

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área Funcional de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo (Badajoz)

- [03613] Aprobación del expediente y pliego de enajenación de semovientes de raza merina blanca de la finca La Cocosa, propiedad de Diputación de Badajoz, en la subasta ganadera con motivo de la feria de San Miguel de Valdecaballeros 2026

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Almendralejo

- [03640] Decreto de la Alcaldía-Presidencia, de 15 de septiembre de 2026, sobre avocación y delegación de competencias en miembros corporativos

Ayuntamiento de Castuera

- [03638] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del servicio de taxi

Ayuntamiento de Don Benito

- [03635] Bases de convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Oficial de Mantenimiento, personal funcionario, libre, por el sistema de concurso-oposición
- [03634] Bases de convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Oficial Electricista, personal funcionario, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para la sección de electricidad

Ayuntamiento de Fuentes de León

- [03438] Acuerdo de aprobación de delegación de competencias del Pleno en la Alcaldía-Presidencia para tramitación y adjudicación del expediente de contratación de concesión de servicios de cafetería-bar del monumento natural de Las Cuevas

Ayuntamiento de Guadiana

- [03581] Aprobación inicial del expediente de estudio de viabilidad del contrato de concesión de obras y servicios

Ayuntamiento de Higuera de la Serena

- [03639] Aprobación definitiva del Plan periurbano de prevención de incendios forestales

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

- [03258] Solicitud de cambio de titularidad para el ejercicio de la actividad de "Venta de comida para llevar tipo kebab"

Ayuntamiento de Salvaleón

- [03426] Comunicación previa para la puesta en funcionamiento de la actividad de "bar-cafetería"

Ayuntamiento de Solana de los Barros

- [03296] Solicitud de comunicación ambiental para el desarrollo de la actividad "Almacén de frutas"

Ayuntamiento de Talavera la Real

- [03642] Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil

Ayuntamiento de Valle de la Serena

- [03647] Bases de la ampliación del Plan de empleo extraordinario para la bolsa de trabajo de Auxiliares de Residencia Mixta de Mayores

Ayuntamiento de Valverde de Leganés

- [03646] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de puestos de Policía Local a proveer mediante el sistema de movilidad por concurso de méritos

Ayuntamiento de Vivares

- [03643] Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda (Mérida)

- [03644] Citación para el levantamiento de actas previas a la ocupación en el expediente de expropiación forzosa de terrenos para la obra "Mejora de seguridad viaria y homogeneización de la carretera EX-201. Tramo



**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

**Área Funcional de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo
Badajoz**

Anuncio 3613/2026

Aprobación del expediente y pliego de enajenación de semovientes de raza merina blanca de la finca La Cocosa, propiedad de Diputación de Badajoz, en la subasta ganadera con motivo de la feria de San Miguel de Valdecaballeros 2026

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL EXPEDIENTE PARA LA ENAJENACIÓN DE SEMOVIENTES DE LA FINCA LA COCOSA, PROPIEDAD DE DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN LA SUBASTA GANADERA ORGANIZADA POR EL AYUNTAMIENTO DE VALDECABALLEROS CON MOTIVO DE LA FERIA GANADERA DE SAN MIGUEL

Doña Carmen Yáñez Quirós, Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área Funcional de Economía Sostenible, Contratación Estratégica y Patrimonio (PD decreto BOP n.º 206 suplemento I, de fecha 29 de octubre de 2025),

ANTECEDENTES

Primero.- Con fecha 3 de septiembre de 2026, se recibe informe del encargado de la finca La Cocosa, en el que se pone de manifiesto que Diputación de Badajoz, a través del Área Funcional de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo, considera conveniente participar en la subasta organizada por el Ayuntamiento de Valdecaballeros para su celebración el 29 de septiembre de 2026. La presencia de la Diputación en la misma se hará efectiva con la enajenación de 30 animales hembras distribuidas en 3 lotes de 10 animales cada uno, y 2 animales machos en lotes individuales.

Segundo.- En base al informe recibido, con fecha 3 de septiembre de 2026, se emite informe propuesta del Director en funciones del Área Funcional de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo por el que se propone la participación de la Diputación de Badajoz en calidad de ganadero en la subasta de Valdecaballeros por existir disponibilidad de ganado para su enajenación.

Tercero.- Con fecha 4 de septiembre de 2026, se ordena el inicio del expediente por esta Vicepresidencia, y una vez completado el mismo se remite para su Informe por Secretaría General y posterior fiscalización de Intervención.

FUNDAMENTOS

Primero.- El Área Funcional de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo desempeña las competencias provinciales en materia de medio ambiente urbano y rural, destacando entre sus funciones el fomento de sistemas agroganaderos sostenibles, así como la promoción de las ferias ganaderas en la provincia.

Segundo.- A través de la gestión de la finca La Cocosa, propiedad de Diputación de Badajoz, el Área Funcional de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo colabora en el mantenimiento de la ganadería autóctona de la provincia contribuyendo a la mejora genética de las cabañas de ovino (merino) y porcino (lampiño). De esta forma, promueve y participa con ganado procedente de la finca, en certámenes ganaderos organizados por los ayuntamientos de la provincia y por las asociaciones nacionales de criadores en las que está inscrita.

Tercero.- Se han recibido con fecha 04/09/2026 y 10/09/2026 los informes favorables de Secretaría General e Intervención, respectivamente.

En base a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, así como el Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003.

HE RESUELTO

La aprobación del expediente y de la convocatoria de la subasta para la enajenación de 30 animales hembras distribuidas en 3 lotes de 10 animales cada uno, y 2 animales machos en lotes individuales procedentes de la finca La Cocosa, mediante la participación en la subasta organizada por el Ayuntamiento de Valdecaballeros que se va a celebrar el día 29 de septiembre

de 2026, por lo que el Servicio de Coordinación de Desarrollo Rural deberá proceder a su publicación de la forma que corresponda, y por parte del Servicio de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería del Área Funcional de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo proceder a la ejecución de todo lo establecido en los pliegos para llevar a efecto la enajenación.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Vicepresidenta Segunda y Diputada Delegada del Área Funcional de Economía Sostenible, Contratación Estratégica y Patrimonio, Carmen Yáñez Quirós.

PLIEGO DE CONDICIONES QUE REGIRÁ LA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES GANADEROS DE LA FINCA LA COCOSA, PROPIEDAD DE DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN CALIDAD DE GANADERO EN LA SUBASTA ORGANIZADA POR EL AYUNTAMIENTO DE VALDECABALLEROS CON MOTIVO DE LA FERIA GANADERA DE SAN MIGUEL

Diputación de Badajoz, a través del Área Funcional de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo publica el presente pliego que contiene las especificaciones de la participación de la misma en la Feria Ganadera de San Miguel, organizada por el Ayuntamiento de Valdecaballeros.

De conformidad con las previsiones contenidas en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y su Reglamento General, aprobado por RD 1373/2009, de 28 de agosto, se procede a fijar las bases que deben regir la enajenación de semovientes, de la raza oveja merina blanca, titularidad de Diputación de Badajoz.

1. Objeto de la subasta.

Subastar públicamente, para su adjudicación a los mejores postores, los semovientes que se declaran excedentes de plantillas, cuya relación se adjunta al presente pliego como anexo I, si bien todas las instrucciones relativas a la organización de la subasta serán las publicadas por parte del Ayuntamiento de Valdecaballeros en todo lo no especificado en el presente pliego.

2. Fecha y lugar de la subasta.

La subasta de ganado tendrá lugar en la localidad de Valdecaballeros, el día 29 de septiembre de 2026, coincidiendo con la Feria Ganadera de San Miguel, en las instalaciones del recinto ferial o donde publique el Ayuntamiento como organizador de la subasta. En el supuesto de alguna modificación, se publicará debidamente tanto por el Ayuntamiento como por parte de esta Diputación.

3. Mesa de la subasta.

La subasta de ganado tendrá lugar ante la mesa de la subasta, organizada por el Ayuntamiento quedando constituida al efecto por los siguientes miembros:

- Presidente: Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Valdecaballeros o persona en quien delegue.
- Secretario: Director del Área Funcional de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo de la Diputación de Badajoz o persona en quien delegue.
- Vocal: Encargado de La Cocola o Técnico en quien delegue.
- Asesor Veterinario: Rafael Vázquez Caldito.

4. Capacidad para tomar parte en la subasta en todos los lotes y/o animales individuales de Diputación de Badajoz.

Podrán ser adquirentes de los bienes que se subasten las personas físicas, o jurídicas, que gocen de capacidad de obrar, de acuerdo con lo previsto en el Código Civil.

No podrán ser adquirentes quienes hayan solicitado o estén declaradas en concurso, hayan sido declaradas insolventes en cualquier procedimiento, estén sujetos a intervención judicial o hayan sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio. No podrán participar en la subasta, por sí o por persona alguna intermedia, quienes en razón de su cargo o destino ejerzan alguna competencia respecto a los bienes que vayan a ser objeto de subasta.

Quienes concurran al acto de enajenación habrán de afirmar, bajo su responsabilidad, no hallarse comprendidos en ninguno de los casos de incapacidad mencionados anteriormente. Firmarán imperativamente una declaración responsable (anexo III) de no hallarse comprendido en ninguna de las circunstancias reseñadas y, si se descubriera falsedad, se acordará la nulidad de la adjudicación.

5. Documentación licitadores.

Los licitadores que estén interesados en participar en la subasta para los lotes de Diputación de Badajoz, acreditarán su personalidad ante la mesa de la subasta, con anterioridad a la celebración de la misma, presentando la siguiente documentación:

- Documentación administrativa. DNI o pasaporte, fotocopia del documento en vigor que acredite la personalidad del licitador, o CIF, en el caso de empresas. En el supuesto de actuar en nombre o representación de persona física o jurídica deberá acreditar su representación.
- Anexo II. Datos del licitador.
- Anexo III. Declaración responsable de no estar incurso en la prohibición recogida en el artículo 95.2 del Reglamento General de la Ley de Patrimonio del Estado. Dicha declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuesta por las disposiciones vigentes.
- Anexo IV. Documento de protección de datos.

6. Lugar, plazo y forma de presentación de la documentación y oferta económica. Sistema de puja.

Las pujas se realizarán en el propio acto de la subasta, que tendrá lugar en el emplazamiento indicado por la organización. A todos los efectos la organización de la subasta la realiza el Ayuntamiento de Valdecaballeros.

El sistema será "puja a la llana", mediante ofertas iguales o superiores al precio de salida de cada lote de los publicados por Diputación, al alza de un mínimo de 10,00 €, a partir del precio de arranque o salida marcado para cada lote. No se admitirán las posturas que lo sean por debajo del precio base fijado para cada lote.

Los licitadores que resulten adjudicatarios de cada uno de los lotes quedarán obligados al pago de los lotes adjudicados al precio del remate final de la subasta en cada caso.

La enajenación del ganado es una operación sujeta y no exenta del IVA, al no quedar dicha actividad amparada por lo dispuesto por el artículo 7.8 de la Ley 37/1992, todo ello según el informe externo de la Dirección General de Tributos de 5 de mayo de 2009, aplicando el tipo de IVA que corresponda según la legislación tributaria vigente en el momento de la adjudicación.

Siendo de aplicación los principios extraídos de la legislación contenida en la LCSP y sus disposiciones de desarrollo en aras a garantizar los principios de libertad de acceso a las licitaciones, no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos y de asegurar una eficiente utilización de los recursos con la salvaguarda de la libre competencia y, teniendo en cuenta el objeto de la enajenación así como sus potenciales destinatarios, para tomar parte en la subasta no será necesario la constitución de garantía provisional en base al artículo 106.1 LCSP.

7. Obligaciones del adjudicatario.

Una vez finalizada la subasta, en base al acta o informe técnico de la misma, se procederá a la adjudicación y, en su caso, formalización del contrato, tras lo cual los adjudicatarios deberán proceder a efectuar el ingreso de la cantidad adjudicada (precio de remate más 10% en concepto de IVA), bien directamente mediante pago con tarjeta bancaria en el datáfono facilitado por los responsables de la subasta de Diputación de Badajoz, o bien, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta de Diputación de Badajoz n.º: ES03 3009 0001 2025 4550 4629 (Caja Rural de Extremadura).

Si el pago se produce mediante tarjeta bancaria en el recinto ferial, se podrá retirar el ganado directamente de las instalaciones. En caso de que el pago se produzca por transferencia bancaria, una vez confirmada la recepción de la misma por la Administración, el ganado será retirado de la finca La Cocosa (ctra. EX-310 Badajoz-Valverde de Leganés. Km 14,500), a donde será conducido tras la celebración de la subasta, en cuyo caso todos los gastos correrán por cuenta del adjudicatario.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Director en funciones del Área Funcional de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo, Isidro Lázaro Santos.

ANEXO I

Subasta feria Valdecaballeros 2026			
Sexo	Id. electrónica	Genotipo	Lote
Hembra	10040000724241000019241	ARR/ARR	Lote 1
Hembra	10040000724241000019248	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019231	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019131	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019088	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019169	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019275	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019249	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019232	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019244	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019191	ARR/ARR	Lote 2
Hembra	10040000724241000019157	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019153	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019252	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019130	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019205	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019255	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019172	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019164	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019144	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019106	ARR/ARR	Lote 3
Hembra	10040000724241000019207	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019102	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019098	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019100	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019220	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019238	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019204	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019142	ARR/ARR	
Hembra	10040000724241000019187	ARR/ARR	
Macho	10040000724241000019069	ARR/ARR	Lote 4
Macho	10040000724241000019071	ARR/ARR	Lote 5

Se establece un precio de salida de 1.500,00 € para el lote de 10 hembras (150,00 € animal) y para los machos se establece un precio de salida de 300,00 €.

ANEXO II

DATOS DEL LICITADOR. FORMULARIO INSCRIPCIÓN SUBASTA GANADERÍA LA COCOSA FERIA GANADERA DE VALDECABALLEROS

Nombre y apellidos:		DNI:
Dirección:		
Localidad:	CP:	Provincia:
Teléfono:	Correo electrónico:	

Actuando en (marcar con una X):

☐	Nombre propio
--------------------------	---------------

Representación de la empresa:		NIF:	
Dirección:			
Localidad:		CP:	Provincia:
Teléfono:		Correo electrónico:	

Representación de (pers. física) don/doña:	DNI:
--	------

Código de explotación:	ES _____
------------------------	----------

Fdo.: _____

La firma del presente formulario supone la aceptación de las condiciones de participación en la subasta.

ANEXO III

(DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/Dña. _____ con DNI _____.

Domicilio social en c/ _____ n.º _____ CP _____

Localidad _____ Provincia _____

Teléfono _____ Móvil _____ email _____.

Actuando en nombre propio o en representación de la empresa _____.

Declara que ni la empresa a la cual represento, ni yo mismo, nos hallamos incurso en la prohibición recogida en el art. 95.2 de Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, y nos hallamos al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuesta por las disposiciones vigentes.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

ANEXO IV

PROTECCIÓN DE DATOS

Expediente de enajenación feria de Valdecaballeros	
Responsable	Área Funcional de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo
Finalidad	Enajenación de semovientes de ovejas de raza merina blanca
Legitimación	Base jurídica del tratamiento: - Cumplimiento de un contrato (enajenación de semovientes). - Obligación legal, si fuera preciso a comunicar parte de los datos a un organismo público, como pudiera ser la Agencia Tributaria con motivo de pago de IVA o retención de IRPF.
Destinatarios	Dependencias de la Diputación Provincial de Badajoz, especialmente el Área de Economía y Hacienda, Intervención y Tesorería
	No se realizarán transferencias internacionales

Expediente de enajenación feria de Valdecaballeros	
Derechos	Tiene derecho a obtener la confirmación de si la Diputación de Badajoz, trata sus datos de carácter personal o no. A acceder a sus datos de carácter personal, es decir a saber qué datos trata, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o incompletos, a solicitar su supresión cuando ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos. También puede ejercitar el derecho a la limitación del tratamiento en los casos determinados por el artículo 18 del RGPD, u oponerse al mismo, impidiendo que sus datos se traten para determinadas finalidades. También dispone del derecho a presentar reclamación por el tratamiento de sus datos ante la Agencia Española de Protección de Datos
¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos personales?	El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo de la Diputación de Badajoz
¿Por qué recibe esta información de datos personales?	Esta información se le proporciona como licitador e interesado en la adquisición de alguno de los semovientes objetos de la subasta
¿Qué datos damos de alta en nuestros registros?	Diputación de Badajoz registra los datos de carácter personal que nos ha proporcionado: Datos de identificación. Documento Nacional de Identidad o escrituras públicas, en su caso. Direcciones postales o electrónicas y de contacto. C/c bancarias.
¿Qué es lo que hacemos con sus datos de carácter personal?	Le informamos que tratamos sus datos personales con las siguientes finalidades: Atender su solicitud de adquisición de semovientes. Incluirle en la agenda de contactos a usted y/o a la empresa a la que representa para la comunicación relacionada con la enajenación de ganado y/o de información de interés en el ámbito de las próximas enajenaciones de ganado.
¿Qué nos legitima a tratar sus datos de carácter personal?	Diputación de Badajoz tiene su legitimidad para el tratamiento de los datos de carácter personal que se nos proporcionan mediante correo, la Web o presencialmente, deriva del ejercicio de las competencias que le atribuyen las leyes como entidad pública. El carácter facultativo u obligatorio de los datos solicitados se le indicará expresamente en cada formulario web de recogida de los datos. Podrá retirar su consentimiento a este tratamiento en cualquier momento, en cuyo caso se entenderá que no desea constar en la agenda de contactos o que se continúe con la relación o gestión de su comunicación. Su retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento efectuado hasta ese momento.
¿Cuánto tiempo se conservarán sus datos personales?	Diputación de Badajoz guardará sus datos personales durante el tiempo necesario para la gestión o la finalidad para la que han sido recogidos. En cualquier caso, durante los plazos legales establecidos de conservación y/o de atención de posibles responsabilidades o reclamaciones que hayan podido surgir. Se dará dado de alta en un Registro Ganadero del Área para evitar en sucesivas enajenaciones tener que reiterar la presentación de documentación.
¿Sus datos personales van a comunicarse a terceros?	Diputación de Badajoz no comunicará sus datos personales a terceros, salvo que por la naturaleza de la solicitud o comunicación así se requiera, y salvo que exista la obligación legal de hacerlo, como, por ejemplo, la comunicación con fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, juzgados y tribunales, u otros organismos o entidades públicas que estén legalmente legitimados, así como organismos o instituciones europeas. No se efectúan transferencias internacionales de datos.
¿Existe un Delegado de Protección de Datos personales?	Diputación de Badajoz en cumplimiento de sus obligaciones legales ha designado un órgano colegiado como Delegado de Protección de Datos al que puede remitir cualquier duda o cuestión relativa a la privacidad y protección de sus datos de carácter personal
¿Qué derechos tiene en relación con sus datos de carácter personal?	Tiene derecho a obtener la confirmación de si la Diputación de Badajoz trata sus datos de carácter personal o no. A acceder a sus datos de carácter personal, es decir a saber qué datos trata, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o incompletos, a solicitar su supresión cuando ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos. También puede ejercitar el derecho a la limitación del tratamiento en los casos determinados por el artículo 18 del RGPD, u oponerse al mismo, impidiendo que sus datos se traten para determinadas finalidades. También dispone del derecho a presentar reclamación por el tratamiento de sus datos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Expediente de enajenación feria de Valdecaballeros	
¿Cómo puede ejercitarlos?	Puede remitir un escrito indicando el derecho que quiere ejecutar, al Delegado de Protección de Datos de la Diputación de Badajoz
¿Qué medidas de seguridad aplicamos sobre sus datos?	Diputación de Badajoz, según lo previsto en su Política de Seguridad de la Información, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y el resto de normativa europea y nacional de protección de datos aplicará todas las medidas jurídicas, técnicas y organizativas adecuadas para proteger la privacidad de sus datos

D/Dña _____ con DNI _____ firma el presente documento

En _____, a _____ de _____ de 2026.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Almendralejo

Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 3640/2026

Decreto de la Alcaldía-Presidencia, de 15 de septiembre de 2026, sobre avocación y delegación de competencias en miembros corporativos

DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA N.º 2026-3152, DE 15 DE SEPTIEMBRE, SOBRE AVOCACIÓN Y DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MIEMBROS CORPORATIVOS

En uso de las facultades que me confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 43, 44, 45, 51, 114.3 y 116 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.

Como continuación al dictado del decreto de esta Alcaldía Presidencia de fecha 21 de junio de 2023, sobre delegación de competencias en miembros corporativos, dada cuenta a la corporación en pleno en sesión de fecha 28 de junio de 2023.

Como continuación al dictado de los decretos de esta Alcaldía n.º 3146/2024, de 17 de septiembre; n.º 3717/2024 de 30 de octubre; n.º 1195/2025, de 9 de abril; n.º 1484/2025, de 9 de mayo; n.º 1719/2025, de 28 de mayo; n.º 1913/2025, de 11 de junio; n.º 1001/2026, de 19 de marzo; n.º 1226/2026, de 9 de abril; n.º 1479/2026, de 29 de abril; n.º 2256/2026, de 24 de junio; y n.º 2276/2026, de 25 de junio, de reestructuración de las delegaciones conferidas por esta Alcaldía.

Habiendo tomado conocimiento de la presentación de escrito de Carolina Preciado Franco con fecha 10 de septiembre de 2026 y núm. de registro 2026-E-RE-11890, comunicando su incorporación laboral tras finalizar su baja maternal, y por razones de organización y reestructuración del equipo de gobierno,

HE RESUELTO

Primero.- Avocar sus competencias a don Saúl del Amo Enrique en las siguientes materias: Cementerio municipal. Desarrollo empresarial. Innovación. Formación y emprendimiento.

Segundo.- Avocar sus competencias a doña ISABEL Ballesteros Guerrero en las materias siguientes: Educación. Infancia y familia.

Tercero.- Avocar sus competencias a doña Tamara Rodríguez Mesías en las materias siguientes: Juventud.

Cuarto.- Avocar sus competencias a doña Carolina Preciado Franco en las materias siguientes: Igualdad.

Quinto.- Conferir las delegaciones específicas sobre las siguientes materias, comprendiendo la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, sin incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros:

- Cementerio municipal a don Juan Manuel Forte Morán, que quedaría con las delegaciones de: Obras públicas. Servicio de aguas. Servicio de alumbrado público. Edificios municipales. Parque de obras. Agricultura. Cementerio municipal.

- Desarrollo empresarial. Innovación. Emprendimiento a doña Juliana Estela Megías Peñato que quedaría con las delegaciones de: Economía y hacienda. Fondos europeos. Seguridad ciudadana. Protección civil. Protección animal. Contratación. desarrollo empresarial. Innovación. Emprendimiento

- Educación. Formación. Infancia y familia. Juventud a doña Carolina Preciado Franco, que quedaría con las delegaciones de: Educación. Formación. Infancia y familia. Juventud. Deporte. Salud y consumo.

- Igualdad a doña Tamara Rodríguez Mesías, que quedaría con las delegaciones de: Portavocía. Festejos. Radio Comarca de Barros. Participación ciudadana. Igualdad.

Sexto.- El régimen general de estas delegaciones específicas se regulará por lo dispuesto en los artículos 114 a 118 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.

Séptimo.- Notificar personalmente la presente resolución a los interesados para su aceptación, que se considerará otorgada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación la/el destinataria/o no hace manifestación expresa de contrario; y remitir la resolución del nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz para su publicación en el mismo, igualmente publicar la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde, de lo que yo, el Secretario General, doy fe, en Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José María Ramírez Morán. El Secretario General, Francisco Javier Martín del Corral.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Castuera
Castuera (Badajoz)

Anuncio 3638/2026

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del servicio de taxi

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TAXI

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento, celebrado el día 30 de julio de 2026, sobre aprobación inicial de Ordenanza reguladora del servicio de taxis, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE TAXI

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Fundamento legal y objeto.

La presente Ordenanza se dicta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.2.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; y el Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos de Transporte en Automóviles Ligeros y el Decreto 277/2015, de 11 de septiembre, por el que se regulan, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los servicios de transporte público interurbano en automóviles de turismo, y se fijan determinadas obligaciones relacionadas con los servicios de transporte público interurbano en autobús.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del transporte público de viajeros en automóviles de turismo, con capacidad igual o inferior a nueve plazas incluida la del conductor, que se preste en y desde el término municipal de Castuera.

Artículo 2. Definiciones.

A los efectos de esta Ordenanza se entiende por:

- Auto-taxis. Vehículos que prestan servicios medidos por contador taxímetro, ordinariamente en suelo urbano o urbanizable definido en la Ley de Régimen del Suelo y Ordenación Urbana o, en su caso, en el área unificada de servicio, si fuere más amplia que el suelo referido, previa delimitación con arreglo a lo dispuesto en la normativa de ordenación de transportes terrestres.
- Auto-turismos. Vehículos que prestan servicios dentro o fuera de los núcleos urbanos antes dichos, como norma general sin contador taxímetro, aún cuando el órgano competente para el otorgamiento de la autorización interurbana o, en su caso, el órgano gestor del área unificada de servicio o entidad equivalente pueda establecer lo contrario para casos determinados.

TÍTULO II. LICENCIAS

Artículo 3. Licencias.

Para la prestación del servicio de transporte urbano de viajeros mediante automóvil de turismo será necesaria la previa obtención de la correspondiente licencia de auto-taxi otorgada por el Ayuntamiento de Castuera conforme a lo establecido en el artículo 10 y siguientes del Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento nacional de los servicios urbanos e interurbanos de transportes en automóviles ligeros.

La licencia habilitará para prestación del servicio en un vehículo concreto, afecto a la licencia y cuya identificación figurará en la misma.

Para la obtención de la licencia municipal de taxi será necesario obtener simultáneamente la autorización que habilite para la prestación de servicios de transporte interurbano de viajeros en automóviles de turismo.

Las licencias municipales de taxi se otorgarán por períodos de 5 años, si bien su validez quedará condicionada al cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos para la obtención de la licencia y la constatación periódica de dicha circunstancia.

Artículo 4. Ámbito de las licencias.

El régimen de otorgamiento y utilización, suspensión, modificación y extinción de las licencias de licencias se ajustará a lo previsto en la presente Ordenanza.

El Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de las licencias, previa solicitud a sus titulares de la documentación acreditativa de dichos requisitos que estime pertinente.

La pérdida o retirada, por cualquier causa legal, de la autorización de transporte interurbano dará lugar, asimismo, a la cancelación de la licencia.

La pérdida o cancelación, por cualquier causa legal, de la licencia municipal dará lugar, asimismo, a la retirada de la autorización de transporte urbano.

Artículo 5. Número de licencias.

Se establecen cuatro licencias para este municipio, pudiendo ser uno para la prestación del servicio adaptado para poder ser utilizados por personas con movilidad reducida.

Artículo 6. Transmisibilidad de las licencias.

Las licencias municipales de taxi sólo podrán transmitirse, conforme a la normativa de aplicación, en los siguientes supuestos:

1. Por el fallecimiento del titular, a favor de su cónyuge viudo o herederos legítimos.
2. Cuando el cónyuge viudo o los herederos legitimarios y el jubilado no puedan explotar las licencias como actividad única y exclusiva, y previa autorización del Ayuntamiento, en favor de los solicitantes reseñados en el artículo 12 del Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento nacional de los

servicios urbanos e interurbanos de transportes en automóviles ligeros, teniendo en todo caso derecho de tanteo cualquier otro heredero forzoso en posesión del permiso local de conductor.

La adquisición de licencias por vía hereditaria no faculta por sí misma para la prestación del servicio sin la concurrencia de los demás requisitos exigidos para el ejercicio de la actividad.

3. Cuando se imposibilite para el ejercicio profesional el titular de la licencia por motivo de enfermedad, accidente u otros que puedan calificarse de fuerza mayor (entre ellos la retirada definitiva del permiso de conducir necesario), a apreciar en su expediente, en favor de los solicitantes del apartado anterior.

4. Cuando la licencia tenga una antigüedad superior a cinco años, el titular podrá transmitirla, previa autorización del Ayuntamiento, al conductor asalariado con permiso de conducir y ejercicio en la profesión durante un año, no pudiendo el primero obtener nueva licencia en este Ayuntamiento en el plazo de diez años, ni el adquirente transmitirla de nuevo sino es en alguno de los anteriores supuestos.

La transmisibilidad de las licencias de auto-taxi quedará, en todo caso, condicionada al pago de los tributos y sanciones pecuniarias que recaigan sobre el titular transmitente por el ejercicio de la actividad.

Artículo 7. Del otorgamiento de licencias por el Ayuntamiento.

El otorgamiento de licencias vendrá determinado por la necesidad y conveniencia del servicio a prestar al público.

Para acreditar dicha necesidad y conveniencia se analizará:

- La situación del servicio en calidad y extensión antes del otorgamiento de nuevas licencias.
- El tipo, extensión y crecimiento del municipio.
- Las necesidades reales de un mejor y más extenso servicio.
- La repercusión de las nuevas licencias a otorgar en el conjunto del transporte y la circulación.

Artículo 8. Solicitantes de licencia de taxi.

Podrán solicitar licencias de taxi:

- Cualquier persona física, mayor de edad, que se encuentre en posesión del permiso de conducir correspondiente y el permiso municipal de conducir.
- Los conductores asalariados de los titulares de una licencia de auto-taxi, que presten el servicio con plena y exclusiva dedicación en la profesión, acreditada mediante la posesión y vigencia del permiso de conductor expedido por el ente local creador de la licencia, y la inscripción y cotización en tal concepto a la Seguridad Social.

Artículo 9. Otorgamiento de las licencias.

Las licencias de auto taxi podrán otorgarse por concurso, previa convocatoria pública que garantice la libre concurrencia entre los interesados en el otorgamiento o por transmisión de licencias.

Artículo 10. Permiso municipal de conducir.

El permiso municipal de conducir será concedido por el Ayuntamiento. Para obtener dicho permiso será necesario:

- Ser mayor de dieciocho años.
- Estar en posesión del permiso de conducir vigente exigido por el código de circulación para este tipo de vehículos.
- No padecer enfermedad que impida o imposibilite el normal ejercicio de la profesión de conducción de taxi ni consumir estupefacientes o beber de forma crónica de bebidas alcohólicas.
- Carecer de antecedentes penales.
- Hallarse al corriente con sus obligaciones ante la hacienda estatal, autonómica y local y con la Seguridad Social.
- Cualquier otro requisito que se establezca en el pliego que regula condiciones para la adjudicación.

Artículo 11. Duración, caducidad y revocación de las licencias.

1. Las licencias municipales de taxi de otorgarán por tiempo indefinido.

2. La licencia de taxi se extinguirá:

- Por renuncia voluntaria del titular de la licencia.
- Por imposición de sanción que lleve aparejada la pérdida de su titularidad.

3. Serán causas de revocación y retirada de licencia las siguientes:

- Usar el vehículo de una clase determinada a otra diferente a aquella para la que está autorizado.
- Dejar de prestar el servicio al público durante treinta días consecutivos o sesenta alternos durante el período de un año, salvo que se acrediten razones justificadas y por escrito ante el Ayuntamiento.
- No estar en posesión de la póliza de seguro en vigor.
- Arrendar, alquilar o apoderarse de una licencia que suponga una explotación no autorizada por esta Ordenanza.
- Realizar una transferencia de licencia no autorizada.
- Incumplir las obligaciones inherentes a la licencia y demás obligaciones que hagan referencia al vehículo.
- Contratar personal asalariado sin el permiso de conducir o sin el alta y cotización en la Seguridad Social.

TÍTULO III. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 12. Explotación de la licencia.

Los titulares de una licencia de taxi deberán explotarla personalmente o conjuntamente mediante la contratación de conductores asalariados, que estén en posesión del permiso municipal de conducir expedido por este Ayuntamiento y afiliados a la Seguridad Social.

Cuando no pueda cumplirse esta obligación, procederá la transmisibilidad de la licencia según lo previsto en esta Ordenanza.

Los vehículos deberán destinarse a la prestación de los servicios a que se refiere esta Ordenanza, quedando prohibido su uso para otros fines públicos o profesionales.

Artículo 13. Prestación de los servicios.

Los titulares de una licencia municipal de taxi deberán comenzar a prestar el servicio en el plazo de sesenta días naturales, contados desde la fecha de la concesión y con el vehículo afecto a la misma. En el caso de no poder cumplirse esta obligación, el titular deberá justificar de forma ante esta Alcaldía los motivos y solicitar una prórroga por escrito para la concesión de un segundo plazo, por el plazo legal máximo establecido, previa justificación de los motivos para la solicitud de prórroga.

Artículo 14. Obligaciones de los conductores.

1. Los conductores deberán seguir el trayecto más corto para llegar al destino marcado por el viajero, salvo que se manifieste lo contrario.

2. Los conductores solicitados no podrán negarse a prestar un servicio solicitado personal o telefónicamente, salvo que exista causa justa; se entiende causa justa:

- Ser requerido por individuos perseguido por la Policía.
- Ser solicitado para transportar un número de personas superior al de las plazas autorizadas para el vehículo.
- Cuando cualquiera de los viajeros se encuentre en estado de manifiesta embriaguez, intoxicación por estupefacentes, excepto en los casos de peligro grave o inminente para su vida o integridad física.
- Cuando sea requerido para prestar el servicio por vías intransitables.

3. Durante la prestación del servicio los conductores deberán ir provistos de los siguientes documentos:

- Referentes al vehículo: Licencia, placa con el número de licencia y plazas del vehículo, permiso de circulación del vehículo, póliza de seguro y recibo.
- Referentes al conductor: Carné de conducir correspondiente, permiso municipal de conducir.

4. El conductor deberá prestar el servicio con corrección y buenas maneras, cargando y descargando del vehículo los bultos que porte el pasajero.

5. Deberán vestir con corrección, con libertad para la elección de las prendas de vestir y cuidando su aseo personal.

6. No se podrá fumar en el interior de los vehículos cuando estos se encuentren ocupados, debiendo colocarse un cartel indicador de tal prohibición en el interior del vehículo.

7. El conductor del vehículo deberá depositar en la oficina municipal correspondiente aquellos objetos que los viajeros hubieran dejado olvidados en su vehículo.

TÍTULO V. VEHÍCULOS Y TARIFAS

Artículo 15. Capacidad de los vehículos.

La capacidad del vehículo será de máximo 9 plazas incluida la del conductor.

Artículo 16. Distintivos de los vehículos.

Deberá colocarse en la parte interior del vehículo el número de licencia municipal correspondiente.

Artículo 17. Requisitos de los vehículos.

Los vehículos que presten el servicio de auto-taxi deberán ser marcas y modelos homologados, cumpliendo los requisitos exigidos por la normativa correspondiente, y en cualquier caso:

- Carrocería cerrada, con puertas de fácil acceso y funcionamiento que facilite la maniobra con suavidad.
- Las dimensiones mínimas y las características del interior del vehículo y de los asientos serán las precisas para proporcionar al usuario la seguridad y comodidad suficientes.
- Tanto las puertas delanteras como traseras estarán dotadas de ventanillas que garanticen la visibilidad, luminosidad y ventilación. Las ventanillas deberán ser de material transparente e inastillable, igualmente deberán ir dotadas de mecanismos para accionarlas a voluntad de los particulares.
- Tener instalado un alumbrado eléctrico interno que resulte suficiente para la visión de documentos y monedas.
- Ir provistos de extintores de incendio, según lo preceptuado en la legislación vigente aplicable.
- Podrán ir provistos de mamparas de seguridad.
- Ir provisto de herramientas propias para reparar las averías más frecuentes.
- Deberán llevar en un lugar visible para el usuario las tarifas vigentes y los suplementos aplicables a cada kilometraje.

Artículo 18. Vehículos adaptados, transporte de viajeros con perros guía y de menores de edad.

A) Vehículos adaptados para personas con discapacidad o problemas de movilidad.

Los vehículos acondicionados para cubrir las necesidades de desplazamiento de los usuarios con movilidad reducida se considerarán adaptados si cumplen las especificaciones siguientes:

a) Para el transporte de personas en silla de ruedas:

La silla de ruedas se situará paralelamente a la dirección de la marcha, no transversalmente, por razones de seguridad.

El espacio libre en planta tendrá unas dimensiones mínimas de 120 cm de fondo y 80 cm de anchura.

La altura interior libre mínima en la zona a ocupar por la silla de ruedas será de 140 cm.

La puerta de acceso para la silla de ruedas tendrá unas dimensiones mínimas de 135 cm de altura y 80 cm de anchura. Cuando el sistema de apertura sea batiente abrirá al menos 90° y dispondrá de los mecanismos adecuados para impedir su cierre accidental.

Existirán anclajes ajustables para la silla de ruedas y cinturón de seguridad para el usuario con al menos tres puntos de anclaje, ambos se podrán quitar autónomamente en caso de emergencia.

Dispondrá de rampas (automáticas o manuales) o de plataformas elevadoras en la puerta (o puertas) en que se prevea realizar el embarque y desembarque de sillas de ruedas.

Las rampas escamoteables automáticas cumplirán las especificaciones siguientes:

- El encargado de su funcionamiento será el conductor del vehículo.
- Dispondrá de un dispositivo que la haga retroceder si en el despliegue la rampa se encuentra con un obstáculo.
- Su anchura será igual a la luz libre del hueco de la puerta en que se instale.
- La puerta en que se halle instalada la rampa se señalará con el símbolo internacional de accesibilidad.
- Capacidad de carga mínima: 250 kg.

Las rampas desmontables cumplirán las especificaciones siguientes:

- Se transportará permanentemente en el vehículo.

- El piso de la plataforma será antideslizante.
- Capacidad de carga mínima: 250 kg.
- Anchos mínimos libres en planta:

Si la rampa consta de un solo elemento: 80 cm de anchura.

Si la rampa consta de dos elementos: 25 cm de anchura mínima, cada uno de ellos, estando separados no más de 30 cm.

- Todos los elementos tendrán zócalos laterales de protección de al menos 5 cm de altura.
- La pendiente al ser utilizada en la carga y descarga no superará el 20 %.
- El funcionamiento será manual.
- El encargado de su funcionamiento será el conductor del vehículo.

Las plataformas elevadoras cumplirán las especificaciones siguientes:

- El piso de la plataforma será antideslizante.
- Capacidad de carga mínima: 250 kg.
- Dimensiones mínimas libres en planta: 120 cm de fondo y 80 cm de anchura.
- Para salvar la diferencia de nivel entre el andén o la calzada y la plataforma, ésta dispondrá de un alerón abatible, que ocupe el ancho de la plataforma, y cuya pendiente al ser utilizado en la carga y descarga no superará el 12%; el encuentro entre la plataforma y el piso del vehículo se resolverá de forma análoga.
- Si fuera necesario podrá hacerse funcionar manualmente.
- El encargado de su funcionamiento será el conductor del vehículo.

b) Para el transporte de otras personas con movilidad reducida:

El vehículo dispondrá de un lugar para transportar una silla de ruedas con unas dimensiones mínimas de 30 x 110 x 95 cm para el caso de que el usuario viaje en el vehículo en un asiento normal.

El interior del habitáculo de viajeros dispondrá de asideros en color contrastado con el entorno tanto en dintel de las puertas como en sus marcos que resistan al menos una carga de 150 kg.

Asientos:

- Altura: entre 43 y 45 cm.
- Máxima inclinación del asiento: 5°.
- Máxima inclinación del respaldo respecto del asiento: 100°.

Las puertas de acceso abrirán al menos 90° cuando el sistema de apertura sea batiente, y dispondrán de los mecanismos adecuados para impedir su cierre accidental.

B) Viajeros con perros guía.

Los viajeros podrán ir acompañados, en caso necesario, de perros guía o de asistencia sin incremento del precio del servicio.

C) Menores de edad.

Los conductores del taxi, facilitarán el sistema de retención infantil homologado y adecuado a la talla y peso de los/as menores que no supere los 135 centímetros de altura cuando haya de ser transportado en viaje interurbano y especialmente a bebés de 15 meses en sistemas homologados a contramarcha. Asimismo, lo hará cuando se lo requiriese la persona adulta responsable del menor que no supere los 135 centímetros de altura para viajes urbanos o periurbanos. En caso de no poder facilitárselo, la persona usuaria podrá renunciar a iniciar el viaje y tomar otro taxi que pueda prestarle el obligado servicio.

En todo caso, los menores que no superen los 135 centímetros de altura no deberán viajar en los asientos delanteros, siendo responsable quien conduce el taxi quien, además, recomendará por seguridad viajar en los asientos traseros a los menores que no superen los 150 centímetros de altura.

Artículo 19. Publicidad en los vehículos.

Queda prohibido instalar cualquier tipo de publicidad tanto en el interior como en el exterior del vehículo, salvo autorización expresa del órgano competente para otorgar la licencia.

Artículo 20. Tarifas.

Las legalmente establecidas.

Artículo 21. Reclamaciones de los usuarios.

Cada vehículo llevará un libro de reclamaciones a disposición de los usuarios. Cuando haya una reclamación, una de las copias será enviada obligatoriamente por el titular de la licencia al Ayuntamiento antes de las 48 horas siguientes al momento en que la reclamación se hubiere producido. Junto con la hora de reclamación, el titular de la licencia podrá enviar un escrito en el cual presente las alegaciones que considere oportunas.

Presentada la reclamación se remitirá copia al titular de la licencia para que, en el plazo de 10 días, alegue lo que estime conveniente. A la vista de la reclamación y, en su caso, del escrito de alegaciones, el Ayuntamiento, si lo estima conveniente, ejercerá su potestad sancionadora.

Artículo 22. Reclamación de objetos perdidos.

Los conductores, al finalizar cada servicio, revisarán el interior del vehículo con objeto de comprobar si el usuario ha olvidado alguna de sus pertenencias en el mismo. De ser así, deberá depositarla en las oficinas de la Policía Local al efecto en el plazo de 48 horas siguientes a su hallazgo.

TÍTULO VI. REVISIONES

Artículo 23. Revisiones y medidas cautelares.

El Ayuntamiento realizará las revisiones oportunas para la comprobación de que el vehículo reúne y mantiene las condiciones mínimas exigidas. Las personas titulares de licencia de taxi, cuyos vehículos o sus elementos no hayan superado las revisiones municipales, deberán acreditar la reparación de las deficiencias observadas en el plazo máximo de un mes desde la primera revisión.

Sin perjuicio de todo ello, la Administración municipal podrá adoptar las medidas cautelares que procedan, incluida la prohibición de prestar servicio, en función de la gravedad de la deficiencia, hasta que se haga efectiva su subsanación.

Todo ello sin perjuicio del pago de las tasas correspondientes.

TÍTULO VI. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 24. Infracciones.

Será constitutivo de infracciones leves:

1. Negarse a prestar un servicio solicitado personal o telefónicamente, sin concurrir causa justa.
2. No portar la documentación exigida referente al vehículo y al conductor.
3. No proporcionar cambio al cliente en la cantidad mínima exigida.
4. Prestar el servicio sin la corrección y normas básicas de educación social, faltando al respeto del viajero.
5. La falta de aseo personal.
6. La falta de limpieza del vehículo.
7. Fumar en el interior del vehículo.
8. No depositar en la oficina municipal correspondiente aquellos objetos que los viajeros hubieran dejado olvidados en su vehículo.

Será constitutivo de infracciones graves:

1. Seguir el trayecto más largo para llegar al destino marcado por el viajero, salvo que se manifieste lo contrario.

2. No respetar el calendario de trabajo.
3. Prestar el servicio sin haber pasado las revisiones legalmente obligatorias para el vehículo.
4. El incumplimiento del régimen tarifario.
5. Prestar el servicio careciendo de los seguros obligatorios.
6. Falsificación del título habilitante.
7. Reincidir en una infracción leve, dentro del mismo año.

Se considerará infracción muy grave:

1. Cometer tres faltas graves en el período de un año.
2. La comisión de delitos, calificados por el Código Penal como dolosos, con ocasión o motivo de la profesión.
3. Abandonar al viajero sin cumplir el servicio para el que fuera requerido, sin causa justificada.
4. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas tóxicas u otras sustancias que produzcan efectos análogos.
5. Retener cualquier objeto abandonado en el vehículo sin dar cuenta de ello a la autoridad competente dentro del plazo de las 72 horas siguientes.
6. Las infracciones determinadas en el artículo 289 del Código de Circulación y la manifiesta desobediencia a las órdenes de la alcaldía en esta materia.

Artículo 25. Cuantía de las sanciones.

Prevía ponderación del daño producido, y tras la tramitación del correspondiente procedimiento, la cuantía de las sanciones deberá respetar las siguientes limitaciones:

- Sanciones leves: Se sancionarán con apercibimiento y multa de hasta 750,00 €.
- Sanciones graves: Se sancionarán con multa de 751,00 hasta 1.000,00 euros.
- Sanciones muy graves: Se sancionarán con multa de 1.001,00 a 3.000,00 euros.

Artículo 26. Procedimiento sancionador.

El procedimiento sancionador se iniciará de oficio o a instancia de parte, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. La entidad local deberá ejercitar la acción penal oportuna o poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal cuando puedan constituir delito o falta.

La incoación del procedimiento penal dejará en suspenso la tramitación del procedimiento administrativo hasta que la mencionada jurisdicción se haya pronunciado. No obstante, podrán adoptarse las medidas cautelares urgentes que aseguren la conservación del bien y el restablecimiento a su estado anterior.

Todos los preceptos de este anuncio que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Con la aprobación de la presente Ordenanza se deroga la Ordenanza reguladora del servicio de taxi que fue publicada en el BOP de Badajoz en fecha de 10 de febrero de 2023.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

En lo no previsto por esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora de aplicación y en los pliegos de condiciones de explotación que aprueba el pleno.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de

Badajoz y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión al artículo 70.2 de la citada ley.

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

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Don Benito

Don Benito (Badajoz)

Anuncio 3635/2026

Bases de convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Oficial de Mantenimiento, personal funcionario, libre, por el sistema de concurso-oposición

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO, PERSONAL FUNCIONARIO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO

Doña Elisabeth Medina Bravo, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Oficial de Mantenimiento, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la OEP de 2026 del turno libre, mediante sistema de concurso oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES:

1.ª.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno libre, una plaza vacante de Oficial de Mantenimiento, incluida en la oferta de empleo público de 2026 y con código RPT SCOM01 del Ayuntamiento de Don Benito, personal funcionario perteneciente al grupo C, subgrupo C2, escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, complementos consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, contemplado en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por considerarlo el más adecuado dada la naturaleza de la plaza y las funciones a desempeñar.

2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o convalidación en su caso.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se aspira.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Los requisitos establecidos en la base 2.1, anterior, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión.

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

- a) En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:
 - Fotocopia compulsada del DNI.
 - Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
 - Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.
- b) En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

3.2.- Las instancias se presentarán conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, usando como modelo el

anexo I.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Don Benito, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el citado artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán además remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924 81 32 29 (fax Ayuntamiento de Don Benito) o al correo electrónico: secretaria@donbenito.es (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito).

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

Banca Pueyo	Número ES84 0078 0006 36 4002000440
Caja Mar	Número ES44 3058 6703 41 2732000013
Santander	Número ES05 0049 2427 53 2314010288
Abanca	Número ES22 2080 3582 81 3040016020
Ibercaja (Caja Badajoz)	Número ES62 2085 4515 73 0330017846
Unicaja Banco	Número ES19 2103 7413 7800 3000 1903
Caja Rural de Extremadura	Número ES87 3009 0003 11 1141216125
Cajalmendralejo	Número ES76 3001 0018 47 1820754401
Caixabank	Número ES13 2100 1691 1102 0002 7224

En el documento de pago deberá figurar: "Pruebas selectivas Oficial de Mantenimiento y DNI del aspirante".

La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante, no pudiendo ser subsanable este defecto.

No obstante, según el artículo 7 de la mencionada Ordenanza se establece una reducción del 50% de la cuota en los siguientes casos:

- Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos los demandantes de mejora de empleo).

La condición de desempleado se acreditará mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (ambos con fecha del plazo de presentación de solicitudes).

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables.

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

4.ª.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de estos últimos, que se hará pública en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es; concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que

se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el BOP de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

4.3.- Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción o cualquiera otro que se estime oportuno.

5.ª.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Vocales:

- Un empleado público de la Junta de Extremadura.
- Tres empleados públicos nombrados por la Alcaldía.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar o proponer representantes, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho, procediendo la Alcaldía a designar en su lugar, procurando siempre que los miembros sean cinco.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

Observadores: En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Don Benito.

5.2.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente, Secretario y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

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

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

5.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.ª.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Las pruebas selectivas de la oposición, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el BOE, tras la publicación íntegra de las bases en el BOP de Badajoz y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

El primer ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

La información relativa a los demás trámites del proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

6.2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra forma más conveniente, y deberán ir provistos de su DNI y bolígrafo azul o negro.

La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.3.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

6.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

7.ª.- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

El proceso selectivo constará de dos fases: Oposición y concurso.

7.1.- Primera fase. Oposición.

El proceso selectivo en la fase de oposición, constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para superar los mismos, haber obtenido las puntuaciones mínimas requeridas.

El temario de la convocatoria está recogido en el anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en el mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 120 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Los aspirantes (a los que se le facilitará copia de su examen, así como del enunciado del ejercicio) podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio. El Tribunal de Selección, finalizado la celebración del ejercicio, publicará la plantilla de soluciones en el tablón de anuncios

del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

Dichas reclamaciones o alegaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- Se calificará a razón de 0,125 puntos cada respuesta correcta.
- Por cada cinco preguntas contestadas erróneamente, se restará una pregunta contestada correctamente.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la superación de uno o varios ejercicios de carácter práctico (pudiendo ser supuestos a resolver en la modalidad tipo test, o de respuesta corta, o combinación de ambos) relacionado con las materias establecidas del temario específico del anexo II (temas 11 al 25, ambos inclusive), en el tiempo y con los medios auxiliares que dicho Tribunal disponga.

El contenido de este segundo ejercicio de la fase de oposición, estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes, para llevar a cabo las funciones y tareas propias del puesto de trabajo convocado.

El Tribunal de Selección indicará el día, lugar y hora de celebración de este segundo ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse este, los criterios de corrección del mismo.

Cada uno de los ejercicios se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para su superación, teniendo cada uno de los ejercicios carácter eliminatorio.

Tras la exposición de la lista provisional del segundo ejercicio por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan pasado esta primera fase, después de haber superado los dos ejercicios de la misma.

7.2.- Segunda fase. Concurso.

Los aspirantes que hayan superado la primera fase, deberán hacer entrega de los documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que aleguen para ser valorados de acuerdo al baremo que figura en el anexo III. Para hacer entrega de esta documentación dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Finalizado el plazo de entrega de la documentación, el Tribunal procederá a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes para ser valorados de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo III.

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

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social, celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

Tras la exposición de la lista provisional de la puntuación del concurso, por orden de puntuación, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

7.3.- Puntuación final: Una vez finalizado el plazo de reclamación de la fase de concurso, y resueltas las mismas, si las hubiera, se procederá a sumar los puntos obtenidos en la fase de concurso a los obtenidos en la fase de oposición; dicha suma determinará el orden final de puntuación.

En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en la valoración de la formación.

8.^a.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida y elevará a la Alcaldesa-Presidenta la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación haya obtenido, hasta el límite de plazas convocadas.

8.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde la última sesión del concurso-oposición, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

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

b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

8.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables al aspirante, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

9.^a.- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación como Oficial de Mantenimiento. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado al interesado para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

9.3.- En dicha toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo indicado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10.^a.- Bolsa de trabajo. Constitución de lista de espera.

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2, de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo establecido en el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2.

Esta bolsa de trabajo podrá servir para cubrir puestos de dicha categoría, temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias y de otras causas, o para la realización de tareas de carácter no habitual, igualmente se podrá utilizar para contrataciones por duración determinada. La puesta en funcionamiento de esta bolsa y su vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

10.2.- El orden de prelación de los aspirantes de la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º. Mayor número de ejercicios aprobados.
- 2.º. Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- 3.º. En caso de empate, mayor puntuación en el ejercicio práctico.

11.ª.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse, por los interesados legitimados, potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

12.ª.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

13.ª.- Igualdad de género.

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

14.ª.- Disposición final.

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento.

Don Benito, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Fernanda Sánchez Rodríguez.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

D. _____, vecino de _____, Provincia de _____, teléfonos de contacto _____/_____, con domicilio en la calle _____, número _____, y con NIF: _____ y correo electrónico _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de una plaza de Oficial de Mantenimiento, publicada en el BOP de Badajoz de ____/____/____, a través del sistema de concurso-oposición por el turno libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para una plaza de Oficial de Mantenimiento, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Don Benito, _____ de _____ de 2026

El solicitante

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

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

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características, estructura y contenido. Título Preliminar y Título I: De los Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- La Constitución española de 1978: Título II: De la Corona, Título III: De las Cortes Generales, y Título VIII: De la Organización Territorial del Estado.

Tema 3.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones generales, competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Instituciones de Extremadura. Organización Territorial.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. La Provincia. Otras Entidades Locales.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 7.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

Tema 8.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Derechos del personal empleado público. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 9.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 10.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Transversalidad de género Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 11.- Fontanería. Herramientas y materiales. Técnicas y circuitos de una instalación de agua. La soldadura: Técnicas, tipos y materiales. La energía solar. Control, regulación y mantenimiento de un circuito de energía solar.

Tema 12.- Electricidad. Nociones generales. Corriente alterna y corriente continua. Ley de Ohm. Efectos de la corriente. Aparatos de medida. Protecciones en los circuitos eléctricos. Motores de CC y CA monofásico y trifásicos: Reparación y mantenimiento. Grupos de presión y bombas. Tipos, características, función y mantenimiento.

Tema 13.- Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación. Operaciones matemáticas, escalas.

Tema 14.- Calefacción Centralizada: Elementos de una instalación de calefacción: Tuberías, bombas, válvulas. Control y regulación, chimeneas, vasos de expansión. Operaciones de vigilancia y mantenimiento en una instalación de calefacción.

Tema 15.- Carpintería: Reparaciones. Herramientas. Elementos de fijación y herraje.

Tema 16.- Albañilería: Conceptos generales. Útiles y herramientas. Materiales: Usos y características. Cemento: Clases, fraguado y endurecimiento. Mortero: Su preparación, utilidades, tipos, dosificaciones y su aplicación. Los ladrillos. Los diferentes tipos de maquinaria pesada y manual en la albañilería.

Tema 17.- Decreto 102/2012, de 8 de junio, por el que se regulan las condiciones técnico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Decreto 254/2015, de 31 de julio, por el que se modifica el decreto 102/2012, de 8 de junio.

Tema 18.- Motores. Grupos electrógenos. Tipos y características.

Tema 19.- Las calderas: Generalidades, partes y clasificación. Seguridad en una caldera. Los Quemadores: Función y clasificación.

Tema 20.- La pintura. Conceptos generales, tipos, herramientas y materiales. Técnicas de aplicación a diferentes superficies, ejecución y mantenimiento.

Tema 21.- Aire acondicionado centralizado: Componentes de los sistemas de aire acondicionado: Unidades de tratamiento

de aire, ventiladores, bombas, torres de refrigeración, intercambiadores.

Tema 22.- Instalaciones de Agua Caliente Sanitarias (ACS): El agua y su calentamiento. Tratamientos. Elementos de regulación, control y seguridad. Principios fundamentales para la instalación de ACS.

Tema 23.- Sistemas de depuración: Filtros, circuitos y bombas. Productos químicos para el control y regulación de aguas. Almacenamiento de productos químicos. Sus sistemas de control, dosificación y mantenimiento. Parámetros de productos químicos en aguas. Acciones preventivas de riesgos.

Tema 24.- Planes de emergencia contra incendios: Obligatoriedad, clasificación de las emergencias. Acciones, equipos de autoprotección, medios de protección y extinción. Planes de evacuación.

Tema 25.- Primeros auxilios: Reanimación cardiopulmonar básica, acciones en caso de hemorragias externas, heridas, contusiones, quemaduras, lesiones protegidas por la corriente eléctrica.

ANEXO III

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL		
Por cada mes completo de servicios prestados computándose proporcionalmente los períodos inferiores (a estos efectos los meses se considerarán de 30 días). En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. La puntuación máxima en este apartado será de: 2 puntos.		
Méritos	Puntos	Documentos justificativos
Por servicios prestados como empleado público en cualquier Administración Pública, en puesto igual o asimilado al de la convocatoria.	0,05 puntos por cada mes.	Los servicios prestados en una Administración Pública se acreditarán mediante la aportación de certificación actualizada original o fotocopia. Original o copia compulsada de Informe de vida laboral actualizado.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir. Se tendrán en cuenta los cursos impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. A efectos de formación no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación. La puntuación máxima en este apartado será de: 2 puntos.		
Duración	Puntos	Documentos justificativos
Por cada 10 horas de formación, en el sumatorio del cálculo global, tanto impartida como recibida, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior. Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECTS	0,02	Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figuren el nombre del alumno activo y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.
OTRAS TITULACIONES (MÁXIMO 2 PUNTOS)		

EXPERIENCIA LABORAL

Por estar en posesión de carné de instalador autorizado o títulos de técnico o técnico superior así como los certificados de profesionalidad correspondientes o certificaciones equivalentes: 1 punto por cada uno.

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:

Copia compulsada de los títulos o en su defecto certificación del abono de los derechos de expedición.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)

Anuncio 3634/2026

Bases de convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Oficial Electricista, personal funcionario, turno libre, por el sistema de concurso-oposición, para la sección de electricidad

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE OFICIAL ELECTRICISTA, PERSONAL FUNCIONARIO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA SECCIÓN DE ELECTRICIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO

Doña Elisabeth Medina Bravo, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Oficial Electricista, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la OEP de 2026 turno libre, mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES:

1.^a.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno libre, una plaza vacante de Oficial Electricista, incluida en la oferta de empleo público de 2026, con código RPT VOOE01 del Ayuntamiento de Don Benito, personal funcionario perteneciente al grupo C, subgrupo C2, escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, complementos consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, contemplado en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por considerarlo el más adecuado dada la naturaleza de la plaza y las funciones a desempeñar.

1.4.- La valoración de la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición.

2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o convalidación en su caso.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se aspira.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Los requisitos establecidos en la base 2.1, anterior, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión.

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

- a) En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:
 - Fotocopia compulsada del DNI.
 - Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
 - Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.
- b) En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

3.2.- Las instancias se presentarán conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, usando como modelo el

anexo I.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Don Benito, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en citado el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán además remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924 81 32 29 (fax Ayuntamiento de Don Benito) o al correo electrónico: secretaria@donbenito.es (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito).

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

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

Banca Pueyo	Número ES84 0078 0006 36 4002000440
Caja Mar	Número ES44 3058 6703 41 2732000013
Santander	Número ES05 0049 2427 53 2314010288
Abanca	Número ES22 2080 3582 81 3040016020
Ibercaja (Caja Badajoz)	Número ES62 2085 4515 73 0330017846
Unicaja Banco	Número ES19 2103 7413 7800 3000 1903
Caja Rural de Extremadura	Número ES87 3009 0003 11 1141216125
Cajalmendralejo	Número ES76 3001 0018 47 1820754401
Caixabank	Número ES13 2100 1691 1102 0002 7224

En el documento de pago deberá figurar: "Pruebas selectivas Oficial Electricista" y DNI del aspirante.

La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante, no pudiendo ser subsanable este defecto.

No obstante, según el artículo 7 de la mencionada Ordenanza se establece una reducción del 50% de la cuota en los siguientes casos:

- Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos los demandantes de mejora de empleo).

La condición de desempleado se acreditará mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (ambos con fecha del plazo de presentación de solicitudes).

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables.

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

4.ª.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de estos últimos, que se hará pública en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es; concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación del BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el BOP de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área Actualidad/Empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicará, en los lugares indicados en el primer párrafo, la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

4.3.- Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción o cualquiera otro que se estime oportuno.

5.ª.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Vocales:

- Un empleado público de la Junta de Extremadura.
- Tres empleados públicos nombrados por la Alcaldía.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar o proponer representantes, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho, procediendo la Alcaldía a designar en su lugar, procurando siempre que los miembros sean cinco.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

Observadores: En calidad de observadores, con voz, pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Don Benito.

5.2.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente, Secretario y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

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

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de

octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

5.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.ª.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Las pruebas selectivas de la oposición, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el BOE, tras la publicación íntegra de las bases en el BOP de Badajoz y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

El primer ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

La información relativa a los demás trámites del proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

6.2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra forma más conveniente, y deberán ir provistos de su DNI y bolígrafo azul o negro.

La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.3.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

6.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

7.ª.- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

El proceso selectivo constará de dos fases: Oposición y concurso.

7.1.- Primera fase. Oposición.

El proceso selectivo en la fase de oposición, constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para superar los mismos, haber obtenido las puntuaciones mínimas requeridas.

El temario de la convocatoria está recogido en el anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en el mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 120 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Los aspirantes (a los que se le facilitará copia de su examen, así como del enunciado del ejercicio) podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por

el Tribunal de Selección, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio. El Tribunal de Selección, finalizado la celebración del ejercicio, publicará la plantilla de soluciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito (www.donbenito.es).

Dichas reclamaciones o alegaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- Se calificará a razón de 0,125 puntos cada respuesta correcta.
- Por cada cinco preguntas contestadas erróneamente, se restará una pregunta contestada correctamente.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la superación de uno o varios ejercicios de carácter práctico (pudiendo ser supuestos a resolver en la modalidad tipo test, o de respuesta corta, o combinación de ambos) relacionado con las materias establecidas del temario específico del anexo II (temas 11 al 25, ambos inclusive), en el tiempo y con los medios auxiliares que dicho Tribunal disponga.

El contenido de este segundo ejercicio de la fase oposición, estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes, para llevar a cabo las funciones y tareas propias del puesto de trabajo convocado.

El Tribunal de Selección indicará el día, lugar y hora de celebración de este segundo ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse este, los criterios de corrección del mismo.

Cada uno de los ejercicios se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para su superación, teniendo cada uno de los ejercicios carácter eliminatorio.

Tras la exposición de la lista provisional del segundo ejercicio por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan pasado esta primera fase, después de haber superado los dos ejercicios de la misma.

7.2.- Segunda fase. Concurso.

Los aspirantes que hayan superado la primera fase, deberán hacer entrega de los documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que aleguen para ser valorados de acuerdo al baremo que figura en el anexo III. Para hacer entrega de esta documentación dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Finalizado el plazo de entrega de la documentación, el Tribunal procederá a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes para ser valorados de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo III.

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

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social, celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

Tras la exposición de la lista provisional de la puntuación del concurso, por orden de puntuación, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

7.3.- Puntuación final: Una vez finalizado el plazo de reclamación de la fase de concurso, y resueltas las mismas, si las hubiera, se procederá a sumar los puntos obtenidos en la fase de concurso a los obtenidos en la fase de oposición; dicha suma determinará el orden final de puntuación.

En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en la valoración de la formación.

8.^a- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida y elevará a la Alcaldesa-Presidenta la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación haya obtenido, hasta el límite de plazas convocadas.

8.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde la última sesión del concurso-oposición, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

8.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables al aspirante, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

9.^a- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación como Oficial Electricista. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado al interesado para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

9.3.- En dicha toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo indicado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10.ª.- Bolsa de trabajo. Constitución de lista de espera.

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2, de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2.

Esta bolsa de trabajo podrá servir para cubrir puestos de dicha categoría temporalmente, vacantes, suplencias por disfrute de licencias y de otras causas, o para la realización de tareas de carácter no habitual, igualmente se podrá utilizar para contrataciones por duración determinada. La puesta en funcionamiento de esta bolsa y su vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

10.2.- El orden de prelación de los aspirantes de la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º. Mayor número de ejercicios aprobados.
- 2.º. Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- 3.º. En caso de empate, mayor puntuación en el ejercicio práctico.

11.ª.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse, por los interesados legitimados, potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

12.ª.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

13.ª.- Igualdad de género.

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

14.ª.- Disposición final.

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento.

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

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

D. _____, vecino de _____, Provincia de _____, teléfonos de contacto _____/_____, con domicilio en la calle _____, número _____, y con NIF: _____ y correo electrónico _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de una plaza de Oficial Electricista, publicada en el BOP de Badajoz de ____/____/____, a través del sistema de concurso-oposición por el turno libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

- ☐ Fotocopia compulsada del DNI.
- ☐ Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- ☐ Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para una plaza de Oficial Electricista, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Don Benito, _____ de _____ de 2026

El solicitante

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

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

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Características, estructura y contenido. Título Preliminar y Título I: De los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Constitución española de 1.978: Título II: De la Corona, Título III: De las Cortes Generales, y Título VIII: De la Organización Territorial del Estado.

Tema 3.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones Generales, Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4.- Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Instituciones de Extremadura. Organización Territorial.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El municipio. La Provincia. Otras entidades locales.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones comunes a las entidades locales. Personal al servicio de las entidades locales.

Tema 7.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

Tema 8.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Derechos del personal empleado público. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 9.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 10.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Transversalidad de género Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 11.- Instrucción técnica complementaria del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (ITC-BT en adelante) 09 de instalaciones de alumbrado exterior. Distribución y esquemas. Luminarias de lámparas de descarga y de tecnología LED. Equipos auxiliares. Redes de alimentación aérea y subterránea, cableados y canalizaciones. Soportes. Puestas a tierra. Elementos de protección. Sistemas de control y telegestión. Cuadros eléctricos. Protección en media y baja tensión. Generalidades, interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automático y magnetotérmicos e interruptores diferenciales.

Tema 12.- ITC-BT-28 Instalaciones en locales de pública concurrencia. Alumbrado de emergencia. Alumbrado de seguridad.

Tema 13.- ITC-BT-06 Redes aéreas para distribución en baja tensión. ITC-BT-07 Redes subterráneas para distribución en baja tensión.

Tema 14.- ITC-BT-10 Previsión de cargas para suministros en baja tensión. Grado de electrificación y previsión de la potencia en las viviendas. ITC-BT-11 Redes de distribución de energía eléctrica. Acometidas.

Tema 15.- Instalaciones de enlace ITC-BT-12. Esquemas. ITC-BT-13 Cajas generales de protección. ITC-BT-14 Línea general de alimentación. ITC-BT-15 Derivaciones individuales. ITC-BT-16 contadores ubicación y sistemas de instalación. ITC-BT-17 Dispositivos generales e individuales de mando y protección. Interruptor de control de potencia.

Tema 16.- ITC-BT-18 Instalaciones de puesta a tierra. Conductores de protección. Conductores de equipotencialidad.

Tema 17.- ITC-BT-29 Prescripciones particulares para las instalaciones eléctricas de los locales con riesgo de incendio o explosión. ITC-BT-31 Instalaciones con fines especiales. Piscinas y fuentes.

Tema 18.- ITC-BT-33 Instalaciones con fines especiales. Instalaciones provisionales y temporales de obras. ITC-BT-34 Instalaciones con fines especiales. Ferias y stands.

Tema 19.- ITC-BT-40 Instalaciones generadoras de baja tensión. ITC-BT-41 Instalaciones eléctricas en caravanas y parques de caravanas.

Tema 20.- ITC-BT-43 Instalación de receptores. Prescripciones generales. ITC-BT-44 Instalación de receptores. Receptores para alumbrado. ITC-BT-47 Instalación de receptores. Motores.

Tema 21.- ITC-BT-48 Instalación de receptores. Transformadores y autotransformadores. Reactancias y rectificadores.

Condensadores. ITC-BT-49 Instalaciones eléctricas en muebles.

Tema 22.- ITC-BT-51 Instalaciones de sistemas de automatización, gestión técnica de la energía y seguridad para viviendas y edificios.

Tema 23.- ITC-BT-52 Instalaciones con fines especiales. Infraestructura para la recarga de vehículos eléctricos.

Tema 24.- Instalaciones de energía solar fotovoltaica. Aplicaciones de la energía solar fotovoltaica. Componentes de una instalación fotovoltaica. Dimensionado de instalaciones solares fotovoltaicas. Sistemas fotovoltaicos conectados a la red. Funcionamiento. Mantenimiento.

Tema 25.- Instalaciones y Edificios Municipales: Características de los recintos. Su ubicación. Problemática de su mantenimiento y conservación. Alumbrado exterior de titularidad municipal. Tipos, problemática y mantenimiento. Iluminación interior y exterior. Iluminación ornamental. Iluminación directa e indirecta.

ANEXO III

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL		
Por cada mes completo de servicios prestados computándose proporcionalmente los períodos inferiores (a estos efectos los meses se considerarán de 30 días). En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. La puntuación máxima en este apartado será de: 2 puntos.		
Méritos	Puntos	Documentos justificativos
Por servicios prestados como empleado público en cualquier Administración Pública, en puesto igual o asimilado al de la convocatoria.	0,05 puntos por cada mes.	Los servicios prestados en una Administración Pública se acreditarán mediante la aportación de certificación actualizada original o fotocopia. Original o copia compulsada de informe de vida laboral actualizado.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir. Se tendrán en cuenta los cursos impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. A efectos de formación no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación. La puntuación máxima en este apartado será de: 2 puntos.		
Duración	Puntos	Documentos justificativos
Por cada 10 horas de formación, en el sumatorio del cálculo global, tanto impartida como recibida, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior. Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECTS	0,02	Copia compulsada del diploma de asistencia al curso en el que figuren el nombre del alumno activo y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora.
OTRAS TITULACIONES		
Por estar en posesión de carné de instalador autorizado en baja tensión o títulos equivalentes tanto de técnico o técnico superior como los certificados de profesionalidad correspondientes o certificaciones equivalentes: 2 puntos.		
DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:		
Copia compulsada de los títulos o en su defecto certificación del abono de los derechos de expedición.		

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)

Anuncio 3438/2026

Acuerdo de aprobación de delegación de competencias del Pleno en la Alcaldía-Presidencia para tramitación y adjudicación del expediente de contratación de concesión de servicios de cafetería-bar del monumento natural de Las Cuevas

ACUERDO DE PLENO DE APROBACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DEL PLENO EN LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA PARA LA TRAMITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DE SERVICIOS DE LA "CAFETERÍA-BAR DEL MONUMENTO NATURAL DE LAS CUEVAS DE FUENTES DE LEÓN"

El Pleno del Ayuntamiento de Fuentes de León, en sesión ordinaria de fecha 26 de agosto de 2026, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, cuyo extracto se hace público a continuación para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el artículo 51 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales:

ACUERDO

«APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DE SERVICIOS PARA LA EXPLOTACIÓN DE LA «CAFETERÍA-BAR DEL MONUMENTO NATURAL DE LAS CUEVAS DE FUENTES DE LEÓN» Y DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA ALCALDÍA

Primero. Aprobar el estudio de viabilidad económico-financiero y la Memoria Justificativa del expediente de contratación para la adjudicación de la concesión de servicios para la explotación de la cafetería-bar del monumento natural de las cuevas de Fuentes de León.

Segundo. Aprobar el expediente de contratación referido, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria y convocar su licitación.

Tercero. Aprobar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas que han de regir la citada licitación.

Cuarto. Publicar el anuncio de licitación en el perfil de contratante de este Ayuntamiento alojado en la plataforma de contratación del sector público, otorgando a los licitadores un plazo de presentación de solicitudes de 26 días a contar desde el día siguiente al de la citada publicación.

Quinto. Delegar de forma expresa en la Alcaldía-Presidencia, al amparo del artículo 61.2 de LCSP, en relación con el artículo 22.4 de la LBRL todas las competencias y facultades de gestión procedimentales subsiguientes al hito de la publicación de la licitación del expediente de contratación número 767/2026.

Dicha delegación comprende, de manera enunciativa pero no limitativa:

- La resolución de dudas, aclaraciones o incidencias durante el periodo de presentación de ofertas.
- El nombramiento de los miembros de la Mesa de Contratación.
- La realización de requerimientos de subsanación técnica o de aportación de documentación previa a la adjudicación.
- Dictar la resolución de adjudicación del contrato.
- La firma y formalización de cuantos documentos públicos o privados sean necesarios para la puesta en marcha de la concesión.
- El ejercicio de las prerrogativas y derechos de la administración reconocidos por la LCSP para este tipo de contratos.
- Las modificaciones contractuales previstas en la LCSP.

Sexto. Establecer que la presente delegación surtirá efectos desde el día siguiente al de la adopción de este acuerdo, manteniendo su vigencia hasta la total extinción del contrato de concesión objeto de la misma, sin perjuicio de la facultad del Pleno de revocarla en cualquier momento.

Séptimo. Notificar el presente acuerdo a la Alcaldía para su aceptación expresa o tácita, y ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz para general conocimiento, de acuerdo con lo exigido por el artículo 51.2 del ROF».

En Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Fernández-Salguero Elena.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Guadiana

Guadiana (Badajoz)

Anuncio 3581/2026

Aprobación inicial del expediente de estudio de viabilidad del contrato de concesión de obras y servicios

INFORMACIÓN PÚBLICA

Resolución de Alcaldía n.º 2026-009 del Ayuntamiento de Guadiana por la que se aprueba inicialmente expediente de aprobación del estudio de viabilidad del contrato de concesión de obras y servicios.

En cumplimiento del artículo 247.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de un mes durante el cual el expediente estará disponible para su consulta por los siguientes medios:

Oficinas físicas del Ayuntamiento con dirección en plaza Mayor, 1 de Guadiana.

Sede electrónica de este Ayuntamiento (tablón de anuncios virtual): <https://guadiana.sedelectronica.es/info.0>

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

En Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Antonio Pozo Pitel.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Higuera de la Serena

Higuera de la Serena (Badajoz)

Anuncio 3639/2026

Aprobación definitiva del Plan periurbano de prevención de incendios forestales

"EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN PERIURBANO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES DEL MUNICIPIO DE HIGUERA DE LA SERENA"

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de septiembre de 2026, acordó aprobar definitivamente el Plan de actuación municipal frente al riesgo de incendios forestales (PAMIF) de Higuera de la Serena, una vez informado favorablemente por la Comisión Permanente de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en la sesión celebrada el 5 de agosto de 2026.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 32/2023, de 5 de abril, por el que se regula el Registro de los Planes de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la estructura, contenido mínimo, régimen de aprobación, mantenimiento e implantación de dichos instrumentos de planificación, y en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez aprobado el Plan, se promoverá su inscripción en el registro autonómico de planes de protección civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura, integrándose como anexo en el Plan Territorial de Protección Civil de Extremadura (PLATERCAEX).

El expediente y el texto íntegro del Plan estarán a disposición de las personas interesadas en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Higuera de la Serena. Asimismo, el texto íntegro del Plan podrá consultarse en la sede electrónica de esta entidad: [Dirección: <https://sede.higueradelaserena.es>].

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse 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 contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)
Anuncio 3258/2026

Solicitud de cambio de titularidad para el ejercicio de la actividad de "Venta de comida para llevar tipo kebab"

Por doña Alishba Abid, se ha presentado solicitud para la licencia para el ejercicio de la actividad de "Venta de comida para llevar tipo kebab", en calle Calderón de la Barca, número 24 de esta localidad.

La actividad pretendida por el interesado se encuentra bajo el ámbito de aplicación de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la CCAA de Extremadura-(anexo III, grupo 4.9 g).

Lo que se hace público, para que quienes se consideren afectados, de algún modo, por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes, durante el plazo de veinte días contados desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOP, pudiendo consultar el expediente en horario de atención al público en la Secretaría de este Ayuntamiento.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Salvaleón
Salvaleón (Badajoz)
Anuncio 3426/2026

Comunicación previa para la puesta en funcionamiento de la actividad de "bar-cafetería"

COMUNICACIÓN AMBIENTAL PARA LA ACTIVIDAD DE BAR-CAFETERÍA

Por don Juan José Torres Cambero, se ha presentado comunicación ambiental para el desarrollo de la actividad de "bar-

cafetería", incluida en el anexo III de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sito en plaza de España, número 6 de Salvaleón (Badajoz).

Lo que se hace público, en cumplimiento con la legislación vigente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, abriéndose un periodo de información pública por término de veinte días (20), a partir del siguiente a la publicación del presente edicto, para quienes se consideren afectados de algún modo por dichas actividades, puedan formular por escrito las observaciones y/o reclamaciones que se consideren pertinentes.

En Salvaleón, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Flores Albarrán.

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

Anuncio 3296/2026

Solicitud de comunicación ambiental para el desarrollo de la actividad "Almacén de frutas"

Don Diego Pérez García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Solana de los Barros (Provincia de Badajoz).

Hace saber: Que por don Antonio Abadito Pardo, con domicilio a efecto de notificaciones en calle avd. de Santa Marta, de Solana de los Barros.

Se presenta comunicación ambiental para el desarrollo de la actividad "Almacén de frutas" incluida en el anexo III de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, situado en calle Retamar número 19.

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Talavera la Real
Talavera la Real (Badajoz)

Anuncio 3642/2026

Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil

DELEGACIÓN EN CONCEJAL PARA LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21.1.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como lo regulado en los artículos 43 número 4 y 5.a) y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público que por decreto, de fecha 3 de septiembre, esta Alcaldía ha otorgado delegación expresa en don Jesús Vázquez Valle, Concejál de este Ayuntamiento, para la celebración del matrimonio civil el día 3 de octubre de 2026.

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

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

Anuncio 3647/2026

Bases de la ampliación del Plan de empleo extraordinario para la bolsa de trabajo de Auxiliares de Residencia Mixta de Mayores

Por resolución de Alcaldía número 2026-25, de 16 de septiembre de 2026, expediente 163/2022, se aprobaron las bases de la ampliación del Plan de empleo extraordinario del Ayuntamiento de Valle de la Serena, como medida de apoyo a aquellas personas y familias con menores ingresos o que se encuentran en situación de desempleo o vulnerabilidad económica, como consecuencia del incremento experimentado en los precios de bienes y servicios básicos y, particularmente, de los costes energéticos y de movilidad, cuyo texto se transcribe a continuación:

"EXPEDIENTE 163/2022

AMPLIACIÓN PLAN EXTRARDINARIO EMPLEO

BOLSA TRABAJO AUXILIARES RESIDENCIA MIXTA DE MAYORES DECRETO DE ALCALDÍA APROBANDO BASES DE LA CONVOCATORIA

Martín Caballero Horrillo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle de la Serena.

Considerando la situación económica y social que continúa afectando a las economías familiares, especialmente a aquellas personas y familias con menores ingresos o que se encuentran en situación de desempleo o vulnerabilidad económica, como consecuencia del incremento experimentado en los precios de bienes y servicios básicos y, particularmente, de los costes energéticos y de movilidad.

Considerando que esta situación económica se ha visto condicionada por las consecuencias derivadas de la invasión de Ucrania por Rusia y por la persistencia y agravamiento de la situación de conflicto e inestabilidad en Oriente Medio, con especial incidencia sobre los mercados energéticos y el precio de los combustibles, circunstancias que repercuten de manera especialmente significativa en las economías de las personas y familias con menor capacidad económica.

Considerando que las circunstancias anteriormente expuestas justifican la adopción, dentro del ámbito de las competencias municipales y de las disponibilidades presupuestarias existentes, de medidas de apoyo al empleo que permitan contribuir a paliar situaciones de desempleo y vulnerabilidad económica y social, mediante la generación de oportunidades temporales de empleo.

Considerando que la Residencia Mixta de Mayores de Valle de la Serena, de titularidad municipal, constituye un servicio de carácter social cuya adecuada prestación exige disponer de los medios personales necesarios para garantizar su funcionamiento y continuidad, pudiendo producirse necesidades temporales de personal laboral para atender situaciones de ausencia, sustitución, vacaciones, permisos, incapacidad temporal u otras circunstancias que no puedan ser atendidas con los efectivos disponibles.

Considerando que el funcionamiento y la financiación de la Residencia Mixta de Mayores se encuentran vinculados, entre otros recursos, a los convenios, instrumentos de colaboración o mecanismos de financiación suscritos con la Junta de Extremadura, por lo que la cobertura de las necesidades temporales de personal deberá quedar en todo caso condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente y al mantenimiento de los recursos económicos que permitan atender dichas necesidades.

Considerando que, en atención a la finalidad social de la actuación, se considera conveniente establecer un procedimiento que permita facilitar el acceso temporal al empleo a personas desempleadas, mediante criterios objetivos y previamente establecidos que permitan atender las necesidades temporales de personal de la Residencia y, al mismo tiempo, contribuir a paliar situaciones de desempleo y vulnerabilidad económica y social.

Considerando que, a tal efecto, resulta conveniente constituir una bolsa de trabajo de Auxiliares de la Residencia Mixta de Mayores de Valle de la Serena, que permita disponer de un sistema ordenado, ágil y transparente para atender las necesidades temporales de personal que puedan producirse durante su periodo de vigencia.

Considerando que el procedimiento de constitución y funcionamiento de la bolsa debe garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad, de conformidad con la normativa aplicable al acceso al empleo público y, en particular, con lo dispuesto en los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Considerando que la bolsa de trabajo no genera por sí misma derecho alguno a la contratación, quedando cada llamamiento condicionado a la existencia de una necesidad temporal y real de personal, a la disponibilidad presupuestaria y al cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases y en la normativa laboral y administrativa aplicable.

Considerando la normativa de aplicación y, en particular, el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el presupuesto general de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio vigente y sus bases de ejecución, así como las demás disposiciones que resulten de aplicación.

Resultando que esta Alcaldía es competente para la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y para el ejercicio de las funciones de jefatura superior del personal de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RESUELVO

Primero.- Aprobar la ampliación del Plan Extraordinario de Empleo del Ayuntamiento de Valle de la Serena, en los términos y con la finalidad expuesta en la parte expositiva del presente decreto, mediante la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares de la Residencia Mixta de Mayores, destinada a atender las necesidades temporales de personal que puedan producirse en dicho servicio.

La constitución y funcionamiento de la bolsa se regirán por las bases que se incorporan como anexo al presente decreto y que asimismo se aprueban en este acto.

Segundo.- Dar publicidad al presente decreto y a las bases que se aprueban mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia en los términos legalmente procedentes.

Asimismo, podrá darse difusión complementaria a la convocatoria a través de los medios de comunicación y redes sociales municipales, mediante referencia a la publicación oficial.

Tercero.- Dar cuenta del presente decreto al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de régimen local.

ANEXO

BASES DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAN DE EMPLEO EXTRAORDINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LA SERENA, COMO MEDIDA DE APOYO A FAMILIAS Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD PROVOCADA POR LA CRISIS DERIVADA DE LAS GUERRAS EN UCRANIA Y EN IRÁN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La prestación de los servicios públicos de competencia municipal constituye una de las principales responsabilidades del Ayuntamiento de Valle de la Serena, especialmente cuando se trata de servicios de carácter social dirigidos a la atención y cuidado de las personas mayores y dependientes.

La Residencia Mixta de Mayores, de titularidad municipal, requiere disponer de los medios personales necesarios para garantizar la continuidad, calidad y adecuada prestación del servicio, pudiendo producirse, de forma temporal y sobrevenida, necesidades de personal derivadas de situaciones de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, ausencias, sustituciones, incrementos puntuales de la actividad u otras circunstancias que hagan necesaria la cobertura temporal de puestos de trabajo.

A estas necesidades de prestación de los servicios públicos se une la situación económica y social que continúa afectando a las economías familiares, caracterizada por el incremento de los precios de bienes y servicios básicos y, particularmente, de los costes energéticos y de movilidad. Esta situación se ha visto condicionada, inicialmente, por las consecuencias económicas derivadas de la invasión de Ucrania por Rusia y, posteriormente, por la persistencia de la inestabilidad y de los conflictos en Oriente Medio, con especial incidencia sobre los mercados energéticos y los precios de los combustibles.

Estas circunstancias tienen una especial incidencia en las personas y familias con menores ingresos y, particularmente, en aquellas que se encuentran en situación de desempleo o vulnerabilidad económica y social. El incremento de los gastos asociados a necesidades básicas, transporte, energía y otros bienes y servicios esenciales puede agravar las situaciones de dificultad económica y reducir la capacidad de las familias para hacer frente a sus necesidades ordinarias.

En este contexto, el Ayuntamiento de Valle de la Serena considera de interés público complementar la atención de las necesidades temporales de personal de la Residencia Mixta de Mayores con una actuación que contribuya, dentro de las disponibilidades presupuestarias y del marco jurídico aplicable, a favorecer el acceso temporal al empleo de personas desempleadas y a proporcionar una fuente de ingresos que contribuya a paliar situaciones de vulnerabilidad económica y social.

Con el fin de disponer de un instrumento ágil, objetivo y transparente que permita atender dichas necesidades temporales de personal, se considera conveniente proceder a la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares de la Residencia Mixta de Mayores, mediante un procedimiento público basado en criterios previamente establecidos de igualdad, mérito y capacidad, garantizando asimismo los principios de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad exigibles en el acceso al empleo público.

La constitución de la bolsa permitirá atender las necesidades temporales de personal que puedan surgir durante su periodo de vigencia, evitando la realización de procedimientos independientes para cada necesidad que se produzca y posibilitando que los llamamientos se efectúen conforme al orden de puntuación resultante del procedimiento selectivo y a las reglas de funcionamiento establecidas en las presentes bases.

La presente convocatoria responde, por tanto, a una doble finalidad de interés público: por una parte, garantizar la adecuada continuidad y calidad de la prestación del servicio municipal de atención a las personas mayores y, por otra, contribuir, mediante la creación de oportunidades temporales de empleo, a paliar los efectos sociales y económicos que las actuales circunstancias están produciendo sobre las personas desempleadas y las familias con mayores dificultades económicas.

La Bolsa se configura como un instrumento destinado exclusivamente a atender necesidades temporales de personal que puedan producirse en la Residencia Mixta de Mayores y no atribuye por sí misma derecho alguno a la contratación. Cada llamamiento quedará condicionado a la existencia de una necesidad real y temporal de personal, a la existencia de crédito adecuado y suficiente y al cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa laboral y administrativa aplicable.

La contratación del personal que resulte llamado se realizará mediante la modalidad contractual que legalmente corresponda en cada caso, de acuerdo con la causa concreta que justifique la contratación y con la legislación laboral vigente.

Por todo ello, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Alcaldía, se considera necesario aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de la bolsa de trabajo de Auxiliares de la Residencia Mixta de Mayores del Ayuntamiento de Valle de la Serena, estableciendo un procedimiento que permita atender las necesidades temporales del servicio y, simultáneamente, desarrollar una actuación de interés social mediante la generación de oportunidades temporales de empleo, de forma objetiva, ordenada, transparente y ajustada a la normativa vigente.

BASES

Base 1.ª.- Objeto.

1.1.- Constituye el objeto de las presentes Bases regular la constitución de unas listas de espera o bolsas de trabajo para atender a las necesidades de personal o la provisión temporal de puestos vacantes no estructurales de este Ayuntamiento mediante la contratación laboral de personas desempleadas en las modalidades legalmente establecidas, sin que en ningún caso la duración de la contratación pueda ser inferior a un mes ni superior a seis, como Auxiliares para la Residencia Mixta de Mayores de Valle de la Serena, cuyo funcionamiento está supeditado y condicionado al mantenimiento de los Convenios con la Junta de Extremadura que garantizan su correcta financiación.

1.2.- Los puestos que se oferten en cada momento se agrupan, exclusivamente a los efectos de este plan, en la forma que se indica en el anexo I de estas Bases, cuyas condiciones, emolumentos y demás de índole similar serán los determinados en la normativa de aplicación.

1.3.- Quedan excluidos de las presentes bases los puestos de trabajo que oferte este Ayuntamiento con cargo a los programas específicos subvencionados por el Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación Provincial u otros organismos públicos, tales como los subvencionados con cargo al Fondo Social Europeo, los programas de Escuelas Profesionales Duales de Empleo, Plan de Colaboración Económica Municipal, y otros similares, que serán objeto del procedimiento de selección oportuno, mediante ofertas al SEXPE.

1.4.- Las contrataciones de personal que se realicen con cargo a los créditos presupuestarios de inversiones, previa justificación, sea cual sea su duración, podrán ser cubiertos por la presente bolsa de trabajo o, en su caso, por el procedimiento que se determine por la Alcaldía u órgano que tenga delegada la competencia.

1.5.- El hecho de haber solicitado y pertenecer a cualquier otra bolsa de trabajo que se constituya en este Ayuntamiento será causa de exclusión en este procedimiento extraordinario.

1.6.- Este Ayuntamiento podrá recurrir a la contratación de personal, sin tener en cuenta esta bolsa de trabajo, cuando se trate de personal previamente seleccionado para programas subvencionados por otras Administraciones Públicas.

Base 2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para participar en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir las condiciones generales siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Estar empadronado en el municipio de Valle de la Serena. La exigencia de estar empadronado en el municipio de Valle de la Serena se establece atendiendo a la naturaleza, finalidad y ámbito territorial de la presente medida extraordinaria de empleo, que tiene por objeto prestar apoyo económico y favorecer el acceso al empleo de personas desempleadas que se encuentren en situación de vulnerabilidad económica y social y que mantengan una vinculación efectiva y estable con el municipio.

La medida se integra en las políticas municipales de atención y apoyo a las personas y familias residentes en Valle de la Serena, y se dirige específicamente a atender necesidades de carácter extraordinario de la Residencia Mixta de Mayores de titularidad municipal, garantizando simultáneamente una respuesta social a las situaciones de desempleo y vulnerabilidad existentes en el ámbito territorial de actuación del Ayuntamiento.

La vinculación territorial exigida mediante el empadronamiento responde, por tanto, a una finalidad objetiva relacionada con el ámbito de actuación de la medida y con la población destinataria de la misma, y no pretende establecer una preferencia personal o arbitraria por razón del lugar de nacimiento o de procedencia de los aspirantes.

La exigencia se configura, además, con carácter general y abstracto para todas las personas participantes, se establece previamente en las bases reguladoras y se aplica por igual a quienes se encuentren en la misma situación, quedando en todo caso sometida la selección a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del Certificado de Profesionalidad denominado "Atención sociosanitaria dependientes en instituciones sociales" (SSCS0208); o bien estar en posesión de titulación académica oficial en la materia citada (Licenciatura, Diplomatura, Estudios de Grado, Formación Profesional o equivalentes).

g) Estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos, vigente y actualizado al día de la

fecha de presentación de instancias.

2.2.- Todos los requisitos anteriores deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación contractual con este Ayuntamiento, salvo el referido al empadronamiento en el municipio de Valle de la Serena, que deberá ser cumplido en la fecha de aprobación de las presentes Bases.

Base 3.ª.- Presentación de solicitudes y documentos.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Así mismo quienes deseen presentar la documentación de manera electrónica lo podrán hacer en la sede electrónica municipal <https://valledelaserena.sedelectronica.es>.

3.2.- Las instancias se presentarán según modelo del anexo I de las presentes bases.

3.3.- Plazo de presentación: 7 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación íntegra de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

3.4.- Junto a la solicitud se aportarán los documentos señalados en el anexo IV.

Base 4.ª.- Listas de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de Alcaldía y a la vista de la documentación presentada, se elaborará una lista provisional de admitidos y excluidos, si los hubiere, indicando en este caso la/s causa/s de la exclusión y concediendo un plazo de 2 días naturales para subsanación de defectos y reclamaciones en su caso.

En el plazo de 2 días naturales se resolverán las reclamaciones presentadas y se expondrá al público la lista definitiva de admitidos y excluidos.

De no existir excluidos en la lista provisional, que es lo que justifica el plazo para presentar reclamaciones, éste trámite se omitirá, elevándose dicha lista a definitiva.

Las listas se harán públicas en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la sede electrónica municipal (valledelaserena.sedelectronica.es), y en las redes sociales del Ayuntamiento.

Base 5.ª.- Baremo de méritos.

5.1.- Circunstancias puntuables:

a) Situación de desempleo: 0,50 puntos por cada mes, hasta un máximo de 6 puntos. Esta circunstancia se acreditará con certificado del SEXPE o informe de vida laboral, en su caso. El cómputo del tiempo en desempleo lo será a contar desde la última relación laboral, computándose los meses de fecha a fecha y hasta la fecha de finalización del plazo para presentación de las solicitudes.

b) No percibir prestación alguna por desempleo: 1 punto.

c) Por discapacidad del solicitante u otro miembro de la unidad familiar:

- Hasta el 33 por ciento: 0,50 puntos.

- Superior al 33 por ciento y hasta el 66%: 0,75 puntos.

- Superior al 66 por ciento: 1 punto.

d) Por edad:

- Desde 16 a 35 años, ambos inclusive: 1 punto.

- Desde 36 años en adelante: 0,50 puntos.

5.2.- En caso de empate a puntos, la preferencia se resolverá atendiendo a los siguientes criterios de preferencia:

1. A favor del solicitante de menor edad.
2. Mayor tiempo en desempleo.
3. No percibir prestación de ningún tipo por desempleo.

5.3.- Las circunstancias no justificadas suficientemente mediante la presentación de documentos a que se hace alusión en estas bases no se valorarán ni serán tenidas en cuenta por la Comisión de Valoración.

5.4.- Tampoco serán tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, excepto casos donde se acredite la imposibilidad de haber presentado la documentación en plazo por causa de fuerza mayor no imputable al interesado y debidamente apreciada por la Comisión de Valoración.

5.5.- Los solicitantes estarán obligados a actualizar sus datos, presentando la documentación original a petición del Ayuntamiento. En caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido de la bolsa regulada en las presentes bases.

5.6.- Las circunstancias familiares y sociales alegadas podrán ser comprobadas, en caso necesario, a través del propio Ayuntamiento, para lo cual los solicitantes expresarán su manifiesta conformidad en el modelo de anexo II.

5.7.- La falsedad en los datos o la documentación aportada determinarán la inmediata exclusión del procedimiento, con independencia de las acciones legales que este Ayuntamiento pueda interponer contra el interesado por el posible delito de falsedad documental o cualquier otro que determine la ley.

Base 6.^a.- Composición de la bolsa de trabajo.

6.1.- Una vez terminada la baremación de los concursantes, la Comisión de Selección hará público en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en las redes sociales del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal (valledelasarena.sedelectronica.es), los nombres de los aspirantes seleccionados por orden de puntuación, abriéndose un plazo de tres días naturales para formular reclamaciones.

6.2.- Finalizado el plazo de reclamaciones, la Comisión de Selección formulará propuesta a la Alcaldía u órgano que tenga delegada la competencia con la composición definitiva de la bolsa de trabajo, comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación, que será publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en las redes sociales del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

6.3.- Para el caso de vacantes por renuncias o bajas voluntarias se procederá al llamamiento de los aspirantes que sigan en puntuación al inicialmente seleccionado o, facultativamente, se procederá a la aprobación de un nuevo procedimiento selectivo. Igual procedimiento se seguirá en los supuestos de suspensión legal del correspondiente contrato.

Base 7.^a.- Carácter de la relación laboral.

La contratación se efectuará por cualquier modalidad de contrato temporal de los recogidos en la legislación vigente, con el límite ya expresado de duración mínima de un mes y máxima de seis meses.

Base 8.^a.- Comisión de Selección.

8.1.- La Comisión de Selección cumplirá lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y estará compuesto por:

- Presidente: El Secretario-Interventor del Ayuntamiento.
- Vocal: La Trabajadora Social del Ayuntamiento.
- Secretario/a: Un empleado público de la Diputación de Badajoz, designado por su órgano competente a solicitud de este Ayuntamiento.

8.2.- Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de las personas aspirantes presentadas, así lo hiciese aconsejable, la Comisión podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo del proceso.

8.3.- La Comisión quedará integrada, además, por las personas suplentes respectivas que, en su caso, se designen.

8.4.- Las personas que constituyan la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP, en adelante), y disposiciones concordantes.

8.5.- El régimen de funcionamiento de la Comisión será el establecido para los órganos colegiados en la citada LRJSP, pudiendo celebrar sesiones a distancia en los términos de su artículo 17 y concordantes.

8.6.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurran las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la LRJSP.

8.7.- La Comisión no podrá constituirse sin la presencia de los miembros que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En los casos de sesiones a distancia se estará a lo previsto en el artículo 17 de la LRJSP.

8.8.- La Comisión resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la LRJSP.

8.9.- Las resoluciones de la Comisión vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Base 9.ª.- Formalización de contratos y funcionamiento de la bolsa.

9.1.- Cuando las necesidades de la Residencia Mixta de Mayores así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integran la lista por el orden de puntuación obtenida.

9.2.- Una vez concretada la necesidad de contratación por el Ayuntamiento, y obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, se procederá a su contratación laboral por el tiempo que corresponda, a jornada completa, repartida en turnos de mañana/tarde, así como de lunes a domingo, según las necesidades del servicio a cubrir. Dicho contrato, que tendrá una duración determinada de mínimo un mes y máximo seis meses, establecerá, en su caso, el periodo de prueba que haya de superar el interesado.

9.3.- En el supuesto de no superar el periodo de prueba, se producirá la extinción del contrato, no pudiendo permanecer el interesado en la bolsa de trabajo.

9.4.- Las personas que sean llamadas para formalizar un contrato y no lo hagan, así como aquellos que extingan el contrato de trabajo antes de su terminación, perderán automáticamente su derecho y se les excluirá de la bolsa, excepto en los siguientes supuestos:

- Enfermedad del solicitante, debidamente justificada. Esta situación supondrá la reserva de su posición en la lista, suspendiéndose, sin embargo, los llamamientos posteriores mientras dure la situación. El solicitante deberá comunicar al Ayuntamiento la desaparición de esta situación en el plazo de diez días hábiles desde su finalización para volver a entrar en la lista de llamamientos.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o

afinidad, debidamente acreditada. Se actuará de igual manera que en el caso de enfermedad del solicitante.

- Por embarazo o periodo de lactancia hasta cuatro meses. Se actuará de igual manera que en el caso de enfermedad del solicitante.

- Por mantener una relación laboral de carácter temporal, debiendo aportarse al terminar la misma copia de la notificación del correspondiente cese o extinción del contrato. Al incorporarse de nuevo, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

- Por causa de fuerza mayor debidamente acreditada, la cual será apreciada libremente por la Administración.

- Por presentar renuncia por escrito a salir en el turno que le corresponda, pasando, en este caso, a ocupar el último puesto en la lista.

9.6.- En ningún caso se producirá el llamamiento de un aspirante, salvo que no hubiera candidatos disponibles en la bolsa, mientras no hayan transcurrido desde la última contratación en el Ayuntamiento los siguientes periodos:

- 6 meses para aquellos casos en que el aspirante haya mantenido un contrato de trabajo con el Ayuntamiento inferior a 6 meses.

- 1 año para aquellos casos en que el aspirante haya mantenido un contrato de trabajo igual o superior a 6 meses.

9.7.- Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los integrantes de la bolsa de empleo, por lo que de forma generalizada y para una mayor eficacia se realizarán por vía telefónica a los números señalados en la instancia, y que deberán ser actualizados por ellos mismos cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

9.8.- El aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en el plazo máximo de un día. En caso de no ser localizado, se dará aviso inmediato al siguiente de la lista. Si dicha no localización es justificada documentalmente, pasará a situación de reserva para ser llamado en la próxima contratación. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista. Cuando se repita igual situación, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido de la bolsa.

9.9.- Si varios miembros de una misma unidad familiar solicitaran participar en el Plan, sólo podrá estar contratado uno de ellos, debiendo finalizar el primero su contrato antes de proceder a la contratación del siguiente. A estos efectos se entiende como unidad familiar a los integrantes del certificado de convivencia extraído del padrón de habitantes.

9.10.- Cualquier persona que durante la vigencia de estas bolsas fuera contratada a través de otro programa u oferta de empleo durante un periodo igual o superior a seis meses, será excluido de las presentes bolsas.

Base 10.^a- Relación jurídico-contractual.

El hecho de formar parte de la bolsa de trabajo regulada en estas bases no constituirá relación laboral, funcional, ni de ningún tipo, con este Ayuntamiento, ni podrá invocarse como medio para el acceso a la función pública.

Base 11.^a- Exclusión de la bolsa de trabajo.

Serán causas de exclusión permanente de la bolsa de trabajo las siguientes:

- Por voluntad propia.

- La renuncia al puesto ofertado.

- Extinguir el contrato sin haber finalizado el mismo sin causa justificada.

- La mala actuación profesional.
- Incumplir alguno de los requisitos recogidos en las presentes bases o falsear documentos, con independencia de las acciones legales que puedan ejercitarse contra el infractor ante los tribunales de justicia.
- Las específicamente recogidas en estas bases por incompatibilidad de contratación mediante otras bolsas o programas de empleo.

Base 12.^a- Seguimiento de la bolsa.

Los miembros de la Comisión de Valoración se constituirán en Comisión de Seguimiento del funcionamiento de la bolsa de trabajo, pudiendo reunirse cada vez que lo considere conveniente a fin de inspeccionar el buen funcionamiento de la misma.

Base 13.^a- Vigencia de la bolsa.

13.1.- Esta bolsa perderá la vigencia cuando no hubiera trabajadores incluidos en la misma pendiente de ser contratados, no existiesen fondos destinados a estas contrataciones, no se firmasen o renovasen los correspondientes convenios con la Junta de Extremadura para financiar el funcionamiento de la Residencia o no se recibieran transferencias o subvenciones de la propia Junta de Extremadura para tales fines, o se produjera un cambio de legislación que obligara a adaptar los criterios de contratación a través de esta bolsa.

13.2.- La bolsa es cerrada, entendiéndose por tal que no podrá ser inscrita ninguna persona cuando haya acabado el plazo de presentación de solicitudes.

Base 14.^a- Crédito presupuestario.

El crédito presupuestario para atender a las contrataciones previstas en estas bases es el contemplado en el presupuesto. No obstante lo anterior, se contempla expresamente que dicha cantidad pueda ser ampliada en función de las disponibilidades económicas municipales mediante los mecanismos presupuestarios contemplados legalmente.

Base 15.^a- Publicidad de la convocatoria.

Las presentes bases se publicarán, una vez aprobadas por la Alcaldía, y para su conocimiento y debidos efectos, en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://valledelaserena.sedelectronica.es/>, en las redes sociales del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Base 16.^a- Régimen de recursos.

16.1.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos que establecen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

16.2.- En todo caso, contra la resolución de aprobación de la presente convocatoria y bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1 y 14.2 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

16.3.- Igualmente, y con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base 17.^a- Protección de datos.

17.1.- De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados por el Ayuntamiento con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para los puestos

afectados.

17.2.- Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento, con la finalidad de dar publicidad al procedimiento.

17.3.- La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

17.4.- De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo escrito a este Ayuntamiento, en la siguiente dirección:

- Ayuntamiento de Valle de la Serena.
- Plaza de España 1 - 06458 Valle de la Serena (Badajoz) Telf. 924778001.
- Correo electrónico: ayuntamiento@valledelaserena.es

Base 18.^a- Igualdad de género.

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

Disposición derogatoria: Bolsa de trabajo de Auxiliares de la Residencia Mixta de Mayores.

A fecha de la entrada en vigor de las presentes Bases queda fuera de funcionamiento la bolsa de trabajo de Auxiliares de la Residencia de Mayores (expediente 275/2019).

ANEXO I

Modelo de solicitud

Datos del solicitante:

Apellidos y nombre:

DNI:

Domicilio:

Teléfonos de contacto:

Correo electrónico:

EXPONGO:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Valle de la Serena para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares para la Residencia Mixta de Mayores de Valle de la Serena, en el marco de la ampliación del plan de empleo extraordinario, declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos y acompaña la documentación que resulta preceptiva.

SOLICITA:

Que teniendo por presentada esta solicitud y realizados los trámites y comprobaciones previos que se estimen oportunos, se le admita en el mencionado procedimiento

En Valle de la Serena, a de de 2026.

ANEXO II

Modelo de autorización para la obtención de datos de otras administraciones públicas (deberá incluirse a toda persona miembro de la unidad familiar, aunque sea menor de edad).

Parentesco (*)	NIF	Apellidos y nombre	Firma

(*) Parentesco respecto al solicitante.

La/s persona/s citada/s anteriormente, y mediante su firma, autoriza/n expresamente al Ayuntamiento de Valle de la Serena para:

- Expedir de oficio cualquier certificado de convivencia y/o empadronamiento referente a sus personas, y a realizar cuantas comprobaciones estime oportunas sobre la veracidad de los datos aportados.
- Comprobar a través de los Servicios Sociales del Ayuntamiento las circunstancias familiares y sociales alegadas.

ANEXO III

Modelo de declaración responsable.

Apellidos y nombre:

DNI:

Domicilio:

Teléfonos de contacto:

DECLARO RESPONSABLEMENTE

1.- Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la comunidades autónomas, ni me hallo inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.- Asimismo, declaro que no padezco enfermedad o defecto físico o psíquico que me impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.

En Valle de la Serena, a de de 2026.

Fdo.: _____

ANEXO IV

Documentación que se debe presentar.

- Fotocopia del DNI (en caso de extranjeros, documento acreditativo de la identidad, nacionalidad y edad).

b) Autorización según modelo del anexo II de esta Bases, firmada por todos los miembros de la unidad familiar.

c) Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar (anexo III).

e) Carné de manipulador de alimentos.

f) Titulación exigida: Certificado de Profesionalidad denominado "Atención sociosanitaria dependientes en instituciones sociales" (SSCS0208); o bien estar en posesión de titulación académica oficial en la materia citada (Licenciatura, Diplomatura, Estudios de Grado, Formación Profesional o equivalentes).

g) Documentación acreditativa de los méritos puntuables alegados:

- Informe de vida laboral del solicitante y certificado del SEXPE sobre periodos en situación de desempleo.
- Certificación del SEPE sobre percepción de prestaciones.
- Certificado, en su caso, de discapacidad del solicitante o algún miembro de la unidad familiar.

En Valle de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Martín Caballero Horrillo.- Ante mí, el Secretario. Doy fe, Manuel Caballero Muñoz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valverde de Leganés
Valverde de Leganés (Badajoz)

Anuncio 3646/2026

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de puestos de Policía Local a proveer mediante el sistema de movilidad por concurso de méritos

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Valverde de Leganés por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de puestos de Policía Local a proveer mediante el sistema de movilidad por concurso de méritos.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de agosto de 2026, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de puestos de Policía Local a proveer mediante el sistema de movilidad por concurso de méritos, del tenor literal siguiente:

Relación de aspirantes admitidos	DNI
Cesar Vicente Muñoz	****5292S
Antonio María Pérez Reyes	****6691X
María del Carmen García Domínguez	****1986B
Jesús Martínez Chamorro	****1503N
Pedro Pérez Matamoros	****2059M

Relación de aspirantes excluidos	DNI	Causa
Antonio Manuel Rúa Muñoz	****4337E	No aporta certificado médico

Relación de aspirantes excluidos	DNI	Causa
Andrés Blanco González	****7631B	No aporta certificado medico, permiso de conducción y declaración jurada de aportar armas
Manuel González Cortés	****1078H	No aporta declaración jurada portar armas
Santiago Mateos Gil	****0830Y	Solicitud presentada fuera de plazo

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Valverde de Leganés, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Borrego Rodríguez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Vivares
Vivares (Badajoz)
Anuncio 3643/2026

Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería

El Pleno de la Entidad Local Menor de Vivares, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de septiembre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 14 de septiembre de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales de la Entidad Local Menor de Vivares. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica [dirección <https://vivares.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios de la Entidad Local Menor de Vivares para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

En Vivares, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Jairo Pino Mendoza.

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda
Mérida (Badajoz)
Anuncio 3644/2026

Citación para el levantamiento de actas previas a la ocupación en el expediente de expropiación forzosa de terrenos para la obra "Mejora de seguridad viaria y homogeneización de la carretera EX-201. Tramo LP Huelva-Segura de León

ANUNCIO DE 15 DE SEPTIEMBRE DE 2026 POR EL QUE SE CITA A LOS INTERESADOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS PREVIAS A LA OCUPACIÓN EN EL EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA DE TERRENOS PARA LA OBRA "MEJORA DE SEGURIDAD VIARIA Y HOMOGENEIZACIÓN DE LA CARRETERA EX-201. TRAMO LP HUELVA-SEGURA DE LEÓN"

Proyecto Cofinanciado por FEDER

Declarada urgente la ocupación de los bienes afectados por las obras de: "Mejora de seguridad viaria y homogeneización de la carretera EX-201. Tramo LP Huelva-Segura de León", mediante decreto 160/2026, de 1 de septiembre, publicado en el DOE n.º 173, de 7 de septiembre, ha de procederse a la expropiación de terrenos por el procedimiento previsto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954 (en adelante LEF).

En consecuencia, se ha notificado a los titulares de los bienes y derechos afectados para que comparezcan en el lugar, día y hora que se señala en el anexo que se acompaña. Asimismo, se ha ordenado la publicación de la presente citación en el resto de los medios señalados en el artículo 52.2 de la LEF.

A dicho acto deberán asistir los interesados personalmente o bien representados por personas debidamente autorizadas para actuar en su nombre, aportando los documentos acreditativos de su titularidad (nota simple del Registro de la propiedad, último recibo del IBI, escrituras de herencia ...). Asimismo, pueden asistir acompañados, si así les conviene y a su costa, de sus peritos y un Notario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la LEF, podrán formularse, hasta el día señalado para el levantamiento de las actas previas a la ocupación, las alegaciones que consideren oportunas, a los efectos de subsanar posibles errores que involuntariamente hayan podido tener lugar al relacionar los bienes y derechos afectados, mediante correo electrónico a la dirección, expropiaciones@juntaex.es o al Servicio de Expropiaciones de la Secretaría General de la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda, sita en Avda. de las Comunidades, s/n de Mérida, Badajoz, efectuando su presentación en cualquiera de los registros y oficinas relacionados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mérida, a fecha de la firma digital.- La Jefa de Servicio de Expropiaciones, Isabel Fernández de los Ríos Mesa.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop