y conforme a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que permite la acumulación de procedimientos administrativos a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión.

Dada cuenta de la encomienda de gestión a la Diputación Provincial de Badajoz por el Consorcio CPEI, mediante convenio, ratificado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día veintiuno de diciembre de dos mil cinco, suscrito el día veintidós de diciembre de dos mil cinco y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el día veinticuatro de febrero de dos mil seis y prorrogado por convenio ratificado también por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el diecisiete de noviembre de dos mil diez y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia del día once de enero de dos mil once.

En virtud del artículo 8, apartado r), de los Estatutos del Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 54 de fecha veintitrés de marzo de dos mil veintiuno, y de conformidad con la disposición final primera de dicho Estatuto.

De conformidad con el artículo 34.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde, en todo caso, al Presidente de la Diputación desempeñar la jefatura superior de todo el personal.

En uso de las facultades y competencias que me son conferidas por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en su artículo 61.12.

HE RESUELTO

Primero.- Acumular una (1) plaza de Técnico Medio Formación CPEI correspondiente a la oferta de empleo público de 2026 del Consorcio para la Gestión del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la

Provincia de Badajoz al procedimiento selectivo de provisión de una (1) plaza vacante de personal funcionario/a de Técnico Medio Formación del Consorcio CPEI de la Diputación de Badajoz, cuyas bases íntegras fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 43, de fecha 5 de marzo de 2026.

Segundo.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia."

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Secretaria del CPEI, Margarita Suárez Villalba.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 3379/2026

Aprobación definitiva del Reglamento por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento, organismos autónomos y demás entes públicos

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ, SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS

El Excmo. Ayuntamiento de Badajoz en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de julio de 2026, aprobó el Reglamento por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Badajoz, sus organismos autónomos y demás entes públicos.

Transcurrido el plazo de exposición al público durante quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 144, de fecha 30 de julio, no se ha presentado reclamación ni sugerencia alguna por lo que en virtud de lo establecido en los artículos 49, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere conveniente.

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

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, PD, El Teniente de Alcalde Séptimo, José Antonio Casablanca del Barco.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 3377/2026

Aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo y plantilla del Ayuntamiento y sus organismos autónomos

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Acuerdo plenario de modificación de la plantilla y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Badajoz.

El Pleno de la Corporación municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de julio de 2026, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente las modificaciones de la plantilla y relaciones de puestos de trabajo de los funcionarios y laborales del Ayuntamiento de Badajoz y organismos autónomos, correspondiente al vigente ejercicio, en el sentido indicado en los expedientes de su razón.

Transcurrido el plazo de exposición al público durante quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 143, de fecha 29 de julio, no se ha presentado reclamación ni sugerencia alguna por lo que en virtud de lo establecido en los artículos 49, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere conveniente.

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

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, PD, El Teniente de Alcalde Séptimo, José Antonio Casablanca del Barco.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 3372/2026

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, cinco plazas de Operador/a de Comunicaciones del Servicio de Bomberos del Ayuntamiento

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición libre, cinco plazas de Operador/a de Comunicaciones del Servicio de Bomberos del Ayuntamiento de Badajoz, cuyas bases se publicaron íntegramente en el BOP de Badajoz n.º 107, de 8 de junio de 2026, esta Alcaldía resuelve:

Primero.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión:

Apellidos	Nombre	DNI(*)	Admitido/a	Causas de exclusión
Agama Pardo	Laura	***445M	Sí	
Aguilar Lucas	Antonio Ángel	***606V	No	1
Alcalde Martín	Miguel	***106H	No	2
Alegre Corrales	David	***050E	Sí	
Álvarez de Lara Álvarez	María Trinidad	***677V	Sí	
Ardila Gómez	María Elena	***995T	Sí	
Ayuso Guerrero	Yanira	***638W	Sí	
Ballesteros Pena	Carlos	***361L	Sí	
Barcos Calvo	Virginia	***971R	Sí	
Bartolomé Mendoza	Rebeca	***003X	Sí	
Bermejo Gutiérrez	Jenifer	***061Z	Sí	
Bolaño Angulo	Maria Cintya	***594F	Sí	
Bolaños Márquez	Carlos Miguel	***802M	Sí	
Bravo Chivo	Lidia	***893C	No	6, 12 y 13
Cajoto Valladar	Alberto	***870F	Sí	

Apellidos	Nombre	DNI(*)	Admitido/a	Causas de exclusión
Calderón Rodríguez	Antonio David	***931W	Sí	
Carbonell Jiménez	Carmen	***182K	Sí	
Carrillo Mongrut	Walter Alejandro	***568K	No	1 y 10
Casas Berjano	Raúl	***471X	No	14
Casimiro Hompanera	Sergio	***012A	Sí	
Cerrato González	Jesús Manuel	***451H	No	9
Corchado Muñino	Claudia	***221X	Sí	
Cordero Parra	Manuel	***345E	Sí	
Correa Rubio	Carlos Javier	***374K	Sí	
Delgado Galea	Ana Belén	***045M	Sí	
Delgado Palomo	José Luis	***849B	No	2
Diez Delgado	José	***281L	Sí	
Diosdado Molano	Miriam	***902D	Sí	
Domínguez Arenas	Ignacio	***539J	Sí	
Domínguez Santa Cruz	Víctor Manuel	***069X	Sí	
Fargallo Reyes	Félix	***218A	No	4
Flores González	Sergio	***755E	Sí	
Galán González	Antonio	***857D	Sí	
Gallardo López	Juan Antonio	***769D	No	6 y 8
Gamero Palma	Esther	***306B	Sí	
García Carretero	María	***262S	Sí	
García López	María Noel	***751W	Sí	
Gómez Domínguez	Yolanda	***416Z	Sí	
Gómez Moreno	Virginia	***661E	Sí	
Gómez Trinidad	Luis Manuel	***160M	Sí	
González Pereira	Patricia	***791N	Sí	
González Reyes	Ana Belén	***955M	Sí	
González Torrado	Santiago	***669Q	No	7
Gordillo Benavides	José Manuel	***832P	Sí	
Guerra Carrasco	Antonio	***787X	Sí	
Guerrinha Guerrero	Sandra	***877W	No	10
Hidalgo Bueno	Rafael	***699C	Sí	
Hormigo Vega	Raúl	***695J	No	4
Languidey Cuellar	Leandro	***801T	Sí	
Leyton Morera	Álvaro	***777L	Sí	
Llera Iglesias	Jairo	***234F	No	1
López-Lago Doblado	Carmen	***162L	Sí	
Macarro García	Yaiza	***854F	Sí	
Magey Embarek	Ahmed Baba	***937M	Sí	
Marín Fernández	José Luis	***423H	Sí	
Márquez Parra	Jorge	***098W	No	4
Martín Casillas	María del Carmen	***969R	No	6
Martínez González	María	***877A	Sí	
Martínez Ramos	Iván	***854W	Sí	
Matos Márquez	Antonia	***674B	No	4
Minguela Diez	Javier	***148Y	Sí	
Moreno Cansado	Maria del Carmen	***343C	No	1
Nicolás Galindo	Pablo Javier	***963T	Sí	

Apellidos	Nombre	DNI(*)	Admitido/a	Causas de exclusión
Nieto García	Rubén	***891N	Sí	
Pagador Martínez	Teresa	***382P	No	5 o 10
Pajero Vázquez	Marta	***652V	No	8
Paredes González	Ana Teresa	***008C	Sí	
Pérez Caballero	Eugenia	***836B	Sí	
Pilo Ferrera	David	***263J	Sí	
Pinto González	Israel	***047V	No	8
Porcel Correa	Antonio	***350H	No	6
Puebla Lorente	María Isabel	***028C	Sí	
Pulgarín Becerra	David	***843J	No	1 y 8
Ramírez Ordóñez	Víctor Manuel	***889D	No	10
Ramos Domínguez	Roberto Carlos	***507P	Sí	
Ramos Mejías	Jesús	***425W	Sí	
Rey Galeano	María Belén	***953J	Sí	
Rodríguez Boya	José Javier	***243C	Sí	
Román Álvarez	Elvira	***408L	Sí	
Romero Cordero	Julio Marco	***647K	Sí	
Ruano Núñez	Elena	***715W	Sí	
Rubio Santos	Víctor	***063G	No	5 o 10
Saavedra Lozano	Bernardo	***902A	No	4
Salazar Pachón	David	***138M	Sí	
Salazar Trigo	Yolanda	***560J	Sí	
Salazar Trigo	Ángela	***559N	Sí	
Salvador Calvo	Antonio	***764A	Sí	
Sánchez Ricis	Carlos José	***993F	Sí	
Serrano Egido	David	***003A	Sí	
Soriano Mora	Tomás	***335N	Sí	
Sousa González	Alicia	***975N	Sí	
Torres Santos	Verónica	***862K	No	8
Trejo Barril	Alberto	***779Y	Sí	
Trevijano Barroso	María Estefanía	***037D	No	6
Urteaga de Manuel	Jasmina	***780W	Sí	
Valencia Vicuna	María Consuelo	***203D	Sí	
Valero Martinessi	María Soledad	***197G	No	6 y 10
Vega Pérez	Ana Belén	***655S	Sí	
Vega Pérez	Isabel María	***656Q	No	8
Vicente García	Leticia	***052E	No	1
Visiga Borralló	Violeta	***841Q	Sí	

(**) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el número indicado en la columna titulada "DNI" se corresponde con los últimos cuatro caracteres del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

DESGLOSE DE LAS CAUSAS DE EXCLUSIÓN

N.º	Causas de exclusión
1	Falta el formulario de solicitud modelo oficial.

N.º	Causas de exclusión
2	Rellena el formulario de solicitud para otra convocatoria. Falta el formulario de solicitud correspondiente.
3	Falta firma en el modelo de solicitud oficial.
4	No se acredita correctamente el pago de tasas.
5	Falta justificante de pago de las tasas.
6	Falta fotocopia de la titulación requerida en las bases de la convocatoria.
7	No acredita correctamente la titulación.
8	Falta fotocopia del DNI.
9	No acredita la condición de familia numerosa.
10	Falta vida laboral completa y actualizada a fecha de presentación de solicitud.
11	Falta justificante como demandante de empleo debidamente renovado (DARDE).
12	No aporta documentación acreditativa de la condición de discapacidad.
13	Falta dictamen técnico facultativo que acredite las circunstancias que dan origen a la discapacidad a efectos de valorar la procedencia de la adaptación de tiempo y/o medios solicitada.
14	Falta acreditación de la representación para presentar solicitud en nombre de otra persona.

Segundo.- Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as en la relación anterior, dispondrán de un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, contados a partir del día siguiente a esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el mismo plazo.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, PD, decreto de 2 de febrero de 2024 (BOP de Badajoz de 08/02/2024), El Teniente de Alcalde Cuarto, Eladio Buzo Corzo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Barcarrota
Barcarrota (Badajoz)
Anuncio 3369/2026

Aprobación inicial de la derogación de los reglamentos de régimen interno de los programas de formación y empleo finalizados

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE BARCARROTA POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE LA DEROGACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE RÉGIMEN INTERNO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y EMPLEO NO ACTIVOS

Aprobada provisionalmente por acuerdo del Pleno de fecha de 19 de agosto de 2026, la derogación de los reglamentos de régimen interno del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Siembra Bancarrota", publicado en el BOP número 170, de 05/09/2025; del Programa de formación y empleo ESCALA "Construye Bancarrota", publicado en el BOP número 63, de 02/04/2025; del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Barcarrota Turismo", publicado en el BOP número 192, de 04/10/2024; para la Escuela Profesional Dual de Empleo "Barcarrota Limpieza III", publicado en el BOP número 54, de 18/03/2024; de la Escuela Profesional Dual "Barcarrota Limpieza II", publicado en el BOP número 230, de 02/12/2022; y de la Escuela Profesional "Alcarrache II", publicado en el BOP número 44, de 05/03/2020, así como de aquellos otros programas de formación y empleo que habiendo sido aprobados inicialmente por el pleno, publicados o no dichos acuerdos en el BOP, y elevados, en su caso, a aprobación definitiva, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del texto refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a fin

de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de derogación de los mencionados reglamentos.

En Barcarrota, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Rodríguez Agudo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Barcarrota
Barcarrota (Badajoz)

Anuncio 3367/2026

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Actividades Económicas

APROBACIÓN PROVISIONAL

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE BARCARROTA POR EL QUE SE APRUEBA PROVISIONALMENTE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)

Habiéndose instruido expediente de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Actividades Económicas, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de agosto de 2026, se acordó mayoría absoluta la aprobación provisional de la referida modificación de la Ordenanza fiscal del IAE.

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

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

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [dirección: <https://barcarrota.sedelectronica.es>].

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

En Barcarrota, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Rodríguez Agudo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Barcarrota
Barcarrota (Badajoz)

Anuncio 3368/2026

Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno de los programas de formación y empleo

Aprobado provisionalmente el Reglamento de régimen interno de los Programas de formación en alternancia con el empleo,

por acuerdo del Pleno de fecha 19 de agosto de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del texto refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

En Barcarrota, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Rodríguez Agudo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Calamonte

Calamonte (Badajoz)

Anuncio 3374/2026

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de funcionamiento interno del gimnasio municipal

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE CALAMONTE

Aprobada inicialmente la Ordenanza reguladora del funcionamiento interno del gimnasio municipal de Calamonte, mediante acuerdo del Pleno de fecha 25 de mayo de 2026, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el expediente fue sometido a información pública durante el plazo de treinta días, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que los interesados pudieran examinarlo y formular las reclamaciones y alegaciones que estimasen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado reclamaciones ni alegaciones, según consta en el expediente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la aprobación inicial queda elevada automáticamente a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

En consecuencia, se hace pública la aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del funcionamiento interno del gimnasio municipal de Calamonte, cuyo texto íntegro se publica a continuación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Asimismo, el texto íntegro de la Ordenanza estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[Dirección: <https://calamonte.sedelectronica.es/info.0>].

ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE CALAMONTE

Artículo 1.º.- Destino.

El gimnasio municipal de Calamonte está destinado esencialmente a la práctica particular del deporte y a la consecución de una vida saludable siempre bajo la supervisión de personal cualificado.

Artículo 2.º.- Obligados al pago.

Están obligados al pago del precio público regulado en este documento, las personas o entidades que hagan uso del servicio y adquieran los bonos de acceso a la instalación o quienes se beneficien del aprovechamiento de la instalación previa solicitud. El pago del bono será definitivo y no podrá ser devuelto al usuario.

Artículo 3.º.- Cuantía y pago de la cuota.

1. Las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas se liquidarán previamente por cada aprovechamiento solicitado o realizado y serán irreducibles.
2. Las personas o entidades interesadas en hacer uso de la instalación deberán solicitar su bono de acceso y abonar el precio público estipulado en esta Ordenanza.
3. La autorización no podrá ser cedida a terceros y son unipersonales.
4. El pago de la cuota se hará efectiva en los lugares habilitados mediante transferencia bancaria o mediante pago con tarjeta de crédito.
5. El precio estipulado para el acceso a la instalación y hacer uso de sus servicios es el siguiente:
 - a. 1 acceso: 5,00 €.
 - b. Bono de 10 accesos: 25,00 €.
 - c. Bono de 20 accesos: 40,00 €.
 - d. Entrenamiento personal individualizado con monitor (grupo de 2-3 personas): 9,50 €/hora.
 - e. Entrenamiento individual con monitor: 18,00 €/hora.
 - f. Bono de 5 entrenamientos personalizados con monitor ya sea individual o en pequeños grupos (10% de descuento sobre el precio de 5 sesiones).
 - g. Los usuarios de 15 a 25 años tendrán 10 accesos gratis al año a la instalación. Para disfrutar de este servicio, será necesario solicitarlo previamente en la casa de la cultura.

Artículo 4.º.- Horario.

El horario de apertura y cierre de la instalación será el establecido mediante resolución de Alcaldía y fijará el horario de utilización, así como el cierre por vacaciones, reparaciones, o cualquier otro motivo que se justifique, dándose la oportuna publicidad de todo ello. Queda prohibido terminantemente el acceso a la instalación fuera del horario establecido. Los/as usuarios/as accederán al recinto en horario de apertura, y una vez concluida la misma abandonarán la instalación con puntualidad, respetando los horarios establecidos para el resto de usuarios/as. El Ayuntamiento puede autorizar o restringir excepcionalmente el uso de las instalaciones fuera de los horarios habituales.

Artículo 5.º.- Usuarios/as.

Sólo podrán hacer uso de las instalaciones del gimnasio y acceder al mismo las personas mayores de 15 años que presenten su abono correspondiente habiendo abonado previamente el precio público establecido en este documento. Para el uso del gimnasio por personas menores de 18 años, es necesario que un padre/madre/tutor/a mayor de edad rellene y firme un impreso de "Responsabilidad en actividades deportivas con menores" y una autorización de participación en la actividad.

Los usuarios menores de 15 años podrán acceder a la instalación bajo el servicio de entrenamiento personalizado con monitor.

Artículo 6.º.- Funciones del personal adscrito al servicio.

- Apertura o cierre de las instalaciones del gimnasio.
- Cuidar que las actividades en el interior se realicen con normalidad.
- Velar por el buen orden, limpieza y adecuado uso de las instalaciones.
- Atender las sugerencias, quejas y reclamaciones que se formulen transmitiéndolas en todo caso a quien corresponda.
- Atender y guiar a los usuarios durante la práctica deportiva.
- Elaborar programas deportivos y acompañar al usuario durante su ejecución.
- Cuantas otras funciones resulten de esta Ordenanza o le fueran encomendadas por quien corresponda.

Artículo 7.º.- Reclamaciones y/o sugerencias.

Cualquier usuario /a tiene derecho a formular las reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas, por escrito y a través del registro municipal.

Artículo 8.º.- Pérdidas o sustracciones.

El Ayuntamiento no se hace responsable de las pérdidas o sustracciones que se produzcan en el gimnasio, se recomienda no llevar objetos de valor. No es tampoco responsable el Ayuntamiento por la inadecuada utilización de las máquinas por o para el estado de salud del/la usuario/a.

Artículo 9.º.- Uso adecuado.

El gimnasio deberá ser utilizado adecuadamente sin ocasionar daños. En el caso de que se ocasionen daños de forma intencionada o por su utilización incorrecta de los aparatos, el/la responsable correrá con los gastos de la reparación o sustitución de lo dañado. Dicha obligación será exigible con independencia de las sanciones administrativas que se pudieran imponer de conformidad con el presente reglamento.

Deberán cumplirse todas las pautas y normas que se marquen desde la dirección de la instalación. Así mismo, la instalación contará con cámaras que podrán ser revisadas para analizar el uso que hace un determinado usuario de la instalación.

Es obligatorio descargar todas las máquinas de palanca tras su uso y dejar todos los discos, barras y mancuernas en su lugar designado. El no mantener este orden ocasionará una falta leve y sanción para el usuario.

Artículo 10.º.- Infracciones.

El incumplimiento de las obligaciones que se derivan de la condición de usuario/a podrá llevar consigo la pérdida de tal condición. Dichos incumplimientos serán tipificados como leves o graves, de conformidad con lo dispuesto en los apartados siguientes:

1.- Infracciones leves:

- a) El incumplimiento de alguna de las obligaciones de los/as usuarios/as cuando no da lugar a la calificación como grave.
- b) El no advertir al/la responsable del gimnasio cuando observe anomalías en el funcionamiento de alguna máquina.
- c) Comer dentro de la instalación.
- d) No mantener el orden de los materiales en la instalación.

2.- Infracciones graves:

- a) El trato incorrecto de palabra u obra a otros/as usuarios/as, empleados/as de la instalación o responsable del Ayuntamiento.
- b) La producción de deterioros o daños en las instalaciones o máquinas del gimnasio.
- c) Falsear los datos relativos a identidad, edad, acceso, etc.
- d) La reincidencia en la comisión de faltas leves.
- e) La introducción de vidrios o elementos cortantes en las instalaciones.
- f) Fumar dentro de las instalaciones.
- g) No obedecer las órdenes o instrucciones dadas por el/la responsable.
- h) El incumplimiento de las normas de uso de las instalaciones, así como de las instrucciones dictadas por el personal de éstas.

3.- Infracciones muy graves:

- a) Reincidencia en infracciones graves.
- b) Agredir a otros/as usuarios/as de la instalación.
- c) Causar daños graves de forma voluntaria a las instalaciones y equipos del gimnasio.

d) Hurtar, robar material del gimnasio o pertenencias de otros usuarios/as.

Artículo 11.º.- Sanciones.

Las sanciones por las infracciones serán: Los incumplimientos leves se corregirán con apercibimiento verbal del/la encargado/a o de la autoridad municipal y multas de hasta 50,00 €.

Los incumplimientos graves se sancionarán con la pérdida de la condición de usuario/a por un periodo comprendido entre los diez días y un año, sin derecho a reintegro de las cuotas por el periodo no utilizado y multas de 51,00 € hasta 300,00 €.

Los incumplimientos muy graves se sancionarán con la pérdida de la condición de usuario/a por un periodo comprendido entre los tres meses y cinco años, sin derecho a reintegro de las cuotas por el periodo no utilizado y multas de 101,00 € hasta 300,00 €.

Las infracciones se pondrán con independencia de asumir los daños o desperfectos que se ocasionen en las instalaciones o máquinas y sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares de no entrada en el gimnasio mientras se resuelva el expediente sancionador por la infracción cometida en el caso de que se estime conveniente. La tramitación del expediente sancionador por infracciones se someterá a lo establecido en la legislación vigente.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Calamonte
Calamonte (Badajoz)

Anuncio 3375/2026

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del funcionamiento del servicio municipal de ludoteca infantil de 0 a 3 años del Ayuntamiento

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LUDOTECA INFANTIL, DE 0 A 3 AÑOS, DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del funcionamiento del servicio municipal de ludoteca infantil, de 0 a 3 años, del Ayuntamiento de Calamonte, mediante acuerdo del Pleno de fecha 29 de junio de 2026, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el expediente fue sometido a información pública durante el plazo de treinta días, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que los interesados pudieran examinarlo y formular las reclamaciones y alegaciones que estimasen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado reclamaciones ni alegaciones, según consta en el expediente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la aprobación inicial queda elevada automáticamente a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

En consecuencia, se hace pública la aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del funcionamiento del servicio municipal de ludoteca infantil, de 0 a 3 años, del Ayuntamiento de Calamonte, cuyo texto íntegro se publica a continuación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Asimismo, el texto íntegro de la Ordenanza estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: [Dirección: <https://calamonte.sedelectronica.es/info.0>].

ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LUDOTECA INFANTIL 0 A 3 AÑOS DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE

Artículo 1.- Finalidad pública, necesidad social y carácter educativo asistencial del servicio.

El Ayuntamiento de Calamonte, en el ejercicio de su potestad reglamentaria y de autoorganización para la gestión de los

intereses públicos locales, aprueba la presente Ordenanza con la finalidad de regular la creación, organización y funcionamiento del servicio municipal de ludoteca infantil para niñas y niños de 0 a 3 años, como recurso municipal de apoyo a las familias y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, estableciendo un marco normativo claro y estable que determine las condiciones de acceso, derechos y deberes de las personas usuarias y las reglas de prestación del servicio.

Artículo 2.- Principios de equidad, inclusión y protección del interés superior del menor.

La prestación del servicio se ordena conforme a un enfoque de igualdad de oportunidades, no discriminación e inclusión, de modo que su diseño organizativo, sus normas de funcionamiento y la interacción diaria con las familias atiendan a la compensación de desigualdades de origen social, cultural o económico y a la detección temprana de necesidades específicas, procurando que la ludoteca sea un entorno seguro, afectivo y respetuoso con los ritmos de desarrollo infantil.

Título I. Disposiciones generales

Artículo 3.- Objeto de la Ordenanza.

Constituye el objeto de la presente Ordenanza regular de manera íntegra el régimen de funcionamiento del servicio municipal de ludoteca infantil de 0 a 3 años del Ayuntamiento de Calamonte, incluyendo su definición y alcance, las condiciones de prestación, el régimen de acceso y admisión, la organización del servicio, los derechos y deberes de las personas usuarias y de sus representantes legales, las normas de convivencia, el régimen de bajas y suspensiones, y el sistema de gestión de incidencias, todo ello con el fin de asegurar una prestación ordenada, continua, segura y acorde con los fines sociales y educativos del recurso.

Artículo 4.- Naturaleza del servicio y forma de prestación.

El servicio municipal de ludoteca infantil es un servicio público local de titularidad municipal, de prestación voluntaria para las familias usuarias, que se desarrollará en dependencias municipales habilitadas y mediante personal cualificado, pudiendo el Ayuntamiento organizarlo en régimen de gestión directa conforme a los acuerdos municipales que en su caso se adopten, debiendo quedar en todo caso garantizada la dirección pública del servicio, el control municipal de su correcta prestación y la fijación de condiciones organizativas y de funcionamiento mediante la presente Ordenanza y las instrucciones operativas que se dicten para su ejecución.

Artículo 5.- Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo.

La presente Ordenanza será de aplicación a todas las personas menores usuarias del servicio municipal de ludoteca infantil, a sus madres, padres, tutoras o tutores legales, y a cualquier persona autorizada para la entrega o recogida del menor, así como al personal municipal o, en su caso, del adjudicatario o entidad gestora que preste el servicio en nombre del Ayuntamiento, y se aplicará a todas las actividades de atención, cuidado, acompañamiento, juego y dinamización propias del recurso, dentro del horario y espacios asignados, incluyendo entradas, salidas y comunicaciones con familias.

Título II. Organización y prestación del servicio

Artículo 6.- Ubicación, instalaciones y condiciones de uso.

El servicio se prestará en dependencias municipales que deberán mantenerse en condiciones adecuadas de seguridad, higiene, salubridad y funcionalidad para la atención de menores de 0 a 3 años, organizándose los espacios para favorecer el juego, la exploración y el descanso conforme a criterios de afecto y confianza, y quedando prohibido el uso de dichas dependencias para fines incompatibles con la actividad durante el horario del servicio, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento adopte medidas de coordinación para usos complementarios cuando proceda, garantizando siempre la no interferencia con la actividad esencial de la ludoteca.

Artículo 7.- Horario y calendario de funcionamiento.

El servicio funcionará, con carácter general, de lunes a viernes, en horario de 08:00 a 15:00 horas, durante todo el año natural, con las interrupciones que se establezcan por vacaciones de Navidad, vacaciones de Semana Santa, o las que apruebe el Ayuntamiento por razones organizativas.

Artículo 8.- Actividades, metodología y atención a la diversidad.

Las actividades de la ludoteca se organizarán mediante propuestas basadas en experiencias, actividades y juego, desarrolladas en un ambiente de afecto y confianza que favorezca la autoestima e integración social, orientándose a objetivos de desarrollo infantil acordes con la etapa 0-3 años.

Artículo 9.- Personal adscrito y funciones esenciales.

La atención directa a los menores se realizará por personal cualificado, con la categoría y perfil profesional que se determine en la relación de puestos de trabajo o en el instrumento de gestión correspondiente, incluyendo, al menos, una Técnica Superior en Educación Infantil o figura equivalente, a quien corresponderán, sin carácter limitativo, las funciones de acogida y entrega de menores, supervisión y cuidado, organización de rutinas, dinamización de actividades lúdico-educativas, coordinación con las familias para cuestiones ordinarias de seguimiento, y gestión de incidencias diarias, actuando siempre bajo la dirección municipal del servicio y conforme a los protocolos internos aprobados.

Título III. Acceso, admisión y régimen de uso

Artículo 10.- Requisitos de acceso.

Podrán solicitar plaza en la ludoteca municipal las madres, padres, tutoras o tutores legales de menores empadronados en municipio con edades comprendidas entre 0 y 3 años en la fecha de inicio de la prestación, o en los términos que se establezcan desde el propio Ayuntamiento, debiendo acreditarse la representación legal y la autorización para la participación del menor, así como cualquier circunstancia relevante para su adecuada atención en el servicio, especialmente las relativas a salud, alimentación, rutinas o necesidades de apoyo.

Artículo 11.- Procedimiento de solicitud y documentación.

El acceso se tramitará mediante solicitud presentada en el registro del Ayuntamiento o por los medios admitidos por la normativa de procedimiento administrativo, acompañada de la documentación que se establezca desde la dirección del servicio, que incluirá, como mínimo, identificación de la persona solicitante, datos del menor, acreditación de la representación legal, acreditación del empadronamiento cuando se exija, autorización de recogida por terceras personas, y ficha sanitaria e informativa, sin que pueda exigirse la aportación de documentos no requeridos por las normas aplicables o que ya obren en poder de la Administración en los términos legalmente previstos.

Artículo 12.- Criterios de admisión y prioridad.

Cuando la demanda supere la oferta de plazas, el Ayuntamiento seguirá estrictamente el criterio de antigüedad por presentación de la solicitud en el registro de entrada general del consistorio.

Artículo 13.- Formalización de la plaza y periodo de adaptación.

La obtención de plaza requerirá su aceptación expresa por la persona solicitante, la entrega de la documentación complementaria que proceda y la suscripción de los compromisos de cumplimiento de la presente Ordenanza y de las normas internas del servicio, pudiendo establecerse un periodo de adaptación progresiva del menor atendiendo a su edad, necesidades y circunstancias familiares, con el objetivo de favorecer una transición positiva y segura al entorno de la ludoteca.

Artículo 14.- Régimen de asistencia, puntualidad y ausencias.

La asistencia se sujetará al horario del servicio, debiendo las familias respetar los tiempos de entrada y salida establecidos y comunicar con antelación suficiente, siempre que sea posible, las ausencias previsibles.

Las ausencias reiteradas e injustificadas podrán dar lugar a la pérdida de la plaza en los términos previstos en esta Ordenanza, cuando comprometan la correcta organización del servicio y la adecuada utilización de un recurso público de plazas limitadas.

Título IV. Derechos y deberes

Artículo 15.- Derechos de las personas menores usuarias.

Las personas menores usuarias tienen derecho a recibir una atención adecuada a su edad y necesidades, en un entorno seguro y afectivo, a que se respete su dignidad y su ritmo de desarrollo, a la protección de su bienestar físico y emocional durante la permanencia en el servicio, a participar en actividades acordes con su etapa evolutiva, y a que toda actuación del personal se inspire en la equidad, inclusión y prevención de cualquier forma de violencia, asegurando la cooperación con las familias como responsables principales del menor.

Artículo 16.- Derechos de madres, padres y representantes legales.

Las madres, padres y representantes legales tienen derecho a recibir información clara y suficiente sobre las normas del servicio, horarios, funcionamiento general y pautas organizativas, a formular sugerencias y reclamaciones, a ser informados de incidencias relevantes producidas durante la estancia del menor, y a que el tratamiento de los datos personales y documentación aportada se gestione con reserva y confidencialidad, dentro del marco de actuación municipal y de los protocolos internos establecidos.

Artículo 17.- Deberes de madres, padres y representantes legales.

Constituyen deberes esenciales de las familias y representantes legales:

- Cumplir la presente Ordenanza.
- Cumplir las normas internas del servicio.
- Respetar horarios de entrada y salida.
- Facilitar información veraz y actualizada necesaria para la adecuada atención del menor.
- Comunicar alergias, intolerancias, tratamientos o circunstancias de salud relevantes.
- Mantener una conducta respetuosa con el personal y con el resto de familias.
- Atender los requerimientos organizativos razonables dictados por el Ayuntamiento o la dirección del servicio.
- Asumir la obligación de custodia en tanto el menor no haya sido entregado formalmente al personal o una vez efectuada su entrega a la persona autorizada.

Artículo 18.- Autorizaciones de recogida y seguridad en las entregas.

La entrega y recogida del menor se realizará exclusivamente a las personas debidamente autorizadas por escrito por la madre, padre o representante legal, mediante el formulario habilitado, pudiendo exigirse acreditación de identidad.

Por razones de seguridad, el personal podrá denegar la entrega cuando existan indicios razonables de riesgo para el menor o falta de identificación suficiente, comunicándolo de inmediato a la coordinación municipal del servicio y adoptando las medidas prudentes de protección hasta su resolución, primando el interés del menor.

Título V. Normas de convivencia, protección y régimen de incidencias**Artículo 19.- Normas generales de convivencia y funcionamiento interno.**

El funcionamiento de la ludoteca se regirá por normas de convivencia dirigidas a preservar un clima de respeto y colaboración entre familias, personal y menores, quedando prohibidas conductas que alteren gravemente el normal desarrollo del servicio.

El Ayuntamiento podrá aprobar, como desarrollo de esta Ordenanza, protocolos de higiene, descanso, alimentación y organización de espacios, y pautas de comunicación con familias, que serán de obligado cumplimiento desde su publicación o notificación.

Artículo 20.- Actuación ante enfermedades, accidentes e incidencias sanitarias.

Cuando el menor presente síntomas compatibles con enfermedad que impidan su permanencia en condiciones adecuadas o supongan riesgo para otros menores o para el personal, desde la ludoteca se podrá requerir su recogida inmediata por la familia o persona autorizada. En caso de accidente o urgencia, el personal adoptará medidas inmediatas de primeros auxilios y activará, si procede, los servicios de emergencia, informando a la familia con la mayor celeridad, pudiendo el Ayuntamiento establecer requisitos de acreditación médica para la reincorporación en supuestos que lo aconsejen por razones de salud pública y seguridad del propio menor.

Artículo 21.- Reclamaciones, quejas y sugerencias.

Las familias podrán presentar reclamaciones, quejas o sugerencias mediante registro municipal, sede electrónica o el canal específico que se habilite, debiendo el Ayuntamiento tramitar y contestar conforme a las reglas generales de actuación administrativa, y pudiendo utilizarse estos instrumentos como mecanismo de mejora continua del servicio y de identificación de necesidades organizativas o de ajustes en la prestación.

Artículo 22.- Medidas organizativas ante incumplimientos y régimen de pérdida de la plaza.

Sin perjuicio de las responsabilidades que procedan, el incumplimiento de las obligaciones de esta Ordenanza podrá dar lugar a medidas organizativas proporcionales y motivadas para garantizar el buen funcionamiento del servicio, incluyendo advertencias, requerimientos de subsanación, y, en casos de reiteración o gravedad, la suspensión temporal de asistencia o la pérdida de la plaza, especialmente ante impagos del precio público cuando resulte exigible, ausencias injustificadas

reiteradas, incumplimientos graves de horarios, falsedad u ocultación de datos relevantes para la atención del menor, o conductas que perturben gravemente el servicio; en todo caso, la adopción de medidas que impliquen pérdida de plaza requerirá la previa audiencia a la persona interesada y la resolución municipal que proceda.

Título VI. Coordinación institucional y calidad del servicio

Artículo 23.- Coordinación con servicios municipales y cooperación con las familias.

El Ayuntamiento promoverá la coordinación del servicio con los recursos municipales relacionados con infancia, familia y servicios sociales, cuando resulte necesario para mejorar la respuesta a las necesidades de las familias, y fomentará una cooperación estrecha con madres, padres y tutores legales.

Artículo 24.- Participación y seguimiento del servicio.

El Ayuntamiento podrá articular instrumentos de participación y seguimiento del servicio, incluyendo reuniones informativas periódicas con familias, mecanismos de evaluación anual del funcionamiento, y sistemas de medición de satisfacción y detección de mejoras, a fin de garantizar un estándar de calidad y accesibilidad coherente con el interés público y social del recurso, sin perjuicio de las competencias de otros órganos municipales o sectoriales.

Título VII. De los precios públicos

Artículo 25. Precio público mensual del servicio.

Se establece un precio público por la prestación del servicio municipal de ludoteca infantil de 100,00 euros mensuales por menor usuario.

Están obligados al pago quienes se benefician del servicio. Esta obligación de pago nace desde que se inicie la prestación del servicio, y no será prorrateable cuando el periodo de estancia del menor en la ludoteca sea inferior al mes.

Cuando por causas no imputables al obligado al pago el servicio no se preste, procederá la devolución del importe correspondiente.

Las deudas por precios públicos podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio.

Título VIII. Disposiciones finales

Artículo 26.- Publicidad, entrada en vigor y vigencia.

La presente Ordenanza será objeto de aprobación por el Pleno del Ayuntamiento y seguirá el procedimiento de información pública y aprobación definitiva que corresponda, publicándose íntegramente su texto para su eficacia y entrada en vigor en los términos exigidos para las ordenanzas locales, produciendo efectos una vez publicada y transcurridos los plazos legalmente previstos, manteniéndose vigente hasta su modificación o derogación expresa por el órgano competente.

Artículo 27.- Desarrollo, interpretación y supletoriedad organizativa.

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia y a la concejalía competente en materia de infancia y familia, en el ámbito de sus atribuciones, para dictar instrucciones y protocolos de desarrollo necesarios para la correcta ejecución de la presente Ordenanza, siempre dentro del marco fijado por la misma, correspondiendo al Ayuntamiento la interpretación de sus preceptos en clave finalista y de interés público, con especial consideración al bienestar y seguridad de los menores y a la continuidad del servicio.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de La Garrovilla

La Garrovilla (Badajoz)

Anuncio 3366/2026

Bases y convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral temporal, de una plaza de Profesor/a de Teatro y Artes Escénicas, por el sistema de oposición

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2026-0935 de fecha 21/08/2026, las bases y convocatoria para la contratación de un Profesor de Teatro y Artes Escénicas, en régimen de personal laboral temporal, por el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Asimismo, se anexan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección.

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

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESOR DE TEATRO Y ARTES ESCÉNICAS

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de un Profesor de Teatro y Artes Escénicas, en régimen de personal laboral temporal, mediante el sistema de oposición. Esta contratación queda amparada por el Programa de activación para el empleo local 2026, aprobado por el Pleno Corporativo de La Garrovilla y publicado en el BOP de Badajoz número 4, anuncio 12/2026 de fecha 8 de enero de 2026.

Denominación de la plaza	Profesor de Teatro y Artes Escénicas
Régimen	Personal laboral temporal
Titulación exigible	Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores de Arte Dramático, especialidad de Interpretación o Dirección de Escena y Dramaturgia
Número de puestos	1
Sistema selectivo	Oposición

Segunda. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco del Programa de activación para el empleo local 2026.

El carácter del contrato es temporal, siendo la duración del contrato desde el 1 de octubre de 2026 al 31 de mayo de 2027.

La jornada de trabajo será de 9 horas semanales, estableciéndose una retribución bruta de 400,00 euros mensuales.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el

caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores de Arte Dramático, especialidad de Interpretación o Dirección de Escena y Dramaturgia o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Además, al amparo del artículo 56.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar inscrito como demandante de empleo en el organismo competente (se admite mejora de empleo).
- b) Estar en posesión del certificado negativo de delitos de naturaleza sexual que constan en el Registro Central de Delinquentes Sexuales.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Junto con la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Informe de situación administrativa actualizado emitido por la Administración competente.
- Proyecto de trabajo y actividades de carácter anual.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de 2 días hábiles para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la relación de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se establecerá el día de celebración del ejercicio de la fase de oposición. Igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

Sexta. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Un/a Presidente/a.
- Tres vocales.
- Un/a Secretario/a.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

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

Septima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección se llevará a cabo mediante el sistema de oposición, que se valorará de 0 a 10 puntos, que permitirá la evaluación de los conocimientos, aptitudes y capacidades a través de las pruebas correspondientes.

Fase de oposición (máximo 10 puntos).

La fase de oposición, obligatoria para todos los aspirantes y de carácter eliminatorio. Consistirá en la realización de la defensa oral de un proyecto de trabajo y actividades de carácter anual a realizar en el curso lectivo.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, de conformidad con la resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Se establece un tiempo máximo de 15 minutos para la exposición y defensa de la programación para cada aspirante.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Octava. Calificación.

Tras calificar la fase de oposición el Tribunal elaborará, por orden de puntuación, una lista. En caso de empate, se resolverá por sorteo.

Novena. Relación de personas aprobadas.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas por el orden establecido en la base octava en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se señalará un plazo de dos días para reclamaciones.

Posteriormente, vistas e informadas las reclamaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se proceda a la contratación como personal laboral temporal de la persona propuesta.

Décima. Acreditación de requisitos.

La persona propuesta para su contratación deberá presentar, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento, la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- Titulación exigida en la base tercera, e).

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

- Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en base a lo dispuesto en el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, cuyo objeto es regular el funcionamiento de este registro previsto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y establece la obligación de aportar certificados negativos del registro central de delincuentes sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto con menores.

- Informe de situación administrativa actualizado emitido por la administración competente.

Si la persona aspirante al que le correspondiese la contratación no fuera contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se requerirá al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.

Undécima. Constitución de la lista de espera.

Se constituirá una lista de espera integrada por los aspirantes que hayan obtenido al menos 5 puntos en la fase de oposición y no resulten contratados, con el fin de atender las necesidades temporales de personal que puedan surgir durante su vigencia. En particular, podrá utilizarse para cubrir vacantes temporales derivadas de bajas por enfermedad, maternidad u otras circunstancias análogas, así como para sustituir a los aspirantes que renuncien a la contratación o para atender necesidades del servicio. La lista de espera se ordenará conforme a lo dispuesto en la base octava de las presentes bases y permanecerá vigente hasta el 31 de mayo de 2027.

La lista de espera podrá utilizarse, durante su período de vigencia, para efectuar las contrataciones que resulten necesarias en función de las necesidades del servicio, sin que la duración de los contratos pueda extenderse más allá del 31 de mayo de 2027.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la lista será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, sin causa de justificación darán lugar a la exclusión de la lista de espera.

El puesto que se ocupe no podrá permutarse o cambiarse con otra persona integrante de la misma lista de espera que se constituya.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del orden obtenido dentro de la lista de espera:

— Por estar ocupando o acceder a otro puesto de trabajo en esta u otra Administración Pública.

— Estar en situación de baja por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— Por estar en situación de servicios especiales, por desempeñar cargos públicos en régimen de incompatibilidad.

Las personas incluidas en la lista de espera tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Decimosegunda. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimotercera. Igualdad de género.

Todos los preceptos de estas bases que utilizan la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

Decimocuarta. Publicidad.

Todas las comunicaciones relacionadas con este proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Decimoquinta. Incidencias.

En lo no previsto en las bases, se regirá por el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación		
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal		
Dirección		
Código postal	Municipio	Provincia
Móvil	Correo electrónico	

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha _____ para la contratación de un Profesor de Teatro y Artes Escénicas.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro bajo mi responsabilidad.

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__

El solicitante,

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Garrovilla.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)
Anuncio 3380/2026

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal y fecha de celebración del primer ejercicio, para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, laboral fijo mediante oposición

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Mediante el decreto de Alcaldía número 1283/2025 de fecha 1 de diciembre de 2025 se aprobaron las bases para la provisión, en propiedad, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, incluida en la oferta de empleo público para el año 2025, mediante el sistema de oposición.

Mediante el decreto de Alcaldía número 1311/2025 de fecha 9 de diciembre de 2025 se aprobó la rectificación de las bases para la provisión, en propiedad, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, incluida en la oferta de empleo público para el año 2025, mediante el sistema de oposición.

Mediante el decreto de Alcaldía número 219/2026 de fecha 11 de marzo de 2026 se aprobó el listado provisional de aspirantes admitidos/excluidos para participar en el proceso selectivo (anuncio 856/2026, boletín número 51 de fecha 17 de marzo de 2026, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz).

Finalizado el plazo de subsanación de instancias, de conformidad con lo establecido en dicho decreto y de acuerdo con las competencias atribuidas por la legislación vigente,

HE RESUELTO

Primero. Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo, la cual figura como anexo a esta resolución.

Segundo. Determinar la composición del Tribunal de acuerdo con las bases reguladoras de este procedimiento, a los efectos prevenidos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, integrado por las siguientes personas:

Presidenta:

Titular.- Doña Elena Iglesias Bayón.

Suplente.- Doña Patricia Miranda Toral.

Vocales:

Titular 1.- Doña María Antonia Valero Rodríguez.

Suplente.- Doña María Magdalena Márquez Barroso.

Titular 2.- Don Agustín Albano Hernández.

Suplente.- Don José María Torrado Romero.

Titular 3.- Doña Albina Bermúdez Cortés.

Suplente.- Doña Olga Bastida García.

Secretario:

Titular.- Don Joaquín Reyes Fernández.

Suplente.- Doña Guadalupe Gamero Preciado.

Tercero. Fijar la fecha de celebración del primer ejercicio de la prueba selectiva el día 28 de septiembre de

2026, a las 11:00 horas en la Casa del Duque (c/ Encinasola, 31 de Oliva de la Frontera).

Oliva de la Frontera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde en funciones, Antonio Javier Pérez Cuecas.

ANEXO
PERSONAS ADMITIDAS

DNI	Apellidos	Nombre
...156K	Adame Gañán	Manuel Jesús
...545V	Alvarado Galapero	Pablo
...317X	Barrantes Carabias	Rafael
...035Q	Bizarro Serrano	Manuela
...364U	Borrallo Adame	Mariano
...487S	Caballero Rodríguez	Rocío
...974L	Cano Sánchez	Elena
...508N	Cárdenas Rodríguez	Lais
...406H	Carrasco Pérez	José Antonio
...560Y	Casilda Pastelero	Judit
...236X	Chávez Galván	Manuel
...741S	Delgado Moriche	Dalila
...395R	Domínguez Chaparro	Maria José
...420Q	Domínguez García	José María
...603A	Escobar Vázquez	Borja
...009X	Forero Pardo	Rocío
...559N	Galván Maya	Estefanía
...163H	García Galván	María de Gracia
...261B	García González	Victoria
...692H	García Lima	Teresa
...678N	Gata Garrido	José Antonio
...663E	Gómez Delgado	Jesús Miguel
...906F	Gómez Richarte	Cristina
...534F	González Galván	María Amparo
...414V	González Pimienta	Maira María
...125A	Gordillo Gordillo	María José
...084H	Labrador Costillo	Francisco David
...476X	Lucas Teodoro	María
...846H	Márquez Gómez	Montserrat
...171J	Márquez Rubio	Mercedes
...123D	Matos Gallego	María de Gracia
...182B	Méndez Delgado	Lorena
...773B	Méndez Guerrero	María del Rocío
...909X	Morales Rodríguez	Midelaine
...663R	Morrón Matos	Luis Manuel
...745D	Morujó Gamero	Davinia
...443L	Otero Díaz	Marta
...527C	Oyola Domínguez	Carmen
...844C	Pastelero Sánchez	José Luis
...527S	Pérez Gallego	Melisa

DNI	Apellidos	Nombre
...183S	Pérez Lebrato	María
...046P	Pérez Miranda	Amanda
...266H	Pérez Torrecusa	Marcos
...630C	Pinilla Albarca	Laura
...499X	Pinilla Hurtado	Andrés
...387Q	Rastrojo Moreno	Isabel
...486B	Reales Marín	Carmen
...394E	Rebaque Melian	María Lourdes
...387Y	Redondo Leal	Miguel
...925V	Ríos Delgado	Lucía
...706X	Ríos Gómez	María de Gracia
...986T	Rodríguez Rangel	Marcos
...591V	Rubio Sánchez	María José
...030V	Salazar Rabanal	Francisco José
...147W	Soto Rodríguez	Dori
...012S	Tomes Mogio	María Milagrosa
...149F	Torrado Díaz	María Isabel
...238R	Torrado Pardo	Rocío
...239W	Torrado Pardo	Isabel María
...284N	Trejo Zahínos	María
...330R	Vega Moreno	Juan Ignacio
...700J	Venero Delgado	Natalia
...942S	Villafaina Guillermo	Desirée
...153P	Villarino Novalio	Isabel María

PERSONAS EXCLUIDAS

...634S	González Vázquez	Maximino	1,2,3 y 4
...880B	Lema Rastrojo	Dalila	1,2,3 y 4

1.- No presenta modelo oficial (anexo I), punto 3.1.a), de la base tercera.

2.- No presenta correctamente la documentación requerida en el punto 3.1.b) de la base tercera.

3.- No presenta correctamente la documentación requerida en el punto 3.1.c) de la base tercera.

4.- No presenta acreditación suficiente de los requisitos exigidos para la exención o bonificación de la tasa de examen, punto 3.1.d) de la base tercera.

(Bonificaciones y exenciones de la tasa, punto 3.4.1, de la base tercera).

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Solana de los Barros
Solana de los Barros (Badajoz)

Anuncio 3378/2026

Delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

Habiéndose aprobado el expediente delegación de competencias de la Alcaldía en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía ha otorgado delegación expresa al concejal don Francisco Zambrano Garrido, para la celebración del matrimonio civil entre M.A.M.G. T. y J.A.M.M., el día 10 de septiembre de 2026.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal competente en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En Solana de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Diego Pérez García.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Solana de los Barros
Solana de los Barros (Badajoz)

Anuncio 3381/2026

Delegación de funciones de Alcaldía en Primer Teniente de Alcalde

DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE ALCALDÍA EN PRIMER TENIENTE DE ALCALDE

Por resolución de Alcaldía de fecha 24 de agosto de 2026, se aprobó la resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

"Primero. Delegar en José Chavero Pereira, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo 8 al 13 de septiembre de 2026 ambos inclusivos, período de ausencia por vacaciones del Alcalde.

Segundo. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto. La delegación conferida en el presente decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente".

En Solana de los Barros, a fecha de la firma digital.- Alcalde-Presidente Diego Pérez García.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valencia del Mombuey
Valencia del Mombuey (Badajoz)

Anuncio 3376/2026

Aprobación definitiva del Reglamento interno del programa colaborativo rural "NIJATA II"

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROYECTO COLABORATIVO RURAL "NIJATA II"

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2026 para la aprobación del Reglamento de régimen interno del colaborativo rural NIJATA II, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, entrando en vigor a partir del día siguiente a esta publicación:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO "PROGRAMA COLABORATIVO RURAL NIJATA II"

ÍNDICE

Artículo 1.- Introducción.
Artículo 2.- Ámbito de aplicación.
Artículo 3.- Condiciones del alumno-trabajador.
Artículo 4.- Condiciones del personal docente.
Artículo 5.- Horario de trabajo.
Artículo 6.- Calendario laboral.
Artículo 7.- Descanso semanal.
Artículo 8.- Vacaciones anuales.
Artículo 9.- Permisos y licencias.
Artículo 10.- Normas generales.
Artículo 11.- Derechos.
Artículo 12.- Deberes.
Artículo 13.- Régimen disciplinario: faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.
Artículo 14.- Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia, modificación/reforma.

Artículo 1.- Introducción.

El presente Reglamento pretende servir de norma, que articule dentro de la legalidad vigente aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de la labor encomendada al personal del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II", estableciendo las normas de funcionamiento y coordinación.

El personal que presta sus servicios en el Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II" y constituye el equipo formativo se clasifica de la siguiente forma:

a) Tutor/a - coordinador/a (1).

b) Docente (1).

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

La presente normativa regula las condiciones de trabajo de todo el personal (docentes y alumnados trabajadores) del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II", y a fines informativos, se plasma por escrito para generar conocimientos y constancia de su existencia a la hora de proceder durante el plazo de duración del mismo.

Artículo 3.- Condiciones del alumnado trabajador.

Define la condición de alumnado trabajador del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II", el mantener con el Ayuntamiento de Valencia del Mombuey (en adelante "entidad promotora") una relación regulada formalmente por un contrato de formación, por lo que son considerados trabajadores/as, sin perder la condición de alumno/a, en ningún caso.

La duración del contrato de trabajo, será:

- Equipo formativo: 6 meses y 14 días.
- Alumnos/as: 6 meses.

Durante la duración del contrato de formación, los alumnos/trabajadores tendrán derecho a la percepción de un salario equivalente al 75% del salario mínimo interprofesional anualmente establecido, incluida la parte proporcional de una paga extraordinaria.

Artículo 4.- Condiciones del personal docente.

El personal docente mantiene con la entidad promotora una relación regulada formalmente por un contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, por lo que son considerados trabajadores/as, según condiciones de cada contrato suscrito entre ambas partes y hasta el final del contrato.

Artículo 5.- Horario de trabajo.

La jornada laboral se establece en 37,5 horas semanales, que se distribuirán de lunes a viernes de manera ordinaria en horario de mañana y/o tarde.

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

A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del Programa, se establecerá a criterio del tutor/a coordinador/a, un descanso de treinta minutos pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que les sean indicadas.

Artículo 6.- Calendario laboral.

El Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II", se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la Administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tales a nivel nacional regional, los días establecidos por la entidad promotora para el ejercicio 2026.

Artículo 7.- Descanso semanal.

Equipo formativo y alumnado-trabajador tendrán derecho a un descanso semanal de 2 días ininterrumpidos que, como regla general, comprenderá día completo del sábado y el día completo del domingo, a excepción de lo estipulado en las cláusulas adicionales de cada contrato.

Artículo 8.- Vacaciones anuales.

Equipo formativo y alumnado-trabajador tendrán derecho a vacaciones anuales retribuidas con duración de quince días naturales. El equipo formativo hará coincidir sus vacaciones con la del alumnado/trabajador. En todo caso se estará a las necesidades del servicio en beneficio del Programa que se ejecuta.

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica alguna.

El periodo de disfrute de las vacaciones anuales se fijará prioritariamente en época estival y atendiendo a las necesidades laborales del Programa de formación profesional. Dicho periodo se determinará por el equipo formativo junto con el alumnado/trabajador, debiendo ser autorizado por la entidad promotora.

Los miembros del equipo técnico podrán acordar con la entidad promotora otros períodos de vacaciones extraordinarios colectivos, en atención al carácter docente del centro. Estos períodos deberán ser recuperados mediante ampliación de la jornada laboral.

Artículo 9.- Permisos y licencias.

Se estará a lo establecido en la legislación vigente en la materia.

Consultas médicas: deberán ser justificadas mediante la presentación del correspondiente justificante de ausencia laboral en el que figurará: las horas de ausencia, la firma y el sello del médico correspondiente. No obstante, cuando se trate de justificante médico y la dolencia le impida reincorporarse al Programa con normalidad después de la consulta, el facultativo deberá hacer constar el día o los días que debe permanecer en reposo, de no ser así se considerará que puede volver al Programa tras la consulta.

Los permisos deben disfrutarse en la fecha en que se produzca la necesidad, no pudiendo ser trasladados a días hábiles.

Artículo 10.- Normas generales.

1.- Justificación documental de ausencia al Programa.

Toda ausencia al Programa debe ser justificada documentalmente y comunicada a la mayor brevedad posible al centro de trabajo.

Cuando se trate de un justificante médico y la dolencia le impida reincorporarse al Programa con normalidad después de la consulta, el facultativo debe hacer constar el día o los días que debe permanecer en reposo. De no ser así, se considerará que puede volver al Programa tras la consulta.

En el caso de saber con antelación que se va a faltar se debe comunicar al personal técnico del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II" además de aportar el justificante correspondiente.

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

2.- Queda prohibida la entrada al interior de las instalaciones del centro de toda persona ajena al Programa. Si algún familiar necesita localizar a algún alumno/a del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II" sólo basta con preguntar en las oficinas por la persona que busca y se le facilitará la comunicación.

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

4.- El uso del móvil en las horas de clase queda prohibido. Si algún alumno/a necesita estar localizable durante ese periodo de tiempo, se habilita a estos efectos el teléfono del centro.

Artículo 11.- Derechos.

Los que a continuación se relacionan:

- a) Al respeto a su intimidad y comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- b) Respeto a su conciencia cívica y moral.
- c) Respeto a su dignidad personal.
- d) Recibir una educación integral y una formación profesional que le capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II" y a las necesidades y posibilidad personal de cada uno.
- e) Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II". Disponer de los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo.
- f) A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad higiene en el trabajo.
- g) Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.

- h) A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.
- i) A participar en la organización del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II" a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
- j) A no ser discriminados por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física según lo establecido en la ley.
- k) A la percepción de la remuneración legalmente establecida.
- l) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Artículo 12.- Deberes.

Los que a continuación se relacionan:

- a. Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II", así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- b. Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo en el Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II", de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
- c. Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación, monitores y profesores, en el ejercicio regular de sus funciones.
- d. Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares en el Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II" y entornos de trabajo.
- e. Adoptar medidas de seguridad de higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II" pone a su disposición.
- f. Realizar las tareas concretas que le sea encomendadas bajo la dirección del monitor, pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del trabajador participante.
- g. Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumplido con las tareas que les sean encomendadas por los profesores.
- h. Guardar el debido respeto a los compañeros, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos en el trabajo cuando sea necesario.
- i. Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II" y de la entidad promotora.
- j. Hacerse responsables del vestuario y de la herramienta que les sea entregada para su trabajo, cuidándola y guardándola de modo conveniente y haciéndose cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro por mal uso de la misma, siempre que se demuestre la falta de diligencia del alumno en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II" y por personal autorizado.
- k. Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluidos los 30 minutos de descanso establecido.
- l. Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la "imagen" que el Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II" ofrece al municipio y su entorno.
- m. Informar al Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II", en horario de 8:00 a 9:00, de la no-asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro.
- n. A partir de las 9:00 horas no se permitirá la entrada al centro.
- o. Comunicar al equipo formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del Programa

de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II", garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad.

p. Cuidar y mantener las condiciones higiénicas y de limpieza de las instalaciones puestas a disposición del Programa.

Artículo 13.- Régimen disciplinario: faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.

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

A.1.- Faltas leves:

- La incorrección o falta de respeto con sus compañeros/as.
- Faltas reiteradas de puntualidad, que no superen los 30 minutos en un mes, a partir de los treinta minutos se considera falta grave.
- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo propio del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II".
- Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo.
- Presentarse a clase sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.
- El no usar y/o descuidar el vestuario y material personal y EPI, del que disponen para el desarrollo de su trabajo durante la totalidad de la jornada laboral (incluidos los 30 minutos de descanso).
- La no presentación en tiempo oportuno (tres días hábiles) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Permanecer en la puerta de los Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II" en horario de trabajo.
- Fumar en zonas/horarios no permitidos: aulas, pasillos y servicios.
- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II"

A.2.- Faltas graves:

- Haber sido sancionado por cuatro faltas leves, a excepción de la falta de puntualidad (que a partir de los treinta minutos se considera falta grave).
- La falta de obediencia y/o respeto debido a monitores/profesores y demás personal del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II".
- La posesión y consumo de alcohol o drogas ilegales durante la jornada de trabajo y formación.
- El ataque a la integridad física y moral de los compañeros y compañeras y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.
- El incumplimiento o abandono de normas y medidas de seguridad e higiene en

el trabajo.

- La simulación de enfermedad o accidente.
- La ausencia al trabajo sin justificar de 3 faltas durante un periodo de 30 días.
- Faltas de hurto, robo, tanto a los trabajadores como al Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II".
- En este sentido se ponderará y valorará la gravedad del hecho por el equipo formativo del Programa de formación, así como a cualquier personal dentro o fuera del centro en cualquier actividad desarrollada por el Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II".
- Reincidir en el comportamiento apático, falta de interés.
- Causar negligentemente daños a los locales, instalaciones, material y herramientas.
- La falta reiterada (2 faltas leves) de rendimiento intencionado que afecte al normal desenvolvimiento del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II".
- El uso inadecuado/sin autorización de cualquier medio de transporte durante la jornada laboral.
- La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención de los alumnos-trabajadores durante el horario del trabajo y formación.

A.3.- Faltas muy graves:

- Tres faltas graves de puntualidad sin causa justificada en el plazo de 30 días.
- El incumplimiento culpable o manifiesta insubordinación respecto de las órdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Haber sido sancionada en más de una ocasión por incurrir en falta grave.
- Acudir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, o alcanzar tal estado durante el horario del mismo.
- La manipulación intencionada, temeraria e irresponsable de los equipos propios de los Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II" que puedan ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad propia o ajena.
- La rotura y/o destrucción intencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II".
- Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

B) Sanciones:

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

B.1.- Faltas leves:

- Primera falta: Amonestación de palabra por el monitor.
- Segunda falta: Apercibimiento del equipo formativo por escrito, que se unirá a su expediente.
- Tercera falta: Suspensión del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II" y sueldo por un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

B.2.- Faltas graves:

- Suspensión del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II" y sueldo de dos a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

B.3.- Faltas muy graves:

- Suspensión del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II" y sueldo durante el plazo de siete días a un mes, mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.
- Expulsión, extinción del contrato por despido disciplinario.

C) Competencia:

Corresponde al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valencia del Mombuey, de conformidad con las atribuciones que le confiere, el artículo 21.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, y demás legislación concordante como órgano competente, la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento de régimen interno.

D) Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los 3 meses, las graves a los 4 meses y las muy graves a los 6 meses, a partir de la fecha en la que la entidad promotora tenga conocimiento de las mismas.

E) Procedimiento:

- 1) Comunicación por escrito a la entidad promotora por parte del tutor coordinador de los hechos que motivan la falta.
- 2) Comunicación por escrito al trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
- 3) Se dará audiencia al interesado/a por plazo de 10 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.
- 4) El/la tutor/a-coordinador/a dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora.
- 5) En su caso, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, dictará resolución al respecto; debiendo ser notificada al interesado/a y en la que deberán constar los siguientes datos:
 - Descripción de los hechos, así como la fecha en que se produjeron.
 - Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del Reglamento de régimen interno.

- Comunicación del recurso.

- 6) Se remitirá informe al SEXPE de las faltas muy graves.
- 7) El trabajador/a tendrá derecho a apelar la sanción, presentando por escrito y dentro de un plazo de tres días hábiles desde la notificación las alegaciones oportunas.
- 8) En el caso de faltas muy graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II".

Artículo 14.- Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia y modificación.

- a) Régimen jurídico.- En lo no establecido en el presente Reglamento interno, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño Público de Empleo, y demás aplicable.
- b) Jurisdicción competente.- La jurisdicción social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la entidad promotora y los alumnos/trabajadores, así como entre ésta y los integrantes del equipo formativo.
- c) Entrada en vigor.- El presente Reglamento, entrará en vigor una vez haya sido aprobado por el Pleno de la Corporación, y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- d) Vigencia.- Se mantendrá vigente hasta la finalización del programa formativo del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II", todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.
- e) Modificación/reforma.- La entidad promotora a iniciativa propia o a requerimiento del tutor/a-coordinador/a del Programa de formación y empleo "Programa colaborativo rural NIJATA II", podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente Reglamento interno, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes.
- Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzca durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

En Valencia del Mombuey, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Naharro Gata.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad de Aguas Guadajira
Villalba de los Barros (Badajoz)

Anuncio 3382/2026
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2026

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

Aprobado definitivamente, al no haberse presentado alegaciones al acuerdo de aprobación inicial de fecha 11 de junio de 2026, (BOP número 129 de 9 de julio de 2026), el presupuesto de esta Mancomunidad para el 2026, y comprensivo aquel del presupuesto, bases de ejecución, plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

Presupuesto de ingresos 2026	Euros
------------------------------	-------

Presupuesto de ingresos 2026	Euros
Operaciones corrientes	131.800,00
Capítulo 3	22.300,00
Capítulo 4	109.450,00
Capítulo 5	50,00
Total presupuesto de ingresos	131.800,00

Presupuesto de gastos 2026	Euros
Operaciones corrientes	131.800,00
Capítulo 2	118.300,00
Capítulo 3	500,00
Capítulo 4	13.000,00
Total presupuesto de gastos	131.800,00

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

En Villalba de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Marcelo Pérez Perera.

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
MINISTERIOS**

Ministerio del Interior

Dirección General de Tráfico

**Jefatura Provincial de Tráfico de Badajoz
Badajoz**

Anuncio 3371/2026

Acuerdo de asunción de la competencia local sancionadora en materia de tráfico

ACUERDO DE ASUNCIÓN DE LA COMPETENCIA LOCAL SANCIONADORA EN MATERIA DE TRÁFICO

Examinado el procedimiento iniciado por el Ayuntamiento de Valencia de las Torres, con fecha 20/03/2026, referente a la asunción por el Jefe Provincial de Tráfico de Badajoz de la competencia local sancionadora en materia de tráfico, por infracciones a las normas de circulación cometidas en vías urbanas, se han apreciado los siguientes:

HECHOS

Primero.- El Ayuntamiento de Valencia de las Torres, en cumplimiento de lo acordado el 20/03/2026, da traslado el 23/03/2026 del acuerdo plenario de propuesta de asunción de competencias en materia sancionadora por infracciones a normas de circulación cometidas en vías urbanas de su término municipal, en base a la insuficiencia de los servicios municipales correspondientes para atender su adecuado ejercicio.

Segundo.- Solicitado informe al respecto a la unidad de sanciones de esta Jefatura, esta manifiesta que no existe inconveniente alguno para que dicha unidad pueda efectuar la tramitación de los expedientes que al respecto pudieran incoarse.

Tercero.- Han quedado acreditadas razones justificadas, insuficiencia de servicios municipales, y la excepcionalidad de la solicitud formulada por el Ayuntamiento de Valencia de las Torres, en orden a la imposibilidad del ejercicio de la competencia cuya asunción se interesa, según lo expuesto en acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal de fecha 20/03/2026.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Competencias municipales en materia de tráfico.

Los municipios, en los términos de la legislación del Estado y de las comunidades autónomas, ejercen competencias en las materias citadas por el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRRL).

Entre tales materias se encuentra la competencia en materia de "tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano" – apartado g) del artículo 25.2 LRRL–, y para conocer el alcance de las competencias municipales en esta materia hay que acudir al Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (en lo sucesivo, LTSV).

El artículo 7 LTSV en su apartado a) entre otras, establece que las competencias municipales en el ámbito de la ley, son: La regulación, ordenación, gestión, vigilancia y disciplina, por medio de agentes propios, del tráfico en las vías urbanas de su titularidad, así como la denuncia de las infracciones que se cometan en dichas vías y la sanción de las mismas cuando no esté expresamente atribuida a otra Administración.

Teniendo en cuenta la clasificación de las competencias de las entidades locales que efectúa el artículo 7.1 LRRL, distinguiendo entre competencias propias o atribuidas por delegación, las definidas por el artículo 7 LTSV son todas ellas competencias propias que "se ejercen en régimen de autonomía y bajo la propia responsabilidad".

No obstante, en el caso de la competencia sancionadora en materia de tráfico de las infracciones cometidas en las vías urbanas, la LTSV admite la asunción de la competencia municipal por parte del Jefe Provincial de Tráfico.

Segundo.- Asunción de la competencia municipal sancionadora en materia de tráfico.

El artículo 84.4, párrafo tercero de la LTSV, inserto en su Título V. "Régimen Sancionador", establece: "Los jefes provinciales de tráfico y los órganos competentes que correspondan, en caso de comunidades autónomas que tengan transferidas las funciones y servicios en materia de tráfico y circulación de vehículos a motor, asumirán la competencia de los alcaldes cuando, por razones justificadas o por insuficiencia de los servicios municipales, no pueda ser ejercida por estos".

Tercero.- Contenido de la competencia asumida.

La competencia asumida comprende únicamente de acuerdo con el artículo 84.4 de la LSV a la sanción por infracciones a normas de circulación, entendiéndose en consecuencia, que la instrucción del procedimiento sancionador corresponde también a las jefaturas de tráfico, por cuanto la instrucción del procedimiento sancionador corresponde siempre a la administración que adopte la resolución sancionadora.

La ordenación y control de tráfico en las vías urbanas del término municipal de Valencia de las Torres seguirá siendo de competencia municipal, con las excepciones generales previstas en la legislación vigente, así como la vigilancia y denuncia de las infracciones que se cometan en dichas vías.

A la vista de todo lo expuesto, esta Jefatura Provincial de Tráfico, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 84.4 del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y atendiendo a la solicitud formulada por el Ayuntamiento de Valencia de las Torres, ha adoptado el siguiente.

ACUERDO

Primero.- Asumir la competencia sancionadora por infracciones a normas de tráfico, circulación y seguridad vial cometidas en vías urbanas del término municipal de Valencia de las Torres a petición del propio Ayuntamiento.

Segundo.- Realizar la instrucción de los correspondientes expedientes sancionadores, sin compensación económica por parte de la Dirección General de Tráfico al Ayuntamiento.

Tercero.- Dar publicidad del presente acuerdo a través del Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarto.- Iniciar el ejercicio de la competencia asumida desde el día siguiente de la publicación de este acuerdo

en el Boletín Oficial de la Provincia, y continuar con dicho ejercicio en tanto el Ayuntamiento de Valencia de las Torres no formule manifestación expresa de reasumir la competencia transferida o por esta Jefatura Provincial de Tráfico se aprecie la desaparición de las circunstancias que han dado lugar a la asunción excepcional.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Jefe Provincial de Tráfico, José Luis Capilla González.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop