

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Almendralejo

- [03408] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, carácter de personal laboral fijo, de una plaza de Oficial Parque de Obras, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2024, por el sistema de concurso-oposición por promoción interna

Ayuntamiento de Badajoz

- [03414] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 020/2026/01.FMD
[03416] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 020/2026/1.IMSS
[03413] Decreto de contratación como personal laboral en prácticas, de la convocatoria de cinco plazas de Profesor/a de Música, con carácter de personal laboral fijo discontinuo, mediante el sistema de oposición libre

Ayuntamiento de Castuera

- [03409] Aprobación definitiva del presupuesto general para el 2026 y plantilla de personal

Ayuntamiento de Higuera de la Serena

- [03424] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del programa colaborativo rural ATENEO "Higuera crece III

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

- [03415] Ampliación de la convocatoria de una bolsa de Entrenador de Baloncesto y monitores deportivos a través de una contratación temporal y constitución de bolsa de trabajo para los cursos 2025-2026, 2026-2027

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

- [03407] Nombramiento asesor técnico del Tribunal Calificador para la provisión en propiedad de una plaza de Maquinista-Tractorista como personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición

Ayuntamiento de Orellana la Vieja

- [03417] Aprobación definitiva de la modificación de crédito en la modalidad de crédito extraordinario derivado de la concesión de anticipos reintegrables a entidades locales de la provincia de Badajoz a través del OAR
[03418] Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 232/2026
[03419] Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 243/2026
[03420] Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 245/2026
[03421] Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 255/2026

Ayuntamiento de Puebla de la Reina

- [03410] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 9/2026
[03411] Aprobación definitiva del Plan periurbano de prevención de incendios forestales del municipio de Puebla de la Reina
[03412] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del programa colaborativo rural "Escuela Jareña"

Ayuntamiento de Puebla del Maestre

- [03422] Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz sustituto

Ayuntamiento de Valle de Matamoros

- [03427] Delegación de funciones de Alcaldía en Primer Teniente de Alcalde

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad de Municipios La Serena (Castuera)

- [03423] Aprobar las bases reguladoras del concurso-oposición restringido para acceso a la condición de funcionario de Gerente de la Mancomunidad de Municipios La Serena

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 3408/2026

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, carácter de personal laboral fijo, de una plaza de Oficial Parque de Obras, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2024, por el sistema de concurso-oposición por promoción interna

Anuncio de la resolución de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas para la cobertura en propiedad, con el carácter de personal laboral fijo, de una plaza de Oficial Parque de Obras, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2024, a seleccionar por el sistema de concurso-oposición por promoción interna.

Por decreto 2026-2420, de 7 de julio de 2026, de la Alcaldía-Presidencia, publicado en el DOE número 140, de 22 de julio de 2026, se convocó para la cobertura en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, una plaza de Oficial Parque de Obras, encuadrada en el subgrupo C2, según el vigente acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento y correspondiente a la oferta de empleo público del año 2024.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la base cuarta de la referida convocatoria.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

RESUELVO:

Primero.- Procede, en mérito a lo expuesto, aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que se reproducen como anexo a la presente resolución.

El hecho de figurar en la lista de personas admitidas, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento.

Segundo.- Las personas cuya instancia adolezca de algún defecto, conforme a lo señalado en la base cuarta de la convocatoria, disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos o errores que hayan motivado su no admisión u otros que les pueda afectar, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes.

Se concede idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en forma indicada anteriormente.

Tercero.- Publicar dicha lista en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web www.almendralejo.es.

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa en funciones, Raquel del Puerto Carrasco.

ANEXO

Lista provisional de personas admitidas y excluidas

PERSONAS ADMITIDAS

Número	Apellidos y nombre	DNI
1	Hurtado López, Manuel	***7395**

PERSONAS EXCLUIDAS

Ninguna

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz****Anuncio 3414/2026***Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 020/2026/01.FMD*

Habiendo sido aprobado el expediente de modificación Presupuestaria en su modalidad de suplemento de créditos n.º 020/2026/1 FMD (Fundación Municipal de Deportes), por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el día 23 de julio de 2026 y no habiéndose presentado alegaciones contra el mismo, por el presente se expone al público el presupuesto del Ayuntamiento de Badajoz del ejercicio 2026 una vez introducida la modificación aprobada conforme a lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El resumen por capítulos del presupuesto es el siguiente:

PRESUPUESTO MUNICIPAL

Estado de gastos	Créditos totales (€)
3.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	666.239,80
4.- Transferencias corrientes	7.783.710,42
5.- Ingresos patrimoniales	15.136,30
7.- Transferencias de capital	
8.- Activos financieros	3.769.221,69
Total presupuesto de gastos	12.234.308,21

Estado de ingresos	Previsiones definitivas (€)
1.- Gastos de personal	5.384.187,97
2.- Gastos corrientes en bienes y servicios	2.896.897,57
3.- Gastos financieros	1.500,00
4.- Transferencias corrientes	458.201,03
6.- Inversiones reales	3.468.521,64
8.- Activos financieros	25.000,00
Total presupuesto de ingresos	12.234.308,21

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 3416/2026

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 020/2026/1.IMSS

Habiendo sido aprobado el expediente de modificación presupuestaria en su modalidad de suplemento de créditos número 020/2026/1 IMSS (Instituto Municipal de Servicios Sociales), por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el día 23 de julio de 2026 y no habiéndose presentado alegaciones contra el mismo, por el presente se expone al público el presupuesto del Ayuntamiento de Badajoz del ejercicio 2026 una vez introducida la modificación aprobada conforme a lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El resumen por capítulos del presupuesto es el siguiente:

Presupuesto municipal

Estado de gastos	Créditos totales (€)
3.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	250.000,00
4.- Transferencias corrientes	10.984.855,37
7.- Transferencias de capital	2.286.937,71
Total Presupuesto de gastos	13.521.793,08

Estado de ingresos	Previsiones definitivas (€)
1.- Gastos de personal	8.282.919,06
2.- Gastos corrientes en bienes y servicios	2.353.571,81
3.- Gastos financieros	2.600,00
4.- Transferencias corrientes	2.696.673,50
6.- Inversiones reales	174.028,71
8.- Activos financieros	12.000,00
Total presupuesto de ingresos	13.521.793,08

En Badajoz, a la fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 3413/2026

Decreto de contratación como personal laboral en prácticas, de la convocatoria de cinco plazas de Profesor/a de Música, con carácter de personal laboral fijo discontinuo, mediante el sistema de oposición libre

DECRETO CONTRATACIÓN

Vista la propuesta de contratación de fecha 23 de julio de 2026 formulada por el Presidente del Tribunal de Selección de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo discontinuo, mediante el sistema de oposición libre, cinco plazas de Profesor/a de Música, pertenecientes a la escala de Administración Especial, de la relación de puestos de trabajo de personal laboral del Ayuntamiento de Badajoz, encuadradas en el grupo A, subgrupo A2.

Visto el informe favorable de la Intervención de Fondos de 12 de agosto de 2026.

Vista la documentación presentada por los/as interesados/as, y siendo ésta conforme.

En virtud de las atribuciones que tengo conferidas, con esta fecha.

HE RESUELTO:

Primero.- Contratar, para la realización del periodo de prácticas correspondiente a la tercera fase del proceso selectivo del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, en plazas de Profesor/a de Música, con efectos de fecha 10 de septiembre de 2026, a los/as aspirantes que a continuación se relacionan:

Apellidos	Nombre	DNI
Vinokurova Rufova	Liubov	***695 G
Llopis Moreno	José Andrés	***854 F
Carrasco Luengo	Penélope	***366 K
Giner Albiach	Agustín	***294 P

(***) 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 dígitos del Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Segundo.- Ordenar la publicación de la contratación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, a los efectos que procedan.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, PD, decreto de 2 de febrero de 2024 (BOP Badajoz, n.º 28, de 8 de febrero), El Teniente de Alcalde Cuarto, Eladio Buzo Corzo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Castuera
Castuera (Badajoz)

Anuncio 3409/2026

Aprobación definitiva del presupuesto general para el 2026 y plantilla de personal

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL 2026 Y PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTUERA

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que remite el artículo 177.2 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, se hace público para su general conocimiento que el Pleno de esta Corporación, en sesión plenaria de 30 de julio de 2026, se adoptó el acuerdo de aprobación inicial del expediente de presupuesto general de 2026, con sus bases de ejecución y demás documentos y anexos que lo integran. Al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición pública, el presupuesto se eleva a definitivo en virtud de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2026

A) Ayuntamiento de Castuera:

INGRESOS

a) Ingresos por operaciones corrientes:		
Capítulo 1	Impuestos directos	2.456.213,21 €
Capítulo 2	Impuestos indirectos	74.500,00 €
Capítulo 3	Tasas, precios y otros ingresos	1.392.202,95 €

Capítulo 4	Transferencias corrientes	4.792.156,75 €
Capítulo 5	Ingresos patrimoniales	100.092,86 €
b) Ingresos por operaciones de capital:		
Capítulo 6	Enajenación de inversiones reales	-
Capítulo 7	Transferencias de capital	647.844,49 €
Capítulo 8	Activos financieros	15.000,00 €
Capítulo 9	Pasivos financieros	
Total ingresos:		9.478.010,26 €

GASTOS

a) Gastos por operaciones corrientes:		
Capítulo 1	Gastos de personal	5.754.551,02 €
Capítulo 2	Gastos en bienes corrientes y servicios	2.133.200,70 €
Capítulo 3	Gastos financieros	17.255,54 €
Capítulo 4	Transferencias corrientes	422.607,81 €
Capítulo 5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	--
b) Gastos por operaciones de capital:		
Capítulo 6	Inversiones reales	1.018.895,19 €
Capítulo 7	Transferencias de capital	12.500,00 €
Capítulo 8	Activos financieros	15.000,00 €
Capítulo 9	Pasivos financieros	104.000,00 €
Total gastos:		9.478.010,26 €

B) Salón del ovino (consorcio):

	Gastos (€)	Ingresos (€)
Capítulo 1	55.960,76	
Capítulo 2	107.639,24	
Capítulo 3	600,00	1.500,00
Capítulo 4	300,00	167.500,00
Capítulo 5		
Capítulo 6	2.500,00	
Capítulo 7		
Capítulo 8		
Capítulo 9		
Total:	167.000,00	167.000,00

C) Universidad Popular de Castuera (organismo autónomo):

	Gastos (€)	Ingresos (€)
Capítulo 1	35.025,12	
Capítulo 2	25.774,88	
Capítulo 3	2.100,00	1.000,00
Capítulo 4	2.000,00	68.400,00
Capítulo 5		
Capítulo 6	4.500,00	
Capítulo 7		
Capítulo 8		
Capítulo 9		
Total:	69.400,00	69.400,00

ANEXO DE PERSONAL AÑO 2026

PLANTILLA DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE CASTUERA

A. Funcionarios de carrera:

Número plazas	Denominación plazas	Grupo	Nivel CD	Escala	Subescala	Observaciones
1	Secretario	A1	28	H.N.	Secretaría	En propiedad
1	Interventor	A1	28	H.N.	Intervención	Acumulación funciones
1	Tesorero	A1	24	H.N.	Tesorería	Interinidad
1	Administrativo	C1	20	A.G.	Administrativa	
1	Administrativo	C1	16	A.G.	Administrativa	
1	Administrativo	C1	16	A.G.	Administrativa	Interinidad
1	Oficial Policía Local	C1	22	A.E.	Serv. especiales	
7	Agente Policía Local	C1	18	A.E.	Serv. especiales	
5	Agente Policía Local	C1	18	A.E.	Serv. especiales	Se amortizan las 5 en 2026
2	Agente Policía Local	C1	18	A.E.	Serv. especiales	Comisión de servicios
1	Agente Policía Local	C1	18	A.E.	Serv. especiales.	Segunda actividad
1	Encargado Servicios	C1	19	A.E.	Serv. especiales.	Interinidad

B. Personal laboral:

Número plazas	Denominación puesto de trabajo	Observaciones
2	Arquitecto	
1	Encargado/a Limpieza	
1	Conserje	Se amortiza en 2026
1	Oficial de Reparto y Notificación	Se amortiza en 2026
1	Instalador Electricista	
1	Operador Mantenimiento de Inst. Deportivas	Se amortiza en 2026
1	Auxiliar de Recaudación (Tesorería)	
1	Coordinador Deportivo	
1	Conductor Parque Maquinaria (Motoniveladora)	
6	Auxiliar Administrativo	
1	Guarda Rural	
2	Bibliotecaria	Se amortiza una plaza en 2026, la vacante
1	Monitor Deportivo	Se amortiza en 2026
1	Peón Mantenimiento	
1	Encargado de Obras	Vacante
1	Auxiliar de Radio	Se amortiza en 2026
1	Operario de imagen-sonido	Vacante
1	Coordinador Emisora Municipal	
1	Técnico Servicio Cultura	
1	Director-Gerente - RM -	
1	Terapeuta Ocupacional - RM -	
1	Peón ordenanza - RM -	Se amortiza en 2026
1	Enfermero Coordinador - RM -	
2	Enfermeros - RM -	Excedencia
1	Animador Socio-Cultural - RM -	
3	Cocineros - RM -	
26	Auxiliares Sanitarios - RM -	
1	Personal Técnico - Licenciatura en Derecho -	

Número plazas	Denominación puesto de trabajo	Observaciones
1	Personal Técnico - Licenciatura Psicología -	
1	Informático	
1	Director Escuela de Música	
5	Profesor Escuela de Música	
5	Ayudantes de cocina - RM -	
2	Auxiliares reparto de comida - RM -	
1	Peón Servicio Múltiples / Conductor - RM -	
12	Limpieza/Lavandería - RM -	
5	Peones Ordenanzas - 1 RM -	Se amortiza 1 en 2026
5	Auxiliares Sanitarios - RM -	Excedencia
1	Encargado Piscina	
1	Conductor/Mecánico	
1	Peón de Mantenimiento de Servicios Múltiples	Se amortiza en 2026
1	Encargado Jardines y Limpieza Viaria	
1	Conserje Colegios	
1	Conductor Parque Maquinaria (Compactadora)	
1	Coordinador SEPAD	

C. Personal de la corporación con dedicación exclusiva:

Número plazas	Denominación puesto de trabajo	Observaciones
1	Concejal 1	
1	Concejal 2	

D. Puestos de trabajo organismo autónomo universidad popular:

Número plazas	Denominación puesto de trabajo	Observaciones
1	Coordinador de Formación	Personal laboral fijo

E. Puestos de trabajo consorcio salón del ovino:

Número plazas	Denominación puesto de trabajo	Observaciones
1	Director Técnico Institución Ferial Salón del Ovino	Personal laboral fijo

En Castuera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Martos Ortiz.

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

Anuncio 3424/2026

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del programa colaborativo rural ATENEO "Higuera crece III"

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROYECTO COLABORATIVO RURAL ATENEO
HIGUERA CRECE III 2026

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial del 30 de junio de 2026, aprobatorio del Reglamento de régimen interno del programa de formación en alternancia con el empleo, programa colaborativo rural ATENEO "Higuera crece III", cuyo texto íntegro se

hace público, para general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROYECTO COLABORATIVO RURAL ATENEO HIGUERA CRECE III 2026

ESPECIALIDAD: OPERACIONES BÁSICAS DE RESTAURANTE Y BAR

Preámbulo

Los proyectos colaborativo rural ATENEO de Extremadura se configuran como una política de empleo con la que se persigue mejorar las posibilidades de inserción laboral y cualificación profesional de las personas en situación o riesgo de exclusión social, desarrollando itinerarios de orientación, tutorización e intermediación y formación en alternancia con el empleo para su inserción socio-laboral en las zonas rurales correspondientes a los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con población inferior a 5.000 habitantes. A través del Decreto 287/2023, de 27 de diciembre, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa colaborativo rural "ATENEO" y la primera convocatoria de subvenciones a entidades promotoras. El presente Reglamento pretende servir de norma que articule, dentro de la legalidad vigente, aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de los proyectos temporales de formación profesional dual y mixtos de formación y empleo, como pueden ser los programas de escuelas taller, talleres de empleo y casas de oficios, el programa @prendizext o los programas que, en colaboración con la Junta de Extremadura y más específicamente con el Servicio Extremeño Público de Empleo, se puedan desarrollar en el futuro de acuerdo a la normativa específica que regule dichos programas. Estas normas serán aplicables sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, el convenio colectivo del Ayuntamiento de Higuera de la Serena y demás legislación aplicable.

I.- ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- Organización general.

1. Eficacia, participación, autonomía, responsabilidad, flexibilidad y coordinación son los criterios de organización que están presentes en este tipo de programas cuya misión es ofrecer una formación de calidad, personalizada, que propicie la adquisición de certificados de profesionalidad o cualificaciones formativas y una práctica laboral a través de la ejecución de una obra de interés social directamente relacionada con las especialidades formativas de cada proyecto, desarrollando las capacidades y destrezas del alumnado, así como su capacidad emprendedora. Los valores de la Constitución y los derechos y libertades reconocidos en ella enmarcan la tarea formativa.

2. La organización general corresponderá a dos niveles:

- El institucional: La máxima responsabilidad institucional de los proyectos corresponderá al Excmo. Ayuntamiento de Higuera de la Serena como entidad promotora y contratante, cargo que compartirá con el organismo responsable de la Junta de Extremadura, que puede ser el SEXPE u otro departamento, que ejercerá de órgano gestor de la subvención concedida para la puesta en marcha del proyecto en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.
- El interno: La organización interna de los proyectos se asentará sobre el equipo directivo-docente, entendido este como órgano de trabajo colectivo.

Artículo 2.- Funciones y responsabilidades.

2.1. Las funciones de los miembros que componen el equipo de dirección y formación de estos programas serán los que se detallan a continuación, con la salvedad que, si varios puestos se solapasen en uno, este asumiría las funciones de aquellos.

2.1.1. Coordinador / técnico tutor.

- Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas.
- Estas acciones se instrumentarán mediante técnicas de entrenamiento de habilidades y construcción de equipos, desarrollo de aspectos personales y de las competencias básicas y genéricas.

- Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del proyecto y compromisos.
- Abordar aspectos de desarrollo personal y social.
- Identificar si la persona se adecúa a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento.
- Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones.
- Conocer las necesidades personales, motivacionales, competencias ya adquiridas y sus potencialidades, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar.
- Realizar sesiones de evaluación individualizada.
- Analizar el perfil formativo y/o laboral, su situación personal e identificar cuáles son sus carencias y motivaciones y adaptación a sus expectativas.
- Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. Llevar a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y trabajar el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento general del mundo laboral, entre otros.
- Creación de equipos de trabajo para la puesta en marcha de objetivos comunes de búsqueda de empleo o de ideas de proyectos emprendedores similares con el fin de hacerlos viables.
- Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos.
- Previsión, elaboración y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades.
- Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene.
- Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto.
- Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico prácticos y de los trabajos a realizar por los alumnos trabajadores en su aspecto formativo.
- Implementar una metodología a utilizar por el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias.

2.1.2. Docente.

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos de su especialidad, según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
- Utilizar una metodología teniendo en cuenta el perfil de las personas participantes y facilitar el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el/la alumno/a trabajador/a conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común "encontrar

empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumno/a trabajador/a en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser la persona responsable de su propio aprendizaje y que el docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.

- Planificación y ejecución de las unidades de obra y prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.
- Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
- Jefe de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales asignadas.
- Control de asistencia diaria del alumnado trabajador asignado. Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Colaboración en la creación de equipos de trabajo para la puesta en marcha de objetivos comunes de búsqueda de empleo o de ideas de proyectos emprendedores similares con el fin de hacerlos viables.

2.1.3. Delegados y delegadas del alumnado.

- Representar a su grupo ante el equipo directivo-docente.
- Cooperar con los monitores en el mantenimiento del orden en los espacios de formación y trabajo asignados al grupo, haciéndose cada persona responsable de las tareas que le hayan sido encomendadas.
- Asistir a las reuniones que por su cargo le correspondan.
- Proponer acciones y actividades al equipo técnico y docente, que convengan al alumnado-trabajador a los que representan, por decisión consensuada de los mismos.
- Informar a sus compañeros y compañeras de los aspectos relativos a cada grupo.
- Elaborar, redactar y comunicar propuestas y posibles incidencias al equipo técnico por iniciativa propia o a petición de sus compañeros y compañeras.

II. CONDICIONES LABORALES

Artículo 3.- Normativa laboral aplicable.

Define la condición de alumno/trabajador del Programa colaborativo rural ATENEO, el mantener con el Ayuntamiento de Higuera de la Serena (entidad promotora) una relación regulada formalmente por un contrato en alternancia, por lo que son considerados trabajadores, sin perder la condición, de alumno, en ningún caso.

La duración del contrato es de seis 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 vigente, incluida la parte proporcional de una paga extraordinaria.

El personal docente mantiene con la entidad promotora una relación regulada formalmente por un contrato de duración determinada con cláusula objetiva de resolución, por lo que son considerados trabajadores, según condiciones de cada contrato suscrito entre ambas partes y hasta el final del Programa.

La duración del contrato es de seis meses y catorce días.

Artículo 4.- Horarios.

La jornada laboral se establece en 37,50 horas semanales, que se distribuirán de lunes a domingo de 7:45 a 15:15 horas. 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 módulo, se establecerá a criterio del equipo docente, un descanso de treinta minutos pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que sus monitores les indiquen.

Artículo 5.- Calendario laboral.

El programa se registrá por el calendario laboral que anualmente elabora la Administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tales a nivel nacional, regional, los dos días establecidos por la entidad promotora para el ejercicio 2026, que afectan al desarrollo del proyecto.

Artículo 6.- Descanso semanal.

El personal del Programa tendrá derecho a un descanso semanal de dos días que, como regla general, comprenderá los días completos del sábado y el domingo.

Artículo 7.- Vacaciones anuales.

El personal del Programa tendrá derecho a vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, con la siguiente duración:

- Alumnos-trabajadores: 15 días naturales u 11 días hábiles.
- Equipo técnico: 16 días naturales o 12 días hábiles.

Las vacaciones del Programa coincidirán para todo el personal perteneciente a este servicio (equipo técnico y alumnos-trabajadores).

El periodo de disfrute de las vacaciones anuales se fijará prioritariamente en un periodo que atienda a las necesidades del proceso formativo y de ejecución de los proyectos de obra del Programa.

Dicho periodo se determinará a propuesta del equipo técnico y sometido a consenso por parte de todo el personal del Programa (equipo técnico y alumnos-trabajadores), debiendo ser autorizado por la entidad promotora.

Artículo 8.- Permisos y licencias.

Los miembros del equipo técnico y los alumnos/as/trabajadores/as, previo aviso (de al menos 48 horas de antelación) y justificación previa o posterior, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por los motivos y el tiempo que a continuación se relacionan:

- a) Quince días, en los casos de nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, tres días en caso de enfermedad grave o fallecimiento de parientes, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 5 días, siempre y cuando el lugar de destino diste más de 100 km. Los parientes comprendidos en este supuesto, son tanto los del propio trabajador (por consanguinidad): Padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos; como los de su cónyuge (por afinidad): Suegros, hijos, abuelos, nietos y cuñados.
- b) Un día, por traslado del domicilio habitual.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal:
 - Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos legal o convencionalmente.
 - Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
 - Lactancia de un hijo menor de 12 meses: 1 hora de ausencia del trabajo, que se podrá dividir en 2 fracciones. Con la misma finalidad, la madre puede sustituir este derecho por una reducción de la jornada de 1 hora. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en caso de que ambos trabajen.

- Quien, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, 1/3 y un máximo de 1/2 de la duración de aquella.
- Exámenes: El trabajador tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un curso académico o profesional.
- Consultas médicas: Los trabajadores tendrán derecho a acudir a la visita del médico de familia, ausencia que se justificará mediante justificante de ausencia laboral en el que figurarán las horas de ausencia, la firma y el sello del facultativo correspondiente. Los permisos deben disfrutarse en la fecha en que se produzca la necesidad, no pudiendo ser trasladados a días hábiles.
- Tres días de libre disposición (asuntos propios).

Artículo 9.- Derechos.

Los que a continuación se relacionan:

- a) Respeto a la dignidad, intimidad y consideración debida de cada uno de los integrantes del Proyecto colaborativo rural ATENEO "Higuera crece III", comprendida la protección frente a ofensas de naturaleza verbal, física, ideológica, religiosa, étnica o sexual.
- b) Respeto a su conciencia cívica y moral.
- c) Respeto a su dignidad personal.
- d) Recibir una educación integral y una formación profesional (alumnos-as/trabajadores/as) que les capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del proyecto y a las necesidades y posibilidades personales de cada uno.
- e) Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del Programa.
- f) Disponer de las herramientas, equipos y utillaje adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo.
- g) A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- h) Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
- i) A ser asesorados en la adquisición de técnicas de auto-empleo y fórmulas para su inserción laboral.
- j) A participar en la organización del Programa a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
- k) 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.
- l) A la percepción de la remuneración legalmente establecida.
- m) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Artículo 10.- Deberes.

Los que a continuación se relacionan:

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

- b) Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo en el Programa, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
- c) Obedecer, por parte de los alumnos-as/trabajadores-as, las instrucciones del personal directivo y docente, encargado de su formación, en el ejercicio regular de sus funciones.
- d) Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares en el programa de formación dual y entornos de trabajo.
- e) Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el Proyecto colaborativo rural ATENEO "Higuera crece III" pone a su disposición.
- f) Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección de cualquier miembro del equipo técnico (directivo y docente), pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del alumno-trabajador participante.
- g) Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los profesores, ya sean miembros integrantes del proyecto como aquellos colaboradores del mismo.
- h) Guardar el debido respeto a los compañeros, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos en el trabajo cuando sea necesario.
- i) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del Proyecto colaborativo rural ATENEO "Higuera crece III" y de la entidad promotora.
- j) Hacerse responsables del vestuario, herramienta, utillaje o maquinaria al uso (docentes y discentes) que les sean entregadas 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 por parte del usuario en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el Proyecto colaborativo rural ATENEO "Higuera crece III" y por personal autorizado.
- k) Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluidos los 30 minutos de descanso establecidos, salvo en actividades muy concretas y por deseo expreso de la dirección del Proyecto colaborativo rural ATENEO "Higuera crece III" o la propia entidad promotora.
- 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 Proyecto colaborativo rural ATENEO "Higuera crece III" ofrece a los municipios de la mancomunidad y su entorno.
- m) Informar por parte de cualquier miembro del Proyecto colaborativo rural ATENEO "Higuera crece III", a la coordinación o a cualquier otro miembro, en su caso y en horario de 7:00 a 8:00, de la no asistencia al trabajo, cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro, para evitar posibles desarreglos en horarios, planificación en el trabajo y perjuicios a los compañeros y en definitiva al desarrollo normal de la actividad del Proyecto colaborativo rural ATENEO "Higuera crece III".
- n) Comunicar al equipo formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del Programa, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad y privacidad individual.

Artículo 11.- 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.
- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.

- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- Una falta de asistencia al trabajo sin causa justificada en el periodo de un mes (*).
- El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo propio del Programa.
- Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo y el consiguiente perjuicio para los compañeros.
- Presentarse a clase sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.
- El no usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo durante la totalidad de la jornada laboral (incluidos el tiempo de descanso).
- La no presentación en tiempo oportuno y reglamentado (tres días a partir de la ausencia en el trabajo) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Fumar en zonas no permitidas.
- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al Programa de formación dual, sin previo aviso o permiso correspondiente, poniéndola en posible riesgo y responsabilizando consecuentemente a la dirección.
- Uso de dispositivos móviles, reproductores musicales..., en momentos de clase o trabajo real.
- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

A.2.- Faltas graves:

- Hasta seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de tres meses, entendiendo por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.
- La falta de obediencia debida al personal directivo y docente del programa de formación dual.
- La tenencia y consumo de alcohol, drogas y/o estupefacientes ilegales durante la jornada de trabajo y formación.
- El ataque a la integridad física y moral de los compañeros/as y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.
- El incumplimiento o abandono reiterado de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- Dos faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada en el periodo de un mes (*).
- Faltas de hurto y/o robo, tanto a los trabajadores como al Programa o a la entidad promotora, así como a cualquier persona dentro o fuera del centro en cualquier actividad desarrollada por el Programa. En este sentido se ponderará y valorará la gravedad del hecho por el equipo técnico, para tramitación de informes y expedientes cualesquiera que sean necesarios y sus correspondientes sanciones.
- Reincidir en falta de interés o apatía en la formación o en el trabajo.
- Causar negligentemente daños a cualquier compañero/a, dependencias, instalaciones, herramientas y materiales dependientes del Programa de formación dual.
- La falta reiterada (2 faltas leves) de rendimiento intencionado que afecte al normal desarrollo del Programa.
- 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 cualquier miembro del Programa durante el horario de trabajo y formación.

A.3.- Faltas muy graves:

- Hasta nueve faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un año, entendiendo por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.
- La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, durante más de tres días en el periodo de un mes (*).
- El incumplimiento culpable o manifiesta insubordinación 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 sancionado/a en más de una ocasión por incurrir en falta grave.
- Acudir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, o alcanzar tal estado durante el horario del mismo.
- La manipulación intencionada, temeraria e irresponsable basada en la negligencia, desidia y descuido a propio intento de los equipos de los talleres que puedan ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad y por consiguiente la integridad propia o ajena.
- La rotura y/o destrucción malintencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del Programa de formación dual.

Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

(*) En cuanto a las faltas de asistencia injustificadas, además del resto de consecuencias que conforme a este Reglamento o demás de legislación aplicable puedan tener conllevarán la supresión del salario los días en que se haya faltado. Asimismo se tendrán en cuenta a la hora de evaluar al alumno-trabajador.

B) Sanciones: Atendiendo a la gravedad de la falta cometida, se sancionará del modo siguiente.

B.1.- Faltas leves:

- Amonestación verbal por cualquier miembro del equipo técnico.
- Apercibimiento de la figura de coordinación/técnico tutor por escrito, que se unirá a la propuesta de falta y por consiguiente apertura de expediente disciplinario.
- Suspensión de empleo y sueldo por un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

B.2.- Faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.
- Suspensión de empleo y sueldo durante el plazo proporcional a las horas dejadas de trabajar.

B.3.- Faltas muy graves:

- Suspensión del Programa de formación dual 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 Sr. Alcalde de Higuera de la Serena, 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 diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, 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 de la dirección 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. La figura de coordinación/técnico tutor dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora.
5. En su caso, el Sr. Alcalde, dictará resolución al respecto; debiendo ser notificada al interesado/a y en la que deberán constar los siguientes datos:
 - a) Antecedentes.
 - b) Descripción de los hechos y fecha en que se produjeron.
 - c) Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del Reglamento de régimen interno.
 - d) Comunicación del recurso.
6. Se remitirá informe a la Dirección General de Formación para el Empleo de las faltas graves.
7. Contra la resolución dictada, cabrá la interposición de recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la misma.
8. En el caso de faltas muy graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del Programa de escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo.

Artículo 12.- 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 de la Dirección General de Formación para el 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 esta y los integrantes del equipo formativo.

c) Entrada en vigor.

- El presente Reglamento, entrará en vigor una vez ratificado por las partes integrantes del proyecto (entidad promotora, equipo técnico y alumnos/as trabajadores/as) y con carácter retroactivo.

d) Vigencia.

- Se mantendrá vigente hasta la finalización del Programa formativo, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

e) Modificación/reforma.

- La entidad promotora a iniciativa propia o a requerimiento de la coordinación/técnico tutor del programa, 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.

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

En Higuera de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Gregorio García Morales.

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

Anuncio 3415/2026

Ampliación de la convocatoria de una bolsa de Entrenador de Baloncesto y monitores deportivos a través de una contratación temporal y constitución de bolsa de trabajo para los cursos 2025-2026, 2026-2027

Don Mario Méndez Vázquez, Alcalde en funciones del Excmo. Ayuntamiento de Jerez los Caballeros (Badajoz).

Visto el informe emitido por el Concejal de Deportes en el que se pone de manifiesto la necesidad de proceder a la contratación de monitores deportivos para la Escuela Municipal de Deportes 2026/2027, con motivo de la situación de excedencia solicitada, la suspensión de contrato y las posibles renunciaciones que pudieran producirse por parte de otros monitores deportivos de dicha escuela, y ante la falta de aspirantes en la bolsa de Entrenador de Baloncesto y monitores deportivos a través de contratación temporal y constitución de bolsa de trabajo para los cursos 2025/2026, 2026/2027 publicada en el boletín oficial de la provincia, n.º 156, anuncio 3526/2025, de fecha, lunes, 18 de agosto de 2025,

Visto que por motivos de urgencia a fin de poder cubrir los puestos de monitores deportivos necesarios para la próxima temporada de Escuela Municipal de Deportes 2026/2027, se solicita la ampliación de dicha bolsa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 33 del 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,

RESUELVO

Primero.- Abrir un periodo extraordinario y urgente de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución, para que las personas interesadas puedan presentar solicitudes de participación en la selección de la plaza de monitores deportivos con las mismas circunstancias y requisitos que la convocatoria inicial.

Segundo.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

Tercero.- Comunicar a Intervención, Tesorería y al Negociado de Personal, a los efectos oportunos.

En Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde en funciones, Mario Méndez Vázquez. Doy fe, La Secretaria acctal., Inés María Barrios Torrado.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D. /D.ª _____, titular del DNI n.º _____, con domicilio en c/ _____, n.º _____, de la localidad de _____, provincia de _____ y teléfono _____ correo electrónico: _____

EXPONE:

Que está enterado y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la selección por el sistema de concurso-oposición de para crear bolsa de trabajo para monitores de actividades lúdico deportivas comprendidas en el periodo entre septiembre de 2026 a agosto de 2027 en régimen de derecho laboral y con carácter temporal en el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros y pedanías.

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. Que acompaña a la presente.

- ☐ Fotocopia del DNI, tarjeta de extranjero o NIE.
- ☐ Titulación académica requerida.
- ☐ Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- ☐ Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico.
- ☐ Justificante bancario de pago de la tasa de derechos de examen.
- ☐ Propuesta de proyecto.

3. Que, a los efectos de su valoración en el concurso, alega los siguientes méritos, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia y anexo III (autobaremación)

Por todo lo expuesto, solicita que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido para tomar parte en el concurso oposición para el acceso a una plaza de:

- ☐ Entrenador Deportivo de Baloncesto.
- ☐ Monitor Deportivo.

Jerez de los Caballeros, ____ de _____ de ____

Fdo.: _____

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

ANEXO II
DECLARACIÓN JURADA

D. /D.ª _____, titular del DNI n.º _____, con domicilio en c/ _____, n.º _____, de la localidad de _____, provincia de _____ y teléfono _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO

1.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma o Local.

2.- No hallarme inhabilitado/a o incapacitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Jerez de los Caballeros, ____ de _____ de ____

Fdo.: _____

ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____ Fecha de nacimiento: ____/____/____, dirección: _____ código postal: _____ municipio: _____ provincia: _____ teléfono/móvil: _____ correo electrónico: _____.

Expongo tener y acredito documentalmente los siguientes méritos:

	Denominación	Puntuación
a) Formación		
Cursos específicos modalidad deportiva: Máster y/o cursos que versen sobre el ámbito de la gestión deportiva, educación física, entrenamiento y rendimiento deportivo, recreación deportiva o salud y actividad física y/o curso de adaptación pedagógica.		
Impartidos directamente por la Administración e instituciones públicas, universidades, federaciones deportivas, organizaciones de utilidad pública (hasta un máximo de 1 punto)		

	Denominación	Puntuación
No impartidos directamente por los indicados en el apartado anterior, (hasta un máximo de 0,25 puntos)		
b) Experiencia		
En actividades referidas a la actividad deportiva para la que se aspira en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros o en otra Administración Pública (hasta un máximo de 3 ptos.)		
En actividades referidas a la actividad deportiva para la que se aspira en empresas privadas (hasta un máximo de 1 ptos.)		

Suma total autobaremación: A + B = _____ puntos

Declaro que los méritos expresados y la documentación que lo acreditan son ciertos, y quedo advertido/a de las consecuencias penales, civiles y/o administrativas que derivan de su falsedad.

Jerez de los Caballeros, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)
Anuncio 3407/2026

Nombramiento asesor técnico del Tribunal Calificador para la provisión en propiedad de una plaza de Maquinista-Tractorista como personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición

Habiendo sido publicado el listado definitivo de aspirantes admitidos/excluidos, composición del Tribunal y fecha del primer ejercicio, para la provisión en propiedad, de una plaza de Maquinista-Tractorista, como personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición, anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 136 de fecha 20 de julio de 2026, aprobado por resolución de Alcaldía 727/2026, de fecha 15 de julio de 2026, convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo aprobadas mediante la resolución de Alcaldía 138/2026 de fecha 17 de febrero de 2026 (anuncio publicado en BOP número 34, con fecha 20 de febrero de 2026).

HE RESUELTO:

Primero y único. Nombrar como asesor técnico del Tribunal Calificador para la provisión en propiedad, de una plaza de Maquinista-Tractorista, como personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición a don José Osorio Vicho.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Orellana la Vieja
Orellana la Vieja (Badajoz)
Anuncio 3417/2026

Aprobación definitiva de la modificación de crédito en la modalidad de crédito extraordinario derivado de la concesión de anticipos reintegrables a entidades locales de la provincia de Badajoz a través del OAR

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO DERIVADO DE LA CONCESIÓN DE ANTICIPOS REINTEGRABLES A ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ A TRAVÉS DEL OAR

Acuerdo del Pleno de la entidad de Orellana la Vieja por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos número 179/2026 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Orellana la Vieja en la sesión ordinaria de fecha 21 de julio de 2026, el expediente modificación de crédito en modalidad de de crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del presupuesto de 2025, en la fecha y sesión citada en el encabezamiento, por importe total de 577.959,48 euros, se expuso al público durante un plazo de 15 días hábiles tras su publicación en el BOP número 146 de 3 de agosto de 2026. Transcurrido el citado plazo y no habiéndose presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobado.

De acuerdo con las previsiones del artículo 177 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en consonancia con el artículo 169 del citado texto legal, y del artículo 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del Título sexto de la Ley de Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se hace público en los términos siguientes:

Alta/suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Económica 342.632	Inversión reposición césped campo fútbol y pista de atletismo	0,00 €	577.959,48 €	577.959,48 €

La presente modificación de crédito en la modalidad de crédito extraordinario se financiará con cargo al remanente líquido de tesorería procedente de la liquidación del ejercicio 2025.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Orellana la Vieja, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María del Pilar Carmona Acosta.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Orellana la Vieja
Orellana la Vieja (Badajoz)

Anuncio 3418/2026

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 232/2026

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO II
CONCURSO DE ALBAÑILERÍA ORELLANA COSTA DULCE

Acuerdo del Pleno de la entidad de Orellana la Vieja por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos número 232/2026 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Orellana la Vieja en la sesión ordinaria de fecha 21 de julio de 2026, el expediente modificación de crédito en modalidad de crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del presupuesto de 2025, en la fecha y sesión citada en el encabezamiento, por importe total de 1.200,00 euros, se expuso al público durante un plazo de 15 días hábiles tras su publicación en el BOP número 146 de 3 de agosto de 2026. Transcurrido el citado plazo y no habiéndose presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobado.

De acuerdo con las previsiones del artículo 177 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en consonancia con el artículo 169 del citado texto legal, y del artículo 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del Título sexto de la Ley de Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se hace público en los términos siguientes:

Alta/suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Económica 337.48100	Premio II concurso albañilería	0,00 €	1.200,00€	1.200,00€

La presente modificación de crédito en la modalidad de crédito extraordinario se financiará con cargo al remanente líquido de tesorería procedente de la liquidación del ejercicio 2025.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Orellana la Vieja, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María del Pilar Carmona Acosta.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Orellana la Vieja
Orellana la Vieja (Badajoz)

Anuncio 3419/2026

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 243/2026

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO

FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA - SUMINISTROS DERIVADOS DE CONCURSOS CONCEJALÍA DEPORTE Y URBANISMO

Acuerdo del Pleno de la entidad de Orellana la Vieja por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos número 243/2026 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Orellana la Vieja en la sesión ordinaria de fecha 21 de julio de 2026, el expediente modificación de crédito en modalidad de crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del presupuesto de 2025, en la fecha y sesión citada en el encabezamiento, por importe total de 2.320,00 euros, se expuso al público durante un plazo de 15 días hábiles tras su publicación en el BOP número 146 de 3 de agosto de 2026. Transcurrido el citado plazo y no habiéndose presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobado.

De acuerdo con las previsiones del artículo 177 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en consonancia con el artículo 169 del citado texto legal, y del artículo 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del Título sexto de la Ley de Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se hace público en los términos siguientes:

Alta/suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Económica 341.22199	Suministros varios concursos deporte y urbanismo	0,00 €	2.320,00€	2.320,00€

La presente modificación de crédito en la modalidad de crédito extraordinario se financiará con cargo al remanente líquido de tesorería procedente de la liquidación del ejercicio 2025.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Orellana la Vieja, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María del Pilar Carmona Acosta.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Orellana la Vieja
Orellana la Vieja (Badajoz)
Anuncio 3420/2026

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 245/2026

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA - CONCURSO FOTOGRAFÍA DIGITAL ORELLANA COSTA DULCE BANDERA AZUL

Acuerdo del Pleno de la entidad de Orellana la Vieja por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos número 245/2026 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Orellana la Vieja en la sesión ordinaria de fecha 21 de julio de 2026,

el expediente modificación de crédito en modalidad de crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del presupuesto de 2025, en la fecha y sesión citada en el encabezamiento, por importe total de 650,00 euros, se expuso al público durante un plazo de 15 días hábiles tras su publicación en el BOP número 146 de 3 de agosto de 2026. Transcurrido el citado plazo y no habiéndose presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobado.

De acuerdo con las previsiones del artículo 177 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en consonancia con el artículo 169 del citado texto legal, y del artículo 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del Título sexto de la Ley de Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se hace público en los términos siguientes:

Alta/suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Económica 432.48100	Premios concurso fotografía digital bandera azul	0,00 €	650,00 €	650,00 €

La presente modificación de crédito en la modalidad de crédito extraordinario se financiará con cargo al remanente líquido de tesorería procedente de la liquidación del ejercicio 2025.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Orellana la Vieja, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María del Pilar Carmona Acosta.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Orellana la Vieja
Orellana la Vieja (Badajoz)

Anuncio 3421/2026

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 255/2026

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO PREMIO ORGANIZACIÓN DE LA "EXPOSICIÓN DE MÁS DE 150 BELENES"

Acuerdo del Pleno de la entidad de Orellana la Vieja por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos número 255/2026 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Orellana la Vieja en la sesión ordinaria de fecha 21 de julio de 2026, el expediente modificación de crédito en modalidad de crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del presupuesto de 2025, en la fecha y sesión citada en el encabezamiento, por importe total de 300,00 euros, se expuso al público durante un plazo de 15 días hábiles tras su publicación en el BOP número 146 de 3 de agosto de 2026. Transcurrido el citado plazo y no habiéndose presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobado.

De acuerdo con las previsiones del artículo 177 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en consonancia con el artículo 169 del citado texto legal, y del artículo 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del Título sexto de la Ley de Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se hace público en los términos siguientes:

Alta/suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Económica 334.48100	Premio organización de la exposición de más de 150 belenes	0,00 €	300,00 €	300,00 €

La presente modificación de crédito en la modalidad de crédito extraordinario se financiará con cargo al remanente líquido de tesorería procedente de la liquidación del ejercicio 2025.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Orellana la Vieja, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María del Pilar Carmona Acosta.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Reina
Puebla de la Reina (Badajoz)
Anuncio 3410/2026

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 9/2026

APROBACIÓN DEFINITIVA

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 30 de junio de 2026, de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, como sigue a continuación:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales (€)	Crédito extraordinario y suplemento de crédito (€)	Créditos finales (€)
Progr.	Eco.				
1522	61900	Otras inversiones en reposición de infr. y bb. destinados al uso general (derribo)	0,00	40.000,00	40.000,00
1532	61900	Otras inversiones en reposición de infr. y bb. destinados al uso general (asfaltado)	0,00	49.000,00	49.000,00
Total:			0,00	89.000,00	89.000,00

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

ALTAS EN CONCEPTO DE INGRESOS

Aplicación: Económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870	Remanente de tesorería	89.000,00
Total ingresos:				89.000,00

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

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

En Puebla de la Reina, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana M.^a Redondo Villar.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Reina
Puebla de la Reina (Badajoz)
Anuncio 3411/2026

Aprobación definitiva del Plan periurbano de prevención de incendios forestales del municipio de Puebla de la Reina

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN PERIURBANO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA DE LA REINA

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria de 2 de junio de 2026, prestó provisionalmente conformidad a la aprobación del Plan periurbano de prevención de incendios forestales del municipio de Puebla de la Reina, redactado con la asistencia técnica de la Diputación Provincial de Badajoz.

Dicho Plan se tramitó conforme a las previsiones de la Ley 5/2004, de 24 de junio, de prevención y lucha contra los incendios forestales en Extremadura; el Decreto 260/2014, de 2 de diciembre, por el que se regula la prevención de los incendios forestales en la Comunidad Autónoma de Extremadura, y la Orden de 24 de octubre de 2016, Técnica del Plan de prevención de incendios forestales en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El expediente fue sometido a información pública mediante anuncio publicado con fecha 8 de junio de 2026, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 107, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, por plazo de treinta días hábiles, sin que durante dicho período se hayan presentado alegaciones, reclamaciones ni observaciones.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa y el procedimiento administrativo aplicable, se procede a la publicación del presente anuncio de aprobación definitiva para general conocimiento.

Contra el referido acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Mérida

correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, conforme a lo dispuesto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En Puebla de la Reina, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana M.ª Redondo Villar.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Reina
Puebla de la Reina (Badajoz)
Anuncio 3412/2026

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del programa colaborativo rural "Escuela Jareña"

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROGRAMA COLABORATIVO RURAL "ESCUELA JAREÑA" DE PUEBLA DE LA REINA

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 programa colaborativo rural "Escuela Jareña" de Puebla de la Reina, 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 ESCUELA JAREÑA"

Preámbulo

El colaborativo rural ATENEO "Escuela Jareña" nace con el objetivo fundamental de promover la inserción laboral de los alumnos trabajadores.

El presente Reglamento pretende servir de normas, que articule dentro de la legalidad vigente aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de la labor encomendada al personal de este programa de formación dual estableciendo las normas de funcionamiento.

El personal que presta sus servicios en el Programa y constituye el equipo formativo se clasifica de la siguiente forma:

- a) Coordinador técnico /tutor de acompañamiento.
- b) Monitor.

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

La presente normativa regula las condiciones de trabajo de los alumnos/trabajadores del Programa y a fines informativos, se plasma por escrito para general conocimiento y constancia de su existencia a la hora de proceder durante el plazo de duración del mismo.

Artículo 2.- Condiciones del alumno-trabajador.

Define la condición de alumno/trabajador, el mantener con el Ayuntamiento de Puebla de la Reina (entidad promotora) una relación regulada formalmente por un contrato de trabajo de formación en alternancia por lo que son considerados trabajadores, sin perder la condición de alumno, en ningún caso.

La duración del contrato es de 6 meses.

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

Artículo 3.- Condiciones del personal docente.

El personal docente mantiene con la entidad promotora una relación regulada formalmente por un contrato de trabajo temporal, por lo que son considerados trabajadores.

La duración del contrato es de 6 meses y 14 días.

Artículo 4.- Horario de trabajo.

La jornada laboral se establece en 37,5 horas semanales, que se distribuirán de lunes a viernes con los descansos establecidos legalmente.

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

El horario de trabajo de este Programa coincidirá con el de los servicios generales del Ayuntamiento de Puebla de la Reina.

Se establecerá un descanso de treinta minutos pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que sus monitores les indiquen.

Artículo 5.- Calendario laboral.

El Programa se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la Administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tales a nivel nacional, regional, los días establecidos como festivos por el Ayuntamiento de la localidad de Puebla de la Reina, sede del Programa.

Artículo 6.- Vacaciones anuales.

Los alumnos/trabajadores así como el equipo formativo tendrán derecho a vacaciones anuales retribuidas con duración de 11 días hábiles.

El periodo de disfrute de las vacaciones anuales se fijará prioritariamente atendiendo a las necesidades laborales del Programa. Dicho periodo se determinará por el equipo técnico, debiendo ser autorizado por la entidad promotora. Los miembros del equipo técnico harán coincidir sus vacaciones con la de los alumnos/trabajadores.

Artículo 7.- Permisos y licencias.

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente, para los siguientes casos:

1. 5 días laborables por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad afinidad.

Se incluye al familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como a cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera de cuidado.

2. Fallecimiento de familiar de 1º grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, corresponde tres días hábiles en la localidad y cinco días hábiles en distinta localidad. Fallecimiento de familiar de 2º grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, corresponde dos días hábiles en la localidad y cuatro días hábiles en distinta localidad.

Dependiendo de la cercanía o lejanía entre familiares, se contemplan hasta cuatro grados distintos de consanguinidad:

- Primer grado: padres e hijos.
- Segundo grado: abuelos, nietos y hermanos.
- Tercer grado: tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos.
- Cuarto grado: primos hermanos y tíos abuelos.

La clasificación de los grados de afinidad queda de la siguiente forma:

- Primer grado: cónyuge, suegros, yerno o nuera.

- Segundo grado: cuñados, abuelos del cónyuge, cónyuges de los nietos, hermanastros.
- Tercer grado: cónyuges de los tíos, cónyuges de los sobrinos.

3. Lactancia, para ello se tendrá derecho a una hora diaria, pudiéndose dividir en dos fracciones dentro de la jornada de trabajo. Se puede solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por permiso acumulado en jornadas completas, para hijos menores de 12 meses.

4. Hospitalización de hijos prematuros a continuación del parto, será de una hora diaria mientras dure el ingreso.

5. Cumplimiento de deber inexcusable, será por el tiempo necesario para su realización.

Se estudiará en caso el carácter de inexcusabilidad, de igual forma es necesario para ello entregar justificante, una vez realizado el deber en cuestión. Se entenderán por deberes inexcusables de carácter público y personal los siguientes:

5.1. La asistencia a consulta médica, que deberá acreditarse mediante certificación del facultativo en la que se hagan constar las horas de citación, consulta y hora de salida. En cualquier caso, tendrá derecho a tres días de reposo y siempre acreditados por un facultativo.

5.2. El acompañamiento a consulta médica de hijos menores de edad (hasta los 18 años, sin límite de edad en caso de alguna discapacidad) o personas bajo su custodia legal. Padres y madres mayores de 65 años y cónyuge. Deberá acreditarse mediante certificación del facultativo en la que se hagan constar las horas de citación, consulta y hora de salida.

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

5.4. La renovación del DNI o carné de conducir, que deberán acreditarse mediante las citaciones correspondientes.

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

No se concederá permiso retribuido para la realización de cualesquiera actividades anteriores cuando puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada de trabajo.

6. Matrimonio, será de quince días naturales.

7. Permiso por nacimiento: 16 semanas de permiso para ambos progenitores se podrán dividir de la siguiente forma:

Séis (6) semanas obligatorias, ininterrumpidas y a jornada completa, posteriores al parto (resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción). La madre biológica puede anticipar este periodo hasta 4 semanas antes de la fecha previsible del parto.

Las 10 semanas restantes se disfrutarán en periodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, dentro de los 12 meses siguientes al parto o bien la resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción.

Además se establecen determinados supuestos de ampliación de este plazo:

- Ampliación en 1 semana para cada progenitor por cada hijo/a, a partir del segundo, en caso de nacimiento, adopción o acogimiento múltiples.
- Ampliación en 1 semana para cada progenitor en caso de discapacidad del hijo/a.
- Ampliación por parto prematuro y hospitalización (por un periodo superior a 7 días) a continuación del parto, hasta un máximo de 13 semanas.

Artículo 8.- Días de libre disposición.

Tanto el equipo técnico como los alumnos-trabajadores tendrán derecho a 3 días de libre disposición.

- Deberán solicitarse con antelación a la dirección del Programa mediante escrito.
- No se podrán acumular más de dos días seguidos de libre disposición.
- No podrán solicitarse en días en los que por necesidades del Programa no se pueda faltar: viajes formativos, módulos transversales, charlas, etc.
- No se podrán solicitar días de libre disposición acumulados a días de vacaciones.

Artículo 9.- Derechos.

Los que a continuación se relacionan:

- a) Al respeto a su intimidad y ala consideración debida a su dignidad, 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 y a las necesidades y posibilidad personal de cada uno.
- e) Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del Programa.
- f) Disponer de los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo.
- g) A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- h) Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
- i) A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.
- j) A participar en la organización del Programa a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individualizada o colectiva, a través de representantes.
- k) 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.
- l) A la percepción de la remuneración legalmente establecida.

Artículo 10.- Deberes.

Las que a continuación se relacionan:

- a) Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del Programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- b) Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo en el Programa, 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 las instalaciones y entornos de trabajo.

- e) Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el taller de empleo pone a su disposición.
- f) Realizar las tareas concretas que le sean 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, cumpliendo 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 y de la entidad promotora.
- j) Hacerse responsable del vestuario y de la herramienta que les sea entregada para su trabajo, cuidándola y guardándose de modo conveniente y haciéndose cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro por el 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.
- k) Utilizar el vestuario durante la totalidad de la jornada laboral, incluidos los 30 minutos de descanso establecido, siguiendo las directrices del equipo técnico.
- 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 ofrece al municipio y su entorno.
- m) Informar al Programa, en horario de 7:30 a 8:30 horas, de la no asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la posibilidad justificada de incorporación al Centro.
- n) Comunicar al equipo formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del Programa, garantizando en todo caso el derecho a la intimidad.
- o) Comunicar a cualquier miembro del equipo docente, aunque no esté en ese momento en su lugar de trabajo, la necesidad de ausentarse. Si no fuera comunicada la ausencia se considerará como abandono del puesto de trabajo.

Artículo 11.- 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:

- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes, entendiendo por falta de puntualidad todo retraso superior a 10 minutos.
- Una falta de asistencia sin causa justificada.
- La incorrección o falta de respeto con sus compañeros/as. 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.
- Escupir en el suelo, tirar papeles, etc., en clase o edificio del centro.
- Salir de clase sin autorización.
- 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 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) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

A.2.- Faltas graves:

- Más de tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.

- Haber sido sancionado por tres faltas leves
- La falta de obediencia debida a monitores/profesores y demás personal del Programa.
- 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 enfermedades o accidentes.
- La ausencia al trabajo sin causa justificada.
- Falta de hurto, tanto a los trabajadores como a las pertenencias del Programa. En este sentido se ponderarán y valorarán la gravedad del hecho por el equipo formativo del Programa, así como a cualquier persona dentro o fuera del Centro en cualquier actividad desarrollada por el Programa.
- 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.
- El uso inadecuado/sin autorización de cualquier medio de transporte durante la jornada laboral.
- La práctica de todo tipo de juegos, grabaciones, uso de móviles (sólo llamadas urgentes o necesarias) o máquinas encaminadas a distraer la atención de los alumnos/trabajadores durante el horario de trabajo y formación.

A.3.- Faltas muy graves:

- Debe preservarse de manera estricta la integridad de las instalaciones, programas e instituciones.
- Más de cuatro faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- El incumplimiento culpable o manifiesta insubordinación respecto de las órdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que derive perjuicio grave para el servicio.
- La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Haber sido sancionado 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 talleres que puedan ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad propia o ajena.
- La rotura y/o destrucción intencionada de máquinas, herramientas, materiales e instalaciones del Programa.
- 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:

- Amonestación verbal.
- Apercibimiento de la coordinadora por escrito, que se unirá a su expediente.
- Suspensión de empleo y sueldo por un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

B.2.- Faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

B.3.- Faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo durante un 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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Puebla de la Reina de conformidad con las atribuciones que le confiere, el

art. 21.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno 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 diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en la que la entidad promotora tenga conocimiento de las mismas.

E) Procedimiento:

La Comisión Disciplinaria estará formada por el equipo técnico del Programa y un representante de la entidad promotora. La comisión será presidida por el representante de la entidad promotora y adoptará sus acuerdos mediante votación.

Tiene como función básica tipificar la falta y establecer la propuesta de sanción correspondiente. También será cometido de la comisión, producir los siguientes actos:

- 1) Comunicar, por escrito, al máximo responsable de la entidad promotora, por parte de la coordinadora los hechos que motivan la falta.
- 2) Comunicar por escrito al trabajador informando de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
- 3) Dar audiencia al interesado para constatación de los hechos.
- 4) Comunicar, por escrito, la resolución del expediente en la que se reflejarán los siguientes datos:
 - Antecedentes.
 - Descripción de los hechos y 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 de recurso.

5) Remitir informe al SEXPE de las faltas muy graves.

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.

E.1.- Faltas leves: Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la instrucción de expediente sancionador por parte de la Comisión Disciplinaria, salvo el trámite de audiencia al interesado, así como la comunicación escrita motivada.

E.2.- Faltas graves: La instrucción del expediente sancionador será iniciada por el coordinador/a, a propuesta escrita de cualquiera de los miembros de la Comisión Disciplinaria.

La sanción, en su caso, a propuesta por la Comisión Disciplinaria, y requerirá comunicación escrita y motivada al interesado, concediéndole un plazo de 48 horas para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo. Seguidamente, el coordinador/a en calidad de presidente de la Comisión Disciplinaria, dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora, que dictará la resolución definitiva procediéndose a la notificación al interesado/a.

E.3.- Faltas muy graves:

Se seguirá el procedimiento descrito para las graves.

La baja definitiva requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del Programa.

Disposición adicional primera. En lo no establecido en el presente Reglamento interno, se estará a lo dispuesto en la

legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del SEXPE o, en su caso, a la correspondiente entidad promotora de la subvención concedida para la puesta en marcha del proyecto, y demás que resulte de aplicación.

La entidad promotora tendrá la potestad de decidir la sanción que estime conveniente para la aplicación de la misma a cualquiera de los participantes del proyecto (equipo técnico-docente y alumnado-trabajador).

Disposición adicional segunda. 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/as-trabajadores/as, así como entre la primera y los integrantes del equipo técnico-docente.

Disposición adicional tercera. La entidad promotora, a iniciativa propia o a requerimiento de la Dirección del programa/proyecto, podrá acordar las modificaciones que estime convenientes al presente Reglamento de régimen 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 produzcan durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

Disposición final. El presente Reglamento de régimen interno entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Puebla de la Reina, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana M.^a Redondo Villar.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla del Maestre
Puebla del Maestre (Badajoz)

Anuncio 3422/2026

Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz sustituto

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

Según lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículos 4 al 7 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, al estar próximo a finalizar el mandato del cargo de Juez de Paz sustituto de esta localidad, se convoca a todos/as los/as interesados/as que reúnan los requisitos para que lo soliciten en el plazo de 15 días a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Las solicitudes se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento (presencialmente o a través de su sede electrónica), dirigidas a la Secretaría de la Corporación, acompañadas de la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento o fotocopia del DNI.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico de no padecer enfermedades que le incapacite para el ejercicio del cargo.
- Declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad, incapacidad o prohibición en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, con las excepciones previstas para los Jueces de Paz.

Puebla del Maestre, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Ramos Caballero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valle de Matamoros
Valle de Matamoros (Badajoz)

Anuncio 3427/2026

Delegación de funciones de Alcaldía en Primer Teniente de Alcalde

DELEGACIÓN DE LA ALCALDÍA EN EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE POR AUSENCIA

La Sra. Alcaldesa de Valle de Matamoros ha dictado, en fecha 26 de agosto del 2026, la resolución de Alcaldía del siguiente tenor literal:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Considerando que entre los días 3 y 8 de septiembre de 2026 (ambos inclusive) se va a proceder al disfrute de las vacaciones estivales de esta Alcaldía, ausentándome durante dicho período del término municipal de Valle de Matamoros.

De conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y 43 a 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

Primero. Delegar en don Francisco Díaz Borrachero, Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Valle de Matamoros, el ejercicio de las atribuciones de la Alcaldía de Valle de Matamoros.

Segundo. Imponer al delegado la obligación de informar a esta Alcaldía, a posteriori, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Tercero. Establecer que los actos dictados por el delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

Cuarto. Comunicar la presente resolución al delegado.

Quinto. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios municipal.

Sexto. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que éste celebre, del contenido de la delegación.

Séptimo. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo que se publica para general conocimiento.

Valle de Matamoros, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Manuela Borrachero Carrasco.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad de Municipios La Serena
Castuera (Badajoz)
Anuncio 3423/2026

Aprobar las bases reguladoras del concurso-oposición restringido para acceso a la condición de funcionario de Gerente de la Mancomunidad de Municipios La Serena

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

Visto que, mediante acuerdo de la Asamblea de fecha 8 de mayo de 2026, se aprueba la plantilla del personal en la que figura la funcionarización de Gerencia y que por resolución de Presidencia del 26 de junio de 2026, se aprueba la oferta de empleo público para 2026 (DOE número 143 de 27 de julio de 2026).

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero. Aprobar las bases reguladoras del concurso-oposición restringido para acceso a la condición de funcionario de Gerente de la Mancomunidad de Municipios La Serena.

Segundo. Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza arriba referenciada.

Tercero. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad [<http://mancomunidaddelaserena.sedelectronica.es>].

Cuarto. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE LA PLAZA DE GERENTE DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS «LA SERENA», MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Base primera. Objeto de la convocatoria.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para el acceso a la condición de personal funcionario de carrera de la plaza de Gerente de la Mancomunidad Integral de Municipios «La Serena», actualmente desempeñada por personal laboral fijo, mediante el procedimiento de funcionarización previsto en la disposición transitoria segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. La plaza objeto de la convocatoria se encuentra incluida en la oferta de empleo público de la Mancomunidad Integral de Municipios «La Serena», aprobada por el órgano competente, y clasificada en la escala de Administración General, subescala de Gestión, grupo A, subgrupo A2, conforme a la plantilla y demás instrumentos de ordenación de los recursos humanos de la entidad.

3. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, garantizándose en todo momento el respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad, imparcialidad, profesionalidad del órgano de selección y seguridad jurídica.

4. El proceso selectivo tiene por finalidad comprobar que la persona aspirante reúne los conocimientos, competencias y capacidades necesarios para el desempeño de las funciones públicas inherentes a la plaza convocada, atendiendo a su naturaleza, responsabilidad y nivel de cualificación.

Base segunda. Régimen jurídico y normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por las presentes bases y por las disposiciones contenidas en:

a) La Constitución Española.

- b) El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, en particular, su disposición transitoria segunda.
- c) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- d) El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- e) La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- f) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- g) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Base tercera. Características de la plaza y funciones del puesto.

1. La plaza objeto de la presente convocatoria presenta las siguientes características:

- Denominación: Gerente.
- Naturaleza: Personal funcionario de carrera.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Gestión.
- Grupo: A.
- Subgrupo: A2.
- Nivel de complemento de destino: 27.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición.

2. La plaza de Gerente constituye el órgano de dirección administrativa y coordinación técnica de la organización, correspondiéndole, bajo la dependencia de la Presidencia y de los órganos de gobierno de la Mancomunidad, el impulso, planificación, coordinación y supervisión de la actividad administrativa necesaria para el cumplimiento de los fines y competencias atribuidos a la entidad.

3. En particular, corresponderá a la persona titular de la plaza, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos, el desempeño de funciones relacionadas con:

- a) La dirección y coordinación de los servicios y programas gestionados por la Mancomunidad.
- b) La planificación, impulso y seguimiento de la actividad administrativa de la entidad.
- c) La coordinación de las distintas unidades administrativas y de los servicios públicos supramunicipales.
- d) La gestión de los recursos humanos y la organización interna de los servicios.
- e) La elaboración, coordinación y seguimiento de proyectos, programas y actuaciones financiadas por otras administraciones públicas.
- f) La preparación, impulso y seguimiento de expedientes administrativos en materias de contratación pública, subvenciones, convenios de colaboración, patrimonio, gestión presupuestaria y demás ámbitos competenciales de la Mancomunidad.
- g) La asistencia técnica y administrativa a la Presidencia, a la Junta de la Mancomunidad y a los restantes órganos colegiados.
- h) La coordinación institucional con la Administración General del Estado, la Junta de Extremadura, la Diputación Provincial de Badajoz, los municipios integrantes y las restantes entidades públicas o privadas relacionadas con la actividad de la Mancomunidad.
- i) Cuantas otras funciones de dirección, coordinación, planificación y gestión le sean atribuidas por la normativa vigente o encomendadas por los órganos competentes dentro del ámbito funcional del puesto.

4. El contenido del programa, las pruebas selectivas y los criterios de valoración establecidos en las presentes bases se configuran atendiendo a las funciones propias del puesto, garantizando la adecuada correspondencia entre las competencias profesionales exigidas y los instrumentos de evaluación previstos en la convocatoria.

Base cuarta. Requisitos de participación.

1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas interesadas deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de personal laboral fijo de la Mancomunidad Integral de Municipios «La Serena» y encontrarse comprendido en el ámbito subjetivo de aplicación de la disposición transitoria segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Estar en posesión del título universitario oficial de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado perteneciente al ámbito jurídico, económico, empresarial o de la gestión pública y, en particular, de alguna de las siguientes titulaciones: Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Políticas y de la Administración, Gestión y Administración Pública, Ciencias Empresariales o aquellas otras titulaciones oficiales que resulten equivalentes conforme a la normativa vigente.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar debidamente homologadas o haber obtenido la correspondiente declaración de equivalencia.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No encontrarse incurso en causa legal de incompatibilidad o incapacidad para el desempeño de la plaza.

2. Todos los requisitos deberán mantenerse hasta la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

Base quinta. Solicitudes y documentación.

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunidad Integral de Municipios «La Serena», conforme al modelo normalizado que figura como anexo III de las presentes bases.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

3. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro general de la Mancomunidad o por cualquiera de los medios previstos en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

4. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

a) Copia del documento nacional de identidad o documento equivalente.

b) Copia de la titulación exigida.

c) Relación de méritos alegados, acompañada de la documentación acreditativa correspondiente.

d) Modelo de auto baremación debidamente cumplimentado.

e) Declaración responsable de reunir los requisitos establecidos en las presentes bases.

La Administración podrá requerir en cualquier momento la exhibición de los documentos originales para su comprobación.

Base sexta. Admisión de personas aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia aprobará mediante resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando, en este último caso, la causa de exclusión.

2. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Mancomunidad, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos o la formulación de alegaciones.

3. Resueltas las alegaciones presentadas, se aprobará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, que contendrá asimismo la composición nominal del Tribunal Calificador, así como la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio.

4. La inclusión en la lista de personas admitidas no supondrá el reconocimiento del cumplimiento de los requisitos exigidos, que serán comprobados con carácter previo al nombramiento.

Base séptima. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador será designado por la Presidencia de la Mancomunidad y estará integrado exclusivamente por personal funcionario de carrera.
2. Su composición responderá a los principios de profesionalidad, especialización, imparcialidad, independencia técnica y presencia equilibrada de mujeres y hombres, de conformidad con la normativa vigente.
3. El Tribunal estará integrado por una Presidencia, una Secretaría y un mínimo de dos vocalías, designándose igualmente los correspondientes miembros suplentes.
4. Todos sus integrantes deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada y poseer titulación adecuada al ámbito funcional del puesto.
5. El Tribunal podrá recabar la colaboración de personal asesor especialista para aquellas materias que requieran conocimientos técnicos específicos, quienes actuarán con voz y sin voto.
6. Será de aplicación a los miembros del Tribunal el régimen de abstención y recusación previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
7. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, resolverá las incidencias que se produzcan durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptará sus acuerdos por mayoría de sus miembros, de conformidad con las presentes bases y con el resto del ordenamiento jurídico.

Base octava. Sistema selectivo.

1. Sistema de selección.

El proceso selectivo de funcionarización se desarrollará mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en las presentes bases, al considerarse el procedimiento que mejor permite valorar, de forma conjunta y equilibrada, los conocimientos, capacidades, competencias profesionales y experiencia adquirida que resultan exigibles para el desempeño de las funciones propias de la plaza de Gerente de la Mancomunidad Integral de Municipios «La Serena».

La configuración del proceso responde al principio de adecuación funcional entre las pruebas selectivas y las funciones inherentes al puesto, de manera que cada uno de los ejercicios y de los méritos objeto de valoración guarda una relación directa con las competencias profesionales necesarias para el ejercicio de la Gerencia.

2. Estructura del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- a) Fase de oposición.
- b) Fase de concurso.

3. Principios rectores.

El diseño del proceso selectivo se inspira en los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad, proporcionalidad, transparencia y seguridad jurídica, procurando que las pruebas permitan comprobar tanto el conocimiento del ordenamiento jurídico aplicable como la capacidad de dirección, organización, planificación, coordinación y resolución de problemas inherentes al desempeño del puesto.

Base novena. Fase de oposición.

Se podrá obtener una valoración máxima de cuarenta (40) puntos.

9.1. Finalidad.

La fase de oposición tiene por objeto acreditar que la persona aspirante posee los conocimientos jurídicos, organizativos y técnicos, así como las competencias profesionales necesarias para el desempeño de las funciones atribuidas a la Gerencia de la Mancomunidad.

Las pruebas se diseñarán atendiendo al contenido funcional de la plaza, procurando una adecuada correspondencia entre las materias objeto de evaluación y las responsabilidades propias del puesto.

9.2. Primer ejercicio.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test sobre el contenido del programa que figura como anexo I.

El cuestionario versará tanto sobre materias comunes como sobre materias específicas, procurando un equilibrio entre el conocimiento del régimen jurídico de las administraciones públicas y la normativa sectorial directamente relacionada con las competencias, programas y servicios gestionados por la Mancomunidad.

El número de cincuenta (50) preguntas en un tiempo máximo de realización de sesenta (60) minutos. Las normas de elaboración del cuestionario, el sistema de corrección y criterios de valoración se determinarán en la convocatoria, garantizando en todo caso la objetividad del proceso y la proporcionalidad entre la dificultad de la prueba y el nivel de la plaza convocada.

La valoración máxima de este ejercicio será de 25 puntos.

9.3. Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la Gerencia.

El ejercicio podrá consistir en la elaboración de un informe técnico, una propuesta de resolución, un plan de actuación, una memoria de gestión, un informe de viabilidad o cualquier otro documento administrativo que reproduzca situaciones reales propias del ejercicio ordinario de la Gerencia.

Los supuestos podrán versar, entre otras materias, sobre:

- Organización y dirección de los servicios;
- Contratación pública;
- Recursos humanos;
- Gestión económico-presupuestaria;
- Subvenciones;
- Convenios administrativos;
- Coordinación interadministrativa;
- Planificación estratégica;
- Prestación de los servicios públicos mancomunados;
- Gestión de programas financiados por otras administraciones públicas;
- Aplicación de la normativa específica reguladora de los servicios gestionados por la Mancomunidad.

En la valoración del ejercicio se tendrán especialmente en consideración la capacidad de análisis, la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, la calidad técnica de la propuesta, la coherencia del razonamiento, la capacidad organizativa y la adecuación de las soluciones planteadas a las funciones propias del puesto. La puntuación máxima será de quince (15) puntos y el tiempo máximo de realización de la prueba será de sesenta (60) minutos.

Base décima. Fase de concurso.

La fase de concurso tendrá por objeto valorar los méritos acreditados por las personas aspirantes, como máximo se podrán obtener treinta y cinco (35) puntos.

Únicamente serán objeto de valoración aquellos méritos directamente relacionados con el contenido funcional de la plaza convocada y adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos se valorarán conforme al baremo que figura como anexo II, estructurado en los siguientes bloques:

- a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de veinticinco (25) puntos.
- b) Formación y perfeccionamiento, con una puntuación máxima de cinco (5) puntos.
- c) Otros títulos universitarios y máster relacionados con las funciones del puesto o servicios prestados por la entidad, con una puntuación máxima de cinco (5) puntos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá determinar por sí sola el resultado del proceso selectivo.

Base undécima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, conforme a la ponderación establecida en las presentes bases.

La fase de oposición tendrá un peso predominante dentro del conjunto del proceso selectivo, garantizando que la superación del proceso responda esencialmente a la acreditación de los conocimientos y competencias profesionales exigibles para el desempeño de la plaza.

En caso de empate en la puntuación final, éste se resolverá atendiendo, por el siguiente orden, a:

- a) La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- c) La mayor puntuación correspondiente a la experiencia profesional.
- d) De persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo público.

El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia la propuesta de nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final.

Base duodécima. Normativa aplicable y recursos.

La presente convocatoria, en lo no previsto en las bases, se regirá por:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local.
- Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En Castuera, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Raimundo Dávila Fortuna.

ANEXO I

PROGRAMA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA PLAZA DE GERENTE DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS «LA SERENA»

I. Criterios de elaboración del programa.

El presente programa ha sido elaborado atendiendo a las funciones efectivamente atribuidas a la plaza de Gerente de la Mancomunidad Integral de Municipios «La Serena», conforme a sus estatutos, a la organización administrativa de la entidad y a la normativa reguladora de los servicios públicos cuya gestión corresponde a la Mancomunidad.

Su finalidad es garantizar la adecuada correspondencia entre el contenido del proceso selectivo y las funciones inherentes al

puesto, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como con el principio de adecuación funcional de las pruebas selectivas.

El programa se estructura en bloques temáticos que responden a los principales ámbitos de responsabilidad de la Gerencia, combinando materias generales de administración pública con la normativa específica aplicable a los servicios gestionados por la Mancomunidad.

Las referencias normativas contenidas en el programa se entenderán realizadas a la legislación vigente en la fecha de publicación de la convocatoria.

Bloque I

Marco institucional, constitucional y régimen jurídico

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios constitucionales de la Administración Pública. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.

Tema 2. El régimen local español. Autonomía local. Organización territorial. Competencias de las Entidades Locales.

Tema 3. Las Mancomunidades de Municipios. Régimen jurídico. Competencias. Organización y funcionamiento. Especial referencia a Extremadura.

Tema 4. El procedimiento administrativo común. Principios generales. Actos administrativos. Recursos administrativos.

Tema 5. El régimen jurídico del sector público. Órganos administrativos. Órganos colegiados. Convenios.

Tema 6. El empleo público. El TREBEP. Clases de personal. Derechos y deberes. Código de conducta.

Tema 7. La Función Pública de Extremadura.

Tema 8. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 9. Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 10. Administración electrónica. Procedimiento electrónico. Expediente electrónico.

Tema 11. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres en las Administraciones Públicas.

Tema 12. Prevención de Riesgos Laborales en las Administraciones Públicas.

Bloque II

Organización administrativa, dirección pública y gestión de los recursos humanos

Tema 13. La organización administrativa de las Entidades Locales. Estructura organizativa, distribución de competencias, órganos administrativos y principios de organización y funcionamiento.

Tema 14. La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas. Plantillas, relaciones de puestos de trabajo, oferta de empleo público e instrumentos de ordenación del personal.

Tema 15. El acceso al empleo público. Selección, provisión de puestos de trabajo, movilidad, promoción profesional y carrera administrativa.

Tema 16. La evaluación del desempeño, la planificación de objetivos y la dirección por resultados en las Administraciones Públicas.

Tema 17. Formación, desarrollo profesional y actualización permanente del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18. La negociación colectiva, representación del personal y participación de los empleados públicos en la organización administrativa.

Tema 19. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y código de conducta de los empleados públicos.

Tema 20. Organización, dirección y coordinación de los servicios públicos locales. Técnicas de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión.

Tema 21. Relaciones interadministrativas. Cooperación, colaboración, coordinación y asistencia entre Administraciones Públicas. Especial referencia a las relaciones entre la Mancomunidad, los municipios integrantes, la Junta de Extremadura,

las Diputaciones Provinciales y la Administración General del Estado.

Tema 22. Calidad, evaluación y mejora continua en la gestión pública. Cartas de servicios, evaluación de políticas públicas e indicadores de gestión.

Tema 23. Planificación estratégica, gestión por proyectos y seguimiento de programas públicos. Instrumentos de planificación y evaluación aplicables a las Entidades Locales.

Tema 24. Modernización administrativa, administración electrónica, transformación digital e innovación pública en las Entidades Locales.

Normativa básica y fuentes oficiales de referencia.

Normativa básica.

- Constitución Española de 1978.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Bloque III

Gestión económica y actividad administrativa

Tema 25. Las Haciendas Locales. Recursos de las Haciendas Locales. Principios generales y régimen jurídico.

Tema 26. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación, ejecución y liquidación.

Tema 27. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en las Entidades Locales.

Tema 28. La Tesorería de las Entidades Locales. Gestión de fondos y operaciones de tesorería.

Tema 29. El control interno de la gestión económico-financiera. La función interventora y el control financiero.

Tema 30. La contratación del sector público. Principios generales, clases de contratos y procedimientos de adjudicación.

Tema 31. Ejecución, modificación, suspensión y extinción de los contratos públicos. Seguimiento y control de la ejecución contractual.

Tema 32. Régimen jurídico de las subvenciones públicas. Procedimiento de concesión, gestión, justificación y reintegro.

Tema 33. Los convenios administrativos. Régimen jurídico, contenido, tramitación y control.

Tema 34. El patrimonio de las Entidades Locales. Bienes, inventario, adquisición, administración, utilización y enajenación.

Tema 35. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 36. Gestión documental, archivo administrativo y administración electrónica en las Entidades Locales.

Normativa básica y fuentes oficiales de referencia.

Para la preparación de las materias comprendidas en este bloque, las personas aspirantes deberán tomar como referencia, preferentemente, la normativa y documentación oficial vigente:

Normativa básica.

- Constitución Española de 1978 (artículos relativos a Hacienda Pública y Administración Pública).
- Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del Título VI de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de presupuestos.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que permanezca vigente.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (en lo aplicable a las Entidades Locales).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Normativa complementaria.

- Órdenes del Ministerio de Hacienda por las que se aprueban la estructura de los presupuestos de las entidades locales y las instrucciones de contabilidad local vigentes.
- Normativa sobre administración electrónica, archivo y gestión documental aplicable a las entidades locales.
- Normativa autonómica de Extremadura que resulte de aplicación en materia económica, patrimonial y de subvenciones.

Documentación institucional de referencia.

- Bases de ejecución del presupuesto de la Mancomunidad Integral de Municipios «La Serena».
- Instrucciones internas en materia de contratación, gestión económica y control, si existieran.
- Ordenanzas, reglamentos y acuerdos de la Mancomunidad relacionados con las materias del presente bloque.
- Manuales e instrucciones publicados por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) y por el Ministerio de Hacienda en las materias objeto del programa.

Bloque IV

Servicios públicos gestionados por la mancomunidad

Servicios sociales

Tema 37. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales en Extremadura.

Tema 38. Los Servicios Sociales de Atención Social Básica.

Tema 39. Decreto 74/2022, de 15 de junio por el que se regula los Programas de Atención a las Familias en Extremadura.

Tema 40. Marco a la Atención y Discapacidad en Extremadura. (MADEX).

Tema 41. Banco de Ayudas Técnicas. Ordenanza Reguladora del Servicio.

Tema 42. Ley 8/2011 de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura. Violencia de Género.

Tema 43. II Plan de Igualdad de la Mancomunidad de Municipios de la Serena

Residuos

Tema 44. Plan Integrado de Residuos de Extremadura. 2023-2030.

Tema 45. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

Tema 46. Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases.

Tema 47. Ordenanza Fiscal de la Tasa de Residuos Sólidos Urbanos de la Mancomunidad de la Serena.

Tema 48. Ordenanza Reguladora del Servicio de Recogida y Tratamiento Integral de Residuos de la Mancomunidad de Municipios de la Serena.

Tema 49. Puntos Limpios de la Mancomunidad de la Serena, Reglamentos de Funcionamiento de los mismos.

Oficina técnica urbanística

Tema 50. Organización y funcionamiento de la Oficina Técnica Urbanística.

Tema 51. La LOTUS y el urbanismo en Extremadura.

Tema 52. Plan Territorial de la Serena.

Formación y empleo

Tema 53. Programa de Formación y Empleo Escala.

Tema 54. Formación Profesional Básica en Extremadura

Tema 55. Programas de Aprendizaje a lo largo de la Vida en Extremadura.

Ciclo del agua

Tema 56. Ley de Aguas (Real Decreto Legislativo 1/2001): Regula el dominio público hidráulico, la propiedad del agua, los usos y la planificación hidrológica a través de las confederaciones hidrográficas.

Tema 57. Real Decreto 3/2023: Establece los criterios técnico-sanitarios de la calidad del agua de consumo humano, controlando redes de abastecimiento.

Tema 58. Normativa de Saneamiento y Depuración: Derivada de normativas europeas sobre el tratamiento de aguas residuales urbanas y control de vertidos.

Tema 59. Ley 1/2023, de 2 de marzo: Regula la gestión y el ciclo urbano del agua en la comunidad autónoma.

Otros servicios

Tema 60. Programa de Colaboración Económica Municipal para la promoción y fomento de diversas actuaciones en materia turística en la Comunidad Autónoma de Extremadura durante del año 2026.

Tema 61. Ley 12/2001, de 15 de noviembre, de Caminos Públicos de Extremadura.

Tema 62. Decreto 192/2025, de 16 de diciembre, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas destinadas a la mejora, acondicionamiento, conservación y mantenimiento de los caminos rurales públicos de titularidad municipal en Extremadura, y se aprueba la primera convocatoria para el año 2026.

Tema 63. Convocatoria Pública de concesión de subvenciones destinadas a la financiación de proyectos técnicos de ciudades saludables y sostenibles desarrollados en el ámbito de la Comunidad Autónoma para el año 2026..

Gestión transversal

Tema 64. Gestión de proyectos financiados por otras Administraciones Públicas.

Bloque V

Organización y funcionamiento de la Mancomunidad

Tema 65. Los Estatutos de la Mancomunidad Integral de Municipios «La Serena».

Tema 66. Organización institucional y competencias.

Tema 67. Organización administrativa y estructura de los servicios.

Tema 68. Planificación estratégica, relaciones con los municipios y coordinación institucional.

Tema 69. El Convenio Colectivo de la Mancomunidad de la Serena.

ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

La fase de concurso se valorará con un máximo de 35 puntos, conforme al siguiente baremo:

A. Experiencia profesional (máximo 25 puntos).

Servicios prestados en administraciones públicas en puestos relacionados con las funciones de la plaza convocada.

Subgrupo A2: 1,20 punto por año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado será de 25 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán proporcionalmente por meses completos.

B. Formación (máximo 5 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las materias del programa y con las funciones de la plaza, impartidos u homologados por administraciones públicas, universidades u organismos oficiales.

- De 20 a 49 horas: 0,20 puntos.
- De 50 a 99 horas: 0,40 puntos.
- De 100 a 199 horas: 0,70 puntos.
- 200 horas o más: 1 punto.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas. La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

C. Titulación académica oficial (máximo 5 puntos).

Se valorarán las titulaciones oficiales distintas de la exigida para participar en la convocatoria:

- Máster universitario oficial: 2,00 puntos.
- Segunda titulación universitaria oficial: 3,00 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

Normas generales.

1. Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
2. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración correspondiente.
3. Los cursos de formación se acreditarán mediante diploma o certificado en el que conste la entidad organizadora y el número de horas.
4. Ningún mérito podrá ser valorado en más de un apartado.
5. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 35 puntos.

ANEXO III MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, MEDIANTE FUNCIONARIZACIÓN, A LA PLAZA DE GERENTE DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS «LA SERENA»

1. Datos personales.

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Nombre: _____

DNI/NIE: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Código postal: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

2. Expone.

Que, habiendo sido convocado proceso selectivo para el acceso, mediante funcionarización, a la plaza de Gerente de la Mancomunidad Integral de Municipios «La Serena», publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria.

3. Solicita.

Ser admitido/a al proceso selectivo para la provisión, mediante funcionarización, de la plaza de Gerente de la Mancomunidad Integral de Municipios «La Serena».

4. Declaración responsable.

La persona solicitante declara bajo su responsabilidad que:

- ☐ Reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- ☐ Son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud.
- ☐ Aporta la documentación acreditativa exigida en la convocatoria.
- ☐ Acepta íntegramente las bases que rigen el proceso selectivo.

5. Documentación que se acompaña.

- ☐ Fotocopia del DNI/NIE.
- ☐ Copia de la titulación exigida.
- ☐ Certificado acreditativo de los servicios prestados.
- ☐ Modelo de auto baremación (anexo IV).
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- ☐ Justificante del abono de la tasa por derechos de examen, en su caso.
- ☐ Otra documentación:

ANEXO IV

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, MEDIANTE FUNCIONARIZACIÓN, A LA PLAZA DE GERENTE DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS «LA SERENA»

Apellidos y nombre: _____

DNI/NIE: _____

A. Experiencia profesional (máximo 20 puntos).

Administración pública	Puesto desempeñado	Período años/meses	Puntuación que solicita

Total, apartado A: ____ puntos.

B. Formación (máximo 10 puntos).

Curso entidad organizadora horas puntuación que solicita

Total apartado B: ____ puntos.

C. Titulación académica (máximo 5 puntos).

Titulación universidad u organismo puntuación que solicita

Total, apartado C: ____ puntos.

Resumen de la autobaremación.

Apartado	Puntuación solicitada
A. Experiencia profesional	
B. Formación	
C. Titulación académica	

Total, autobaremación: ____/35 puntos.

Declaración responsable

La persona firmante declara que todos los méritos consignados en el presente documento son ciertos, se encuentran debidamente acreditados mediante la documentación aportada junto con la solicitud y fueron obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, conoce que la presente autobaremación tiene carácter orientativo y que la valoración definitiva corresponde exclusivamente al Tribunal Calificador, de conformidad con las bases de la convocatoria.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente:

a) Recurso de reposición potestativo ante el Sr. Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases, 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.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Castuera, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Raimundo Dávila Fortuna.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop