

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área Funcional de Presidencia y Relaciones Institucionales

Secretaría General (Badajoz)

- [03745] Renuncia de Don Ricardo Cabezas Martín al cargo de Diputado Delegado del Área Funcional de Identidad Cultural, Deporte y Juventud, Bienestar Social y Cooperación Internacional, revocación de la delegación genérica de dicha Área

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

- [03744] Bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Profesor/a Superior Música, especialidad Fagot, a media jornada, de la Diputación de Badajoz
- [03729] Bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto de Jefatura de Sección de Contratación Centralizada de Obras, perteneciente al Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio
- [03727] Bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto de Jefatura de Sección de Gestión Administrativa de Inversiones, perteneciente al Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del territorio
- [03728] Bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto de Jefatura Negociado de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño, perteneciente al Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo
- [03743] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para la provisión de once plazas de Técnico/a Gestión Administrativa, en régimen de promoción interna

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Badajoz

- [03732] Decreto de adjudicación del puesto número 60/001 de Jefe/a de Negociado de Actas del Servicio de Secretaría General
- [03739] Decreto de nombramiento como personal eventual

Ayuntamiento de Barcarrota

- [03738] Bases de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera, de dos plazas de Auxiliar de Administración General, mediante sistema de concurso-oposición

Ayuntamiento de Burguillos del Cerro

- [03723] Bases de la convocatoria para la provisión de un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, como personal laboral interino, mediante concurso-oposición

Ayuntamiento de Esparragalejo

- [03741] Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz titular

Ayuntamiento de Llerena

- [03742] Aprobación del Plan de actuación municipal frente al riesgo de incendios forestales
- [03730] Publicación semestral de puestos de trabajo desempeñados por personal eventual correspondiente al primer semestre de 2026

Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

- [03736] Delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil

Ayuntamiento de Mérida

- [03735] Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 88/2026 en la modalidad de suplemento de crédito y crédito extraordinario con cargo al remanente de tesorería para gastos generales

Ayuntamiento de Talavera la Real

- [03737] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras

Ayuntamiento de Valdetorres

- [03733] Delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[03731] Modificación de la composición del Tribunal Calificador y el lugar de celebración de los ejercicios en el procedimiento convocado para la provisión de una plaza de Administrativo/a (oferta de empleo público de 2026)

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIOS

Delegación del Gobierno en Extremadura

Área de Industria y Energía (Badajoz)

[03641] Información pública de la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la subestación eléctrica enlace (SET enlace) 400/220 kV y línea aérea de suministro 400 kV SE Riocaya

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

Anuncio 3745/2026

Renuncia de Don Ricardo Cabezas Martín al cargo de Diputado Delegado del Área Funcional de Identidad Cultural, Deporte y Juventud, Bienestar Social y Cooperación Internacional, revocación de la delegación genérica de dicha Área

RENUNCIA DE DON RICARDO CABEZAS MARTÍN AL CARGO DE DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA FUNCIONAL DE IDENTIDAD CULTURAL, DEPORTE Y JUVENTUD, BIENESTAR SOCIAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL, REVOCACIÓN DE LA DELEGACIÓN GENÉRICA DE DICHA ÁREA Y REMISIÓN AL PLENO DEL ESCRITO DE RENUNCIA A LA CONDICIÓN DE DIPUTADO PROVINCIAL

Se hace público que con fecha 24 de septiembre de 2026, la Presidencia de la Institución Provincial, emite la siguiente resolución:

"Doña Raquel del Puerto Carrasco, Presidenta de la Diputación de Badajoz, sobre el asunto epigrafiado y en base a los siguientes

Antecedentes:

Primero. Mediante resolución de esta Presidencia de fecha 29 de octubre de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 206, suplemento I, de fecha 29 de octubre de 2025 (anuncio 4610/2025), se delegaron en don Ricardo Cabezas Martín las siguientes competencias:

- Área funcional de Identidad Cultural, Deporte y Juventud, Bienestar Social y Cooperación Internacional, con el contenido funcional concretado en el acuerdo plenario de 29 de octubre de 2025, de reorganización administrativa de la estructura orgánica de la Diputación de Badajoz.
- Dirección y gestión de los servicios del área, comprensiva de todas las competencias delegables de la Presidencia en las materias propias de la misma, incluidos: los contratos menores de suministros, servicios y privados cuyo valor estimado no exceda de 3.000,00 €, IVA no incluido; todos los actos de los procedimientos de subvenciones en concurrencia competitiva, nominativas o impuestas por una norma legal, incluida la justificación, con cargo a los créditos consignados en el área; la incoación, instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores en las materias del área; las comunicaciones de solicitud de informes y la resolución de las omisiones de función interventora propias del área; y los actos de gestión económica en los términos de las bases de ejecución del presupuesto.
- Facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como de dirigir, resolver y firmar cuantos documentos públicos y privados sean necesarios, incluida la resolución de los recursos de reposición que se interpongan frente a los actos dictados en el ámbito del área, con exclusión de las competencias reservadas a la Presidencia en el apartado segundo, F) de dicha resolución.
- Delegación genérica, conferida a favor de Diputado componente de la Junta de Gobierno (apartado primero.1.I de la citada resolución).

Segundo. Por resolución de esta Presidencia de fecha 21 de septiembre de 2026 (expediente 2026/357/OTGES-OT), se declaró que, con efectos desde el día 18 de septiembre de 2026, y por hallarse don Ricardo Cabezas Martín en situación de baja médica, opera la suplencia prevista en el apartado primero.2 de la resolución de la Presidencia de 29 de octubre de 2025, correspondiendo el ejercicio de la totalidad de las competencias delegadas del Área funcional de Identidad Cultural, Deporte y Juventud, Bienestar Social y Cooperación Internacional al Vicepresidente Primero, don Juan María Delfa Cupido, con exclusión de las competencias reservadas a la Presidencia, y disponiendo que la suplencia se mantendría mientras durase la situación de baja médica del titular.

Tercero. Con fecha 24 de septiembre de 2026, con número de registro de entrada número 35735, don Ricardo Cabezas Martín ha presentado ante esta Diputación escrito por el que formula renuncia a su condición de Diputado Provincial y al cargo de Diputado Delegado del Área funcional de Identidad Cultural, Deporte y Juventud, Bienestar Social y Cooperación Internacional, con efectos desde la fecha de presentación del escrito.

Fundamentos de derecho:

Primero. La renuncia a la condición de Diputado provincial debe formalizarse por escrito ante el Pleno, al que corresponde tomar conocimiento de la misma, declarar la vacante y remitir la certificación correspondiente a la Junta Electoral competente, a efectos de su cobertura conforme al artículo 208 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Segundo. El artículo 34.1, a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye a la Presidencia de esta Institución la dirección del gobierno y de la administración provincial, y el artículo 34.2 permite la delegación del ejercicio de determinadas atribuciones, con las excepciones legalmente previstas.

Tercero. La renuncia expresa del Diputado delegado, formalizada por escrito, determina la pérdida de su condición de Diputado delegado, conforme al artículo 120.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y hace necesario ordenar expresamente el régimen de ejercicio de las competencias hasta entonces delegadas.

A tal efecto, procede revocar la delegación genérica conferida mediante resolución de la Presidencia de 29 de octubre de 2025, con arreglo a los artículos 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 63 a 65 y 114.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y 9.6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. La revocación producirá el retorno del ejercicio de las competencias a la Presidencia, sin perjuicio de la adopción posterior de una nueva resolución de delegación.

En virtud de lo anterior, y de conformidad con los artículos 34.1.a) y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; los artículos 63 a 65, 114.3 y 120.2.a) y b) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; y el artículo 9.3 y 9.6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás normativa aplicable,

RESUELVO:

Primero. Toma de conocimiento de la renuncia al cargo de Diputado Delegado y remisión al Pleno.

Tomar conocimiento del escrito presentado por don Ricardo Cabezas Martín, por el que formula renuncia al cargo de Diputado Delegado del Área funcional de Identidad Cultural, Deporte y Juventud, Bienestar Social y Cooperación Internacional, cuya delegación le fue conferida mediante resolución de esta Presidencia de 29 de octubre de 2025. Elévese al Pleno de la Corporación el escrito presentado por don Ricardo Cabezas Martín, que contiene su renuncia a la condición de Diputado Provincial, para los efectos legalmente procedentes, conforme a la normativa electoral.

Segundo. Revocación de la delegación.

Revocar la delegación genérica conferida a don Ricardo Cabezas Martín mediante resolución de la Presidencia de 29 de octubre de 2025, respecto del Área funcional de Identidad Cultural, Deporte y Juventud, Bienestar Social y Cooperación Internacional, con el alcance y en los términos establecidos en aquella resolución. Asimismo revocar el nombramiento como miembro de la Junta de Gobierno de esta institución.

La presente revocación surtirá efectos desde la fecha de esta resolución, sin perjuicio de su publicación preceptiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

La renuncia al cargo de Diputado Delegado manifestada por don Ricardo Cabezas Martín, se entenderá producida en la fecha de presentación de su escrito, con los efectos que legalmente procedan.

Desde la efectividad de esta resolución, el ejercicio de las competencias revocadas corresponderá a la Presidencia, sin perjuicio de una ulterior delegación acordada conforme a derecho. Don Ricardo Cabezas Martín dejará de ejercer facultades de dirección, gestión, firma o resolución en las materias objeto de la revocación, sin perjuicio de la validez de los actos dictados con anterioridad como órgano competente.

Tercero. Efectos sobre la suplencia.

Desde la efectividad de la presente resolución, queda sin efecto, exclusivamente respecto de las competencias objeto de revocación, el régimen de suplencia previsto en la resolución de

esta Presidencia de 21 de septiembre de 2026, al haber quedado sin efecto la delegación cuyo ejercicio suplía.

Cuarto. Expedientes en tramitación.

Los expedientes en tramitación continuarán siendo instruidos y tramitados por las unidades administrativas competentes. Corresponderá a la Presidencia adoptar, desde la efectividad de esta revocación, las resoluciones que se dicten en los expedientes comprendidos en el ámbito material de la delegación revocada.

La persona titular de la unidad administrativa responsable elaborará, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la efectividad de esta resolución, una relación de los expedientes pendientes de resolución comprendidos en el ámbito material de la delegación revocada, con indicación de su estado de tramitación, unidad instructora, órgano competente para resolver y plazo máximo para dictar y notificar la resolución.

Quinto. Renuncia a la condición de Diputado Provincial.

El escrito de renuncia a la condición de Diputado Provincial se elevará al Pleno de la Corporación para su toma de conocimiento y para la declaración de la vacante que proceda. Una vez el Pleno tome conocimiento de la renuncia y declare la vacante, remítase a la Junta Electoral competente certificación del acuerdo plenario, junto con la documentación electoral preceptiva, incluida, en su caso, la certificación acreditativa de la condición de concejal del suplente llamado y de su inclusión en la relación de suplentes del partido judicial correspondiente, a efectos de la cobertura de la vacante por dicho suplente, conforme al orden legalmente establecido y al artículo 208 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Sexto. Publicación y notificación.

Notificar la presente resolución a don Ricardo Cabezas Martín y a don Juan María Delfa Cupido, Vicepresidente Primero, a los efectos de dejar sin efecto la suplencia acordado en el apartado tercero, a la Secretaría General, a la Intervención Provincial, a la Tesorería, a los servicios administrativos afectados para tramitación de los correspondientes expedientes, y a los portavoces de los grupos provinciales.

Publicar la revocación de la delegación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica provincial, de conformidad con la normativa de régimen local.

Séptimo. Dación de cuenta.

Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación, en la primera sesión ordinaria que celebre con posterioridad a su adopción, y a la Junta de Gobierno, en su primera sesión posterior.

Octavo. Recursos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su notificación o, para quienes no hubieran sido notificados, desde el día siguiente al de su publicación; o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses computados en los mismos términos, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Lo dispone así la Presidenta de la Institución, y por la Secretaria General en funciones se toma razón para su transcripción al libro electrónico de resoluciones, a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo".

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Raquel del Puerto Carrasco.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES****Diputación de Badajoz****Área Funcional de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo
Badajoz****Anuncio 3744/2026**

Bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Profesor/a Superior Música, especialidad Fagot, a media jornada, de la Diputación de Badajoz

La Diputación Provincial de Badajoz, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 96 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y en el Reglamento de funcionamiento de las bolsas de trabajo de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de 30 de enero de 2020, y por urgentes necesidades del servicio, procede a la convocatoria pública de pruebas selectivas con sujeción a las siguientes:

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Convocar pruebas selectivas para constituir una bolsa de trabajo de Profesor/a Superior de Música, especialidad en Fagot, a media jornada, correspondiente al grupo A, subgrupo A1 de titulación, con destino en el Conservatorio Superior de Música "Bonifacio Gil".

Segunda.- Publicidad.

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

Tercera.- Requisitos.

Las personas aspirantes deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, lo siguiente:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias del puesto. A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las medidas precisas para realizar las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de las personas aspirantes.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el título universitario oficial de Grado en Música, especialidad de Fagot; título Superior de Música, especialidad de Fagot; Grado en Música, especialidad de Interpretación, itinerario Fagot o análoga formación académica correspondiente a dicha especialidad, o título equivalente de las enseñanzas artísticas superiores oficiales obtenido conforme a planes de estudios anteriores, según establece la disposición adicional tercera del Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre. 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.

f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

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

Cuarta.- Solicitudes.

1. Tasas.

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

1.1. Exenciones y bonificaciones.

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

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

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

1.2. Cuantías.

Tasa derecho examen subgrupo A1	Tarifa general	Tarifa desempleada/o
	37,76 €	18,88 €
Familia numerosa "categoría general" (50%)	18,88 €	9,44 €
Familia numerosa "categoría especial"	Exentas	
Víctima del terrorismo	Exentas	

1.3. Abono.

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

Con carácter general se seleccionará:

Tipo pago: Tasa derechos de examen subgrupos A1 y A2, tarifa general.
Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.

Importe: 37,76 €.

Quienes manifiesten encontrarse en situación de desempleo, seleccionarán:

Tipo pago: Tasas derechos examen subgrupos A1 y A2, tarifa desempleado.

Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.

Importe: 18,88 €.

Quienes manifiesten encontrarse en otras circunstancias:

Tipo pago: Tasa derecho examen acceso función pública.

Centro gestor: Tasas acceso a la función pública.

Importe: (La persona aspirante deberá introducir manualmente la cantidad que corresponda por familia numerosa "categoría general" (18,88 €) o la que se indica en la tabla explicativa cuando concurran conjuntamente dicha circunstancia y situación de desempleo (9,44 €)).

En todos los casos, al cumplimentar el apartado "Datos del interesado", se indicará en el campo "Detalle", el siguiente texto: "Bolsa de trabajo Profesor/a Superior Música, Fagot".

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

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

2. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar la solicitud será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP).

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

3. Presentación de la solicitud.

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

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

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

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

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

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

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

No será necesario aportar otros documentos para tramitar la solicitud de admisión al no existir fase de valoración de méritos, puesto que el sistema selectivo de la convocatoria es la oposición.

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

Para ser admitida/o al proceso selectivo, bastará con la declaración que incorpora la solicitud, por la que las personas aspirantes manifiestan bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en su solicitud y que reúnen el resto de requisitos exigidos en las bases. La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

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

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. La Diputación Provincial de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o de solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

4. Discapacidad.

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

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

Quinta.- Admisión.

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

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

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

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

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

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

Sexta.- Tribunal de Selección.

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

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

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

Séptima.- Sistema selectivo.

La convocatoria se resolverá por el procedimiento de oposición (hasta un máximo de 20 puntos).

Las personas aspirantes que resulten admitidas deberán superar un ejercicio, de carácter práctico, que se dividirá en dos partes consecutivas:

1.a). (Máximo 10 puntos): Interpretación, durante un máximo de quince minutos, de obras, movimientos de obras o estudios, de al menos tres estilos diferentes. Las personas opositoras tendrán que presentar 4 fotocopias de las obras que interpreten al Tribunal y aportarán, en los casos que sea necesario, su pianista acompañante.

1.b). (Máximo 10 puntos): Impartición de una clase a un alumno de Fagot, de una duración máxima de veinte minutos.

Finalizado el ejercicio, las personas que lo hayan realizado podrán presentar alegaciones o reclamaciones, desde el momento de la publicación de la plantilla de respuestas o, en su defecto, de la publicación de la relación de aspirantes que han superado el ejercicio y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio. Para facilitarlo, podrán presentarlas a través del trámite "Alegaciones a pruebas selectivas" habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Badajoz/ trámites ciudadanos y empresas / trámites por delegaciones / Empleados Públicos,

Seguridad y Salud en el Trabajo:

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

Determinación de la puntuación: La calificación de cada una de las partes del ejercicio se determinará por el Tribunal pudiendo otorgar un máximo de diez puntos a cada una de las partes. Cuando, en su caso, se valoren con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, se eliminarán las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

La calificación total se obtendrá por la suma ponderada de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio, hasta un máximo de diez puntos. Las distintas partes del ejercicio no serán eliminatorias entre sí, no obstante, se deberá obtener al menos una puntuación de cinco puntos para superar el ejercicio y ser admitido en la bolsa.

Quedará a criterio y discreción del Tribunal la interrupción de cualquiera de las partes de las que consta el ejercicio de la aspirante si así lo estima oportuno.

El orden de aspirantes en la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los criterios que dispone el artículo 5.- "Orden de prelación" del texto consolidado del Reglamento de funcionamiento de las bolsas de trabajo de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos.

El orden de actuación en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "B" de conformidad con la resolución de 29 de junio de 2026 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 03-07-2026).

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

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

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

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

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

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

Novena.- Resolución de la convocatoria.

Concluida la oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para la constitución de la bolsa de trabajo.

Décima.- Presentación de documentos.

Con ocasión del nombramiento interino, o contratación laboral temporal, las personas llamadas de la bolsa de trabajo deberán presentar a través de registro, y dirigido al Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de Diputación de Badajoz, los documentos originales o copias según se requiera, acreditativos de las condiciones de capacidad

y requisitos exigidos en la convocatoria.

Una vez finalizada la fase de oposición, y con independencia de que se produzca el llamamiento, se podrá requerir la presentación de la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria a las personas aspirantes que la hayan superado y que vayan a integrar la lista de espera.

Si las personas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, y quedarán sin efecto y anuladas todas sus actuaciones en el proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar, por incurrir en falsedad en su solicitud de participación.

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

Decimoprimer.- Incidencias.

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

Decimosegunda.- Protección de datos de carácter personal.

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

a) Información sobre protección de datos.

- Responsable.

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

- Finalidad del tratamiento:

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

- Legitimación:

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

- Personas destinatarias de cesiones o transferencias:

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

b) Derechos de las personas interesadas:

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

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

Decimotercera.- Impugnación.

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

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES****Diputación de Badajoz**

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

Anuncio 3729/2026

Bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto de Jefatura de Sección de Contratación Centralizada de Obras, perteneciente al Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio

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

"Decreto: En Badajoz, en la fecha de la firma.

De acuerdo con el artículo 79 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, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto Jefatura de Sección de Contratación Centralizada de Obras.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

"BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DEL PUESTO JEFATURA DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA DE OBRAS PERTENECIENTE AL ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, del puesto de trabajo que se especifica en el anexo I.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

1. Para tomar parte en la presente convocatoria las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Diputación de Badajoz o de sus organismos autónomos ocupando plaza y escala que se indica en el citado anexo I cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde que se ocupó un puesto de trabajo con carácter definitivo, salvo los supuestos de remoción o supresión del mismo.
- c) Cumplir los requisitos y condiciones de desempeño del puesto, así como estar en posesión de la titulación establecida en su caso, en dicho anexo I.

2. Condiciones de participación del personal funcionario de carrera:

a. Funcionario/as de carrera con destino definitivo.

Lo/as funcionario/as de carrera con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un plan director de personal, supresión o remoción del puesto de trabajo, estén desempeñando con carácter definitivo un puesto obtenido por el procedimiento de reasignación de efectivos u opten a puestos de igual nivel de complemento de destino en la misma área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

Cuando al funcionario/a se le difiera el cese en el puesto de origen por necesidades del servicio, a los solos efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se incluirá en el cómputo de los años de permanencia en el puesto de trabajo el tiempo diferido.

A lo/as funcionario/as que accedan a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

b. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.

El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrá participar en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias llevara más de dos años en dicha situación.

c. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de otros familiares y en servicios especiales.

El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puesto del mismo nivel de complemento de destino, área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

d. Funcionario/as de carrera en situación de servicio en otras administraciones públicas.

El personal funcionario que se encuentre en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas solo podrá participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fue declarado en dicha situación.

Tercera. Solicitudes.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección: <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

4. A la solicitud tramitada electrónicamente se deberá acompañar:

- El personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial exclusivamente la memoria exigida en la base sexta, apartado segundo.

- El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas deberá aportar la memoria exigida y documento acreditativo de la condición de personal funcionario.

5. Las solicitudes de participación formuladas podrán ser renunciables por la persona peticionaria hasta el día después de la publicación de la designación de las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración.

Cuarta. Relación de admitidos y excluidos.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y previa comprobación del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, por la Sra. Presidenta de la Corporación se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dándose un plazo de cinco días hábiles de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables y que comenzará a contar a partir del día siguiente a dicha publicación.

2. En la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, se designarán las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración y se publicará, de igual forma, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz.

Quinta. Comisión Técnica de Valoración.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 119.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

2. Se constituirá una Comisión Técnica de Valoración por cada área/unidad orgánica, en su caso, funcional, en la que se incardinan los puestos convocados conforme al anexo I.

Cada una de las Comisiones Técnicas de Valoración, estará integrada por las y los siguientes miembros:

a) Presidente/a:

El/La Director/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo o Director/a del Área/Unidad afectada, o persona en quien deleguen, quien actuará con voz y voto.

b) Vocales:

Serán un total de cinco personas vocales de las cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, todas ellas entre empleadas/os públicas/os que desempeñen puestos con carácter definitivo de Jefatura de Servicio o Sección, según el grupo de titulación del puesto a cubrir, ajustándose al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres, si bien las dos personas vocales de elección del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo lo serán de entre las existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todas ellas actuarán con voz y voto.

c) Secretaria/o:

Un/a funcionario/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

3. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores/as.

4. La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 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, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5. Las y los miembros en quienes concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas/os por las personas aspirantes admitidas.

6. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Diputación la designación de personal experto que, en calidad de asesor, actuará con voz pero sin voto.

7. A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario.

Sexta. Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

1. Primera fase. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 7,5 puntos.

1.1. Méritos generales.

1.1.1. Por el grado personal consolidado se puntuará del siguiente modo:

- Grado superior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Grado superior en un nivel al de puesto solicitado: 0,73 puntos.
- Grado igual al del puesto solicitado: 0,71 puntos.
- Grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,67 puntos.
- Grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,60 puntos.
- Grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,52 puntos.
- Grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,45 puntos.

1.1.2. El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo 2,25 puntos de la siguiente forma:

Se valorará el trabajo desarrollado en atención a la experiencia en el desempeño de puestos en el área orgánica de la Diputación de Badajoz en el que se incardine el puesto, y siempre que las funciones del/de los puesto/s ocupados por las personas candidatas se incardinan en el mismo área de conocimientos profesionales; asimismo se valorará el/los puesto/s desempeñados por las personas candidatas que sin pertenecer al área orgánica en que se encuentre el puesto convocado, estén directamente relacionados con las funciones encomendadas a este; en todo caso la valoración se realizará sobre puestos del grupo de titulación que corresponda; se otorgará una puntuación de 0,35 puntos por año, computándose la fracción en meses completos proporcionalmente.

El periodo en que un trabajador/a, permaneciendo en servicio activo, hubiere desempeñado puestos de trabajo a proveer indistintamente por personal eventual de confianza o funcionariado, se computará como prestado en el puesto de servicio activo y si no pudiera determinarse el área en la que se encuentra adscrito, computará en el área en la que realmente se encuentra prestando servicios.

Si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área de conocimiento en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a

las competencias y funciones del puesto desarrollado por el empleado/a público/a.

Para la valoración de citados méritos se tendrán en cuenta que el desempeño de puestos, funciones y cometidos podrá alegarse y probarse por cualquier medio admisible en derecho, pero únicamente serán valorados aquellos que a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias hubieran sido objeto de reconocimiento expreso por parte de la Administración Pública correspondiente.

1.1.3. Conocimientos profesionales:

A) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Administración Pública correspondiente u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos, colegios profesionales, universidades públicas, o al amparo de planes de formación continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita hasta un máximo de 0,75 puntos:

- Por la participación como asistente: 0,002 puntos por cada hora de duración.
- Por cursos impartidos: 0,004 puntos por cada hora de duración.

Las acciones formativas que figuren en días, se contabilizarán cinco horas por día de duración.

Las acciones formativas en los que no figuren la duración, se puntuará con 0,002 puntos en los cursos recibidos y con 0,004 puntos en los impartidos.

En el caso de que un funcionario/a haya asistido varias veces a un mismo curso, solo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en la que se puntuará la asistencia a cada nivel.

En los cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valorados sucesivas ediciones de ese mismo curso.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los que formen parte del plan de estudios del centro, ni los derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

B) Formación académica recibida.

Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria siempre que la misma sea adecuada a las características del puesto, se puntuará hasta un máximo de 0,75 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- Por cada titulación Superior: 0,75 puntos.
- Por cada titulación de Grado Medio: 0,50 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Bachiller Superior: 0,25 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Graduado

Escolar: 0,15 puntos.

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

1.1.4. Servicios prestados en la corporación provincial:

Por cada año de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente, incluidos los reconocidos, se puntuará con 0,25 puntos por cada año hasta un máximo de 3 puntos. Se computará la fracción en meses completos proporcionalmente.

Únicamente se valorarán los méritos alegados y acreditados al momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación mínima en la primera fase se establece en 2 puntos.

1.2. Acreditación méritos generales.

Para la acreditación de cada uno de los méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

2. Segunda fase. La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 2,5 puntos.

2.1. Méritos específicos.

2.1.1. Presentación y defensa de una memoria que contenga una descripción de la metodología relativa a la organización y gestión de los recursos disponibles en el departamento administrativo correspondiente. Se valorará su capacidad en labores de gestión, asesoramiento y evaluación en la correspondiente unidad, en conexión con el ámbito global del área, con el fin de contribuir con su actividad al buen funcionamiento y a la mejora de resultados, así como el conocimiento de la materia. En concreto, la persona debe estar capacitada para identificar y anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar la información y motivar al personal a su cargo, tomar decisiones, alcanzar objetivos propuestos y evaluar resultados.

2.1.2. La memoria no podrá tener una extensión superior a 20 folios tamaño A4, escritos a una cara, utilizando como fuente arial, tamaño de la letra 12, interlineado de 1,5 cm y márgenes de 3 cm.

2.1.3. La memoria se acompañará con la solicitud de participación.

2.1.4. La Comisión Técnica de Valoración, una vez examinada la documentación convocará a las personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase, para que realicen la defensa de la memoria, en un tiempo no superior a veinte minutos, a la cual podrán acompañarse de una copia de la misma y pudiendo las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración formular preguntas a las personas candidatas una vez finalicen su exposición. No se podrán utilizar programas informáticos (PowerPoint,...) para la defensa de la memoria.

2.1.5. La asistencia a la defensa será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación de puesto.

2.1.6. Se establecen los siguientes criterios de valoración de la memoria: 0,625

puntos al contenido, 0,625 puntos al conocimiento (para valorar el conocimiento se tendrá en cuenta que la persona aspirante no lea la memoria íntegramente, ni utilice textos legales; sí podrá apoyarse en notas o esquemas), 0,375 puntos a exposición, 0,5 puntos a propuestas de mejoras y 0,375 puntos a las respuestas a las cuestiones planteadas.

La valoración de esta segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración. En el supuesto de que en algunas de las puntuaciones haya una diferencia igual o superior a 0,5 puntos sobre el máximo de 2,5 puntos, se eliminarán la máxima y la mínima. En el caso de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 0,5 o más puntos solo se eliminará una de las máximas y otra de las mínimas.

La puntuación mínima de la segunda fase se establece en 1 punto.

3. La Comisión de Valoración dictará resolución provisional que se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dando un plazo máximo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, o transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que se hayan presentado, se elevará propuesta de resolución al órgano competente.

Séptima. Resolución de la convocatoria.

1. El plazo para la resolución del concurso será de seis meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. La propuesta de resolución recaerá sobre el candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

3. En el caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en cada uno de los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, titulación, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

4. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario/a de un puesto.

Octava. Incidencias.

La Comisión Técnica de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena. Toma de posesión.

1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del/a funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

No obstante, con carácter excepcional, y siempre que medien razones justificadas, la resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión de todas las personas adjudicatarias.

Se podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas excepcionalmente y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Asimismo, en el caso de que la persona interesada se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo.

3. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al/a interesado/a.

Décima. Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Undécima. Supletoriedad.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en el decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por la/s persona/s interesada/s legitimada/s uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	REQUISITOS					
				Admón.	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura de Sección de Contratación Centralizada de Obras	25	CEM	18.001,20 euros (1)	AL	A1/A2	AG/AE			E.D.

*El importe del CE es relativo a 14 pagas anuales.

ABREVIATURAS:

CD: Complemento de Destino.
CE: Complemento Específico.
AL: Administración Local Diputación de Badajoz.
A3: Administración Estatal, Comunidad Autónoma y Local.
AE: Administración Especial.
AG: Administración General.
ED: Especial Dedicación.
J. Fx., Prl. J: Jornada Flexible, Prolongación de Jornada.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO JEFATURA SECCIÓN CONTRATACIÓN CENTRALIZADA DE OBRAS

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a la/os empleada/os adscrita/os a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento de la Sección y de la coordinación de su personal en materia de permisos y licencias, ausencia y presencia en su puesto de trabajo.
- Responsable de la distribución y reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito a la sección, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Responsable, en último caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de la sección.
- Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el o la Jefe/a de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el o la Jefe/a de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.
- Distribución y organización de tareas en el ámbito de la sección, coordinando la actuación de las unidades que integran la misma y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento a la Jefatura de Servicio y a la Dirección del Área e cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área o Jefatura de Servicio en el ámbito de la sección encomendada.
- Proponer a la Jefatura de Servicio el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes de la sección en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Jefatura de Servicio y/o Dirección del Área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Seguimiento de los expedientes de contratación.
- Inicio de expedientes de contratación, previo informe a la Jefa/e de Servicio.
- Inicio de expedientes de asistencias técnicas, según las indicaciones del Jefe de Servicio.
- Inicio de licitaciones y asistencia mesas de contratación, actuando como Secretaria/o, o Presidenta/e en supuestos de ausencia de la Jefa/e de Servicio.
- Comunicar las adjudicaciones.
- Constitución de garantías y formalización del contrato.
- Informar periódicamente al Tribunal de Cuentas y Registro Público de Contratos.
- Todas aquellas tareas que, en el ejercicio de sus funciones, le sean encomendadas por el Jefe de Servicio.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, La Presidenta - P.D. Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.- Decreto 29/10/25 (BOP 29/10/25).- Firmado

electrónicamente".

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, ante Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Diputación (resolución 29/10/2025 - BOP Suplemento I, número 206, de 29/10/2025)), 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 Contencioso-Administrativo competente (en Badajoz o Mérida según corresponda), en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 115 apartado c) 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 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, 14, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición 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 cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Oficial Mayor, Secretaria General en funciones, Fernanda Rubio Cortés.

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

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

Anuncio 3727/2026

Bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto de Jefatura de Sección de Gestión Administrativa de Inversiones, perteneciente al Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del territorio

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

"Decreto: En Badajoz, en la fecha de la firma.

De acuerdo con el artículo 79 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, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto Jefatura de Sección de Gestión Administrativa de Inversiones.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

"BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DEL PUESTO JEFATURA DE SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INVERSIONES, PERTENECIENTE AL ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO"

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, del puesto de trabajo que se especifica en el anexo I.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

1. Para tomar parte en la presente convocatoria las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Diputación de Badajoz o de sus organismos autónomos ocupando plaza y escala que se indica en el citado anexo I cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde que se ocupó un puesto de trabajo con carácter definitivo, salvo los supuestos de remoción o supresión del mismo.
- c) Cumplir los requisitos y condiciones de desempeño del puesto, así como estar en posesión de la titulación establecida en su caso, en dicho anexo I.

2. Condiciones de participación del personal funcionario de carrera:

a. Funcionario/as de carrera con destino definitivo.

Lo/as funcionario/as de carrera con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un plan director de personal, supresión o remoción del puesto de trabajo, estén desempeñando con carácter definitivo un puesto obtenido por el procedimiento de reasignación de efectivos u opten a puestos de igual nivel de complemento de destino en la misma área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

Cuando al funcionario/a se le difiera el cese en el puesto de origen por necesidades del servicio, a los solos efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se incluirá en el cómputo de los años de permanencia en el puesto de trabajo el tiempo diferido.

A lo/as funcionario/as que accedan a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

b. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.

El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrá participar en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias llevara más de dos años en dicha situación.

c. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de otros familiares y en servicios especiales.

El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puesto del mismo nivel de complemento de destino, área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

d. Funcionario/as de carrera en situación de servicio en otras administraciones públicas.

El personal funcionario que se encuentre en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas solo podrá participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fue declarado en dicha situación.

Tercera. Solicitudes.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección: <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

4. A la solicitud tramitada electrónicamente se deberá acompañar:

- El personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial exclusivamente la memoria exigida en la base sexta, apartado segundo.
- El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas deberá aportar la memoria exigida y documento acreditativo de la condición de personal funcionario.

5. Las solicitudes de participación formuladas podrán ser renunciables por la persona peticionaria hasta el día después de la publicación de la designación de las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración.

Cuarta. Relación de admitidos y excluidos.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y previa comprobación del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, por la Sra. Presidenta de la Corporación se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dándose un plazo de cinco días hábiles de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables y que comenzará a contar a partir del día siguiente a dicha publicación.

2. En la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, se designarán las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración y se publicará, de igual forma, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz.

Quinta. Comisión Técnica de Valoración.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 119.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación

o por cuenta de nadie.

2. Se constituirá una Comisión Técnica de Valoración por cada área/unidad orgánica, en su caso, funcional, en la que se incardinan los puestos convocados conforme al anexo I.

Cada una de las Comisiones Técnicas de Valoración, estará integrada por las y los siguientes miembros:

a) Presidente/a:

El/La Director/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo o Director/a del Área/Unidad afectada, o persona en quien deleguen, quien actuará con voz y voto.

b) Vocales:

Serán un total de cinco personas vocales de las cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, todas ellas entre empleadas/os públicas/os que desempeñen puestos con carácter definitivo de Jefatura de Servicio o Sección, según el grupo de titulación del puesto a cubrir, ajustándose al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres, si bien las dos personas vocales de elección del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo lo serán de entre las existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todas ellas actuarán con voz y voto.

c) Secretaria/o:

Un/a funcionario/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

3. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores/as.

4. La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 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, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5. Las y los miembros en quienes concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas/os por las personas aspirantes admitidas.

6. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Diputación la designación de personal experto que, en calidad de asesor, actuará con voz pero sin voto.

7. A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario.

Sexta. Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

1. Primera fase. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 7,5 puntos.

1.1. Méritos generales.

1.1.1. Por el grado personal consolidado se puntuará del siguiente modo:

- Grado superior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Grado superior en un nivel al de puesto solicitado: 0,73 puntos.
- Grado igual al del puesto solicitado: 0,71 puntos.

- Grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,67 puntos.
- Grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,60 puntos.
- Grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,52 puntos.
- Grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,45 puntos.

1.1.2. El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo 2,25 puntos de la siguiente forma:

Se valorará el trabajo desarrollado en atención a la experiencia en el desempeño de puestos en el área orgánica de la Diputación de Badajoz en el que se incardine el puesto, y siempre que las funciones del/de los puesto/s ocupados por las personas candidatas se incardinan en el mismo área de conocimientos profesionales; asimismo se valorará el/los puesto/s desempeñados por las personas candidatas que sin pertenecer al área orgánica en que se encuentre el puesto convocado, estén directamente relacionados con las funciones encomendadas a este; en todo caso la valoración se realizará sobre puestos del grupo de titulación que corresponda; se otorgará una puntuación de 0,35 puntos por año, computándose la fracción en meses completos proporcionalmente.

El periodo en que un trabajador/a, permaneciendo en servicio activo, hubiere desempeñado puestos de trabajo a proveer indistintamente por personal eventual de confianza o funcionariado, se computará como prestado en el puesto de servicio activo y si no pudiera determinarse el área en la que se encuentra adscrito, computará en el área en la que realmente se encuentra prestando servicios.

Si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área de conocimiento en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones del puesto desarrollado por el empleado/a público/a.

Para la valoración de citados méritos se tendrán en cuenta que el desempeño de puestos, funciones y cometidos podrá alegarse y probarse por cualquier medio admisible en derecho, pero únicamente serán valorados aquellos que a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias hubieran sido objeto de reconocimiento expreso por parte de la Administración Pública correspondiente.

1.1.3. Conocimientos profesionales:

A) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Administración Pública correspondiente u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos, colegios profesionales, universidades públicas, o al amparo de planes de formación continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita hasta un máximo de 0,75 puntos:

- Por la participación como asistente: 0,002 puntos por cada hora de duración.
- Por cursos impartidos: 0,004 puntos por cada hora de duración.

Las acciones formativas que figuren en días, se contabilizarán cinco horas por día de duración.

Las acciones formativas en los que no figuren la duración, se puntuará con 0,002 puntos en los cursos recibidos y con 0,004 puntos en los impartidos.

En el caso de que un funcionario/a haya asistido varias veces a un mismo curso, solo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en la que se puntuará la asistencia a cada nivel.

En los cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valorados sucesivas ediciones de ese mismo curso.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los que formen parte del plan de estudios del centro, ni los derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

B) Formación académica recibida.

Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria siempre que la misma sea adecuada a las características del puesto, se puntuará hasta un máximo de 0,75 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- Por cada titulación superior: 0,75 puntos.
- Por cada titulación de Grado Medio: 0,50 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Bachiller Superior: 0,25 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Graduado Escolar: 0,15 puntos.

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

1.1.4. Servicios prestados en la corporación provincial:

Por cada año de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente, incluidos los reconocidos, se puntuará con 0,25 puntos por cada año hasta un máximo de 3 puntos. Se computará la fracción en meses completos proporcionalmente.

Únicamente se valorarán los méritos alegados y acreditados al momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación mínima en la primera fase se establece en 2 puntos.

1.2. Acreditación méritos generales.

Para la acreditación de cada uno de los méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

2. Segunda fase. La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 2,5 puntos.

2.1. Méritos específicos.

2.1.1. Presentación y defensa de una memoria que contenga una descripción de la metodología relativa a la organización y gestión de los recursos disponibles en el departamento administrativo correspondiente. Se valorará su capacidad en labores de gestión, asesoramiento y evaluación en la correspondiente unidad, en conexión con el ámbito global del área, con el fin de contribuir con su actividad al buen funcionamiento y a la mejora de resultados, así como el conocimiento de la materia. En concreto, la persona debe estar capacitada para identificar y anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar la información y motivar al personal a su cargo, tomar decisiones, alcanzar objetivos propuestos y evaluar resultados.

2.1.2. La memoria no podrá tener una extensión superior a 20 folios tamaño A4, escritos a una cara, utilizando como fuente arial, tamaño de la letra 12, interlineado de 1,5 cm y márgenes de 3 cm.

2.1.3. La memoria se acompañará con la solicitud de participación.

2.1.4. La Comisión Técnica de Valoración, una vez examinada la documentación convocará a las personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase, para que realicen la defensa de la memoria, en un tiempo no superior a veinte minutos, a la cual podrán acompañarse de una copia de la misma y pudiendo las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración formular preguntas a las personas candidatas una vez finalicen su exposición. No se podrán utilizar programas informáticos (PowerPoint, ...) para la defensa de la memoria.

2.1.5. La asistencia a la defensa será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación de puesto.

2.1.6. Se establecen los siguientes criterios de valoración de la memoria: 0,625 puntos al contenido, 0,625 puntos al conocimiento (para valorar el conocimiento se tendrá en cuenta que la persona aspirante no lea la memoria íntegramente, ni utilice textos legales; sí podrá apoyarse en notas o esquemas), 0,375 puntos a exposición, 0,5 puntos a propuestas de mejoras y 0,375 puntos a las respuestas a las cuestiones planteadas.

La valoración de esta segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración. En el supuesto de que en algunas de las puntuaciones haya una diferencia igual o superior a 0,5 puntos sobre el máximo de 2,5 puntos, se eliminarán la máxima y la mínima. En el caso de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 0,5 o más puntos solo se eliminará una de las máximas y otra de las mínimas.

La puntuación mínima de la segunda fase se establece en 1 punto.

3. La Comisión de Valoración dictará resolución provisional que se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dando un plazo máximo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, o transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que se hayan presentado, se elevará propuesta de resolución al órgano competente.

Séptima. Resolución de la convocatoria.

1. El plazo para la resolución del concurso será de seis meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. La propuesta de resolución recaerá sobre el candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

3. En el caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en cada uno de los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, titulación, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

4. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurran aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario/a de un puesto.

Octava. Incidencias.

La Comisión Técnica de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena. Toma de posesión.

1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del/a funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

No obstante, con carácter excepcional, y siempre que medien razones justificadas, la resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión de todas las personas adjudicatarias.

Se podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas excepcionalmente y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Asimismo, en el caso de que la persona interesada se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo.

3. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al/a interesado/a.

Décima. Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Undécima. Supletoriedad.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en el decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por la/s

persona/s interesada/s legitimada/s uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Requisitos					
				Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura de Sección de Gestión Administrativa de Inversiones	25	CEM	18.001,20 euros (1)	AL	A1/A2	AG/AE	Grado Derecho o ADE		E.D.

*El importe del CE es relativo a 14 pagas anuales.

ABREVIATURAS:

CD: Complemento de Destino.
 CE: Complemento Específico.
 AL: Administración Local Diputación de Badajoz.
 A3: Administración Estatal, Comunidad Autónoma y Local.
 AE: Administración Especial.
 AG: Administración General.
 ED: Especial Dedicación.
 J. Fx., Prl. J: Jornada Flexible, Prolongación de Jornada.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO JEFATURA DE SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INVERSIONES

FUNCIONES GENÉRICAS:

Bajo la supervisión, control y directrices del Jefe/a de Servicio, y del Director/a de Área, se encargará:

- Asesoramiento al superior jerárquico en cuantos asuntos se le demanden.
- Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación de las unidades administrativas asignados por el Jefe/a de Servicio y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.
- Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que tiene asignado.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área y de la Jefatura de Servicio.
- Elaboración de informes, propuestas, resoluciones, bases, convocatorias y demás actos administrativos demandados por los superiores jerárquicos.
- De forma general desarrollará tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración.

- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tramitación, seguimiento y control de los distintos planes y convocatorias de subvenciones que se llevan a cabo en el servicio en cualquiera de sus fases.
- Tramitación, seguimiento y control de los distintos convenios que se llevan a cabo en el servicio en cualquiera de sus fases.
- Tramitación, seguimiento y control de otros expedientes que, en relación a los anteriores, se lleven a cabo desde el servicio.
- Elaboración de informes, resoluciones, y otros tipos de documentos jurídico administrativo.
- Control de las aplicaciones presupuestarias afectas a los procedimientos.
- Asistencia a reuniones presenciales y/o telemáticas tanto en otras áreas/servicios de Diputación como fuera de ella cuando sea necesario.
- Colaboración con el personal administrativo del servicio en la gestión de los procedimientos cuando sea necesario.
- Cualesquiera otras tareas que, conforme a la cualificación requerida, le sean encomendadas por la jefatura de servicio.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, La Presidenta- P.D. Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.- Decreto 29/10/25 (BOP 29/10/25).- Firmado electrónicamente".

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, ante Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Diputación (resolución 29/10/2025 - BOP Suplemento I, número 206, de 29/10/2025)), 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 Contencioso-Administrativo competente (en Badajoz o Mérida según corresponda), en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 115 apartado c) 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 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, 14, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición 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 cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Oficial Mayor, Secretaria General en funciones, Fernanda Rubio Cortés.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

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

Anuncio 3728/2026

Bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto de Jefatura Negociado de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño, perteneciente al Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

Por el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la

Diputación de Badajoz, por delegación de la Sra. Presidenta, se ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

"Decreto: En Badajoz, en la fecha de la firma.

De acuerdo con el artículo 79 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, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto Jefe/a de Negociado de Carrera Profesional Horizontal y Evaluación del Desempeño.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

"BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DEL PUESTO JEFE/A DE NEGOCIADO DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. PERTENECIENTE AL ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, del puesto de trabajo que se especifica en el anexo I.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

1. Para tomar parte en la presente convocatoria las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Diputación de Badajoz o de sus organismos autónomos ocupando plaza y escala que se indica en el citado anexo I cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde que se ocupó un puesto de trabajo con carácter definitivo, salvo los supuestos de remoción o supresión del mismo.
- c) Cumplir los requisitos y condiciones de desempeño del puesto, así como estar en posesión de la titulación establecida en su caso, en dicho anexo I.

2. Condiciones de participación del personal funcionario de carrera:

a. Funcionario/as de carrera con destino definitivo.

Lo/as funcionario/as de carrera con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un plan director de personal, supresión o remoción del puesto de trabajo, estén desempeñando con carácter definitivo un puesto obtenido por el procedimiento de reasignación de efectivos u opten a puestos de igual nivel de complemento de destino en la misma área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

Cuando al funcionario/a se le difiera el cese en el puesto de origen por necesidades del servicio,

a los solos efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se incluirá en el cómputo de los años de permanencia en el puesto de trabajo el tiempo diferido.

A lo/as funcionario/as que accedan a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

b. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.

El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrá participar en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias llevara más de dos años en dicha situación.

c. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de otros familiares y en servicios especiales.

El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puesto del mismo nivel de complemento de destino, área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

d. Funcionario/as de carrera en situación de servicio en otras administraciones públicas.

El personal funcionario que se encuentre en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas solo podrá participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fue declarado en dicha situación.

Tercera. Solicitudes.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección: <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

4. A la solicitud tramitada electrónicamente se deberá acompañar:

- El personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial exclusivamente la memoria exigida en la base sexta, apartado segundo.
- El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas deberá aportar la

memoria exigida y documento acreditativo de la condición de personal funcionario.

5. Las solicitudes de participación formuladas podrán ser renunciables por la persona peticionaria hasta el día después de la publicación de la designación de las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración.

Cuarta. Relación de admitidos y excluidos.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y previa comprobación del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, por la Sra. Presidenta de la Corporación se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dándose un plazo de cinco días hábiles de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables y que comenzará a contar a partir del día siguiente a dicha publicación.

2. En la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, se designarán las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración y se publicará, de igual forma, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz.

Quinta. Comisión Técnica de Valoración.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 119.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

2. Se constituirá una Comisión Técnica de Valoración por cada área/unidad orgánica, en su caso, funcional, en la que se incardinan los puestos convocados conforme al anexo I.

Cada una de las Comisiones Técnicas de Valoración, estará integrada por las y los siguientes miembros:

a) Presidente/a:

El/La Director/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo o Director/a del Área/Unidad afectada, o persona en quien deleguen, quien actuará con voz y voto.

b) Vocales:

Serán un total de cinco personas vocales de las cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, todas ellas entre empleadas/os públicas/os que desempeñen puestos con carácter definitivo de Jefatura de Servicio, Sección o Negociado, según el grupo de titulación del puesto a cubrir, ajustándose al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres, si bien las dos personas vocales de elección del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo lo serán de entre las existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todas ellas actuarán con voz y voto.

c) Secretaria/o:

Un/a funcionario/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

3. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores/as.

4. La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 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, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5. Las y los miembros en quienes concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de

1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas/os por las personas aspirantes admitidas.

6. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Diputación la designación de personal experto que, en calidad de asesor, actuará con voz pero sin voto.

7. A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario.

Sexta. Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

1. Primera fase. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 7,5 puntos.

1.1. Méritos generales.

1.1.1. Por el grado personal consolidado se puntuará del siguiente modo:

- Grado superior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Grado superior en un nivel al de puesto solicitado: 0,73 puntos.
- Grado igual al del puesto solicitado: 0,71 puntos.
- Grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,67 puntos.
- Grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,60 puntos.
- Grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,52 puntos.
- Grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,45 puntos.

1.1.2. El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo 2,25 puntos de la siguiente forma:

Se valorará el trabajo desarrollado en atención a la experiencia en el desempeño de puestos en el área orgánica de la Diputación de Badajoz en el que se incardine el puesto, y siempre que las funciones del/de los puesto/s ocupados por las personas candidatas se incardinan en el mismo área de conocimientos profesionales; asimismo se valorará el/los puesto/s desempeñados por las personas candidatas que sin pertenecer al Área orgánica en que se encuentre el puesto convocado, estén directamente relacionados con las funciones encomendadas a este; en todo caso la valoración se realizará sobre puestos del grupo de titulación que corresponda; se otorgará una puntuación de 0,35 puntos por año, computándose la fracción en meses completos proporcionalmente.

El periodo en que un trabajador/a, permaneciendo en servicio activo, hubiere desempeñado puestos de trabajo a proveer indistintamente por personal eventual de confianza o funcionariado, se computará como prestado en el puesto de servicio activo y si no pudiera determinarse el área en la que se encuentra adscrito, computará en el área en la que realmente se encuentra prestando servicios.

Si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área de conocimiento en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones del puesto desarrollado por el empleado/a

público/a.

Para la valoración de citados méritos se tendrán en cuenta que el desempeño de puestos, funciones y cometidos podrá alegarse y probarse por cualquier medio admisible en derecho, pero únicamente serán valorados aquellos que a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias hubieran sido objeto de reconocimiento expreso por parte de la Administración Pública correspondiente.

1.1.3. Conocimientos profesionales:

A) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Administración Pública correspondiente u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos, colegios profesionales, universidades públicas, o al amparo de planes de formación continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita hasta un máximo de 0,75 puntos:

- Por la participación como asistente: 0,002 puntos por cada hora de duración.
- Por cursos impartidos: 0,004 puntos por cada hora de duración.

Las acciones formativas que figuren en días, se contabilizarán cinco horas por día de duración.

Las acciones formativas en los que no figuren la duración, se puntuará con 0,002 puntos en los cursos recibidos y con 0,004 puntos en los impartidos.

En el caso de que un funcionario/a haya asistido varias veces a un mismo curso, solo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en la que se puntuará la asistencia a cada nivel.

En los cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valorados sucesivas ediciones de ese mismo curso.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los que formen parte del plan de estudios del centro, ni los derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

B) Formación académica recibida.

Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria siempre que la misma sea adecuada a las características del puesto, se puntuará hasta un máximo de 0,75 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- Por cada titulación superior: 0,75 puntos.
- Por cada titulación de Grado Medio: 0,50 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Bachiller Superior: 0,25 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Graduado Escolar: 0,15 puntos.

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

1.1.4. Servicios prestados en la corporación provincial:

Por cada año de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente, incluidos los reconocidos, se puntuará con 0,25 puntos por cada año hasta un máximo de 3 puntos. Se computará la fracción en meses completos proporcionalmente.

Únicamente se valorarán los méritos alegados y acreditados al momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación mínima en la primera fase se establece en 2 puntos.

1.2. Acreditación méritos generales.

Para la acreditación de cada uno de los méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

2. Segunda fase. La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 2,5 puntos.

2.1. Méritos específicos.

2.1.1. Presentación y defensa de una memoria que contenga una descripción de la metodología relativa a la organización y gestión de los recursos disponibles en el departamento administrativo correspondiente. Se valorará su capacidad en labores de gestión, asesoramiento y evaluación en la correspondiente unidad, en conexión con el ámbito global del área, con el fin de contribuir con su actividad al buen funcionamiento y a la mejora de resultados, así como el conocimiento de la materia. En concreto, la persona debe estar capacitada para identificar y anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar la información y motivar al personal a su cargo, tomar decisiones, alcanzar objetivos propuestos y evaluar resultados.

2.1.2. La memoria no podrá tener una extensión superior a 20 folios tamaño A4, escritos a una cara, utilizando como fuente arial, tamaño de la letra 12, interlineado de 1,5 cm y márgenes de 3 cm.

2.1.3. La memoria se acompañará con la solicitud de participación.

2.1.4. La Comisión Técnica de Valoración, una vez examinada la documentación convocará a las personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase, para que realicen la defensa de la memoria, en un tiempo no superior a veinte minutos, a la cual podrán acompañarse de una copia de la misma y pudiendo las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración formular preguntas a las personas candidatas una vez finalicen su exposición. No se podrán utilizar programas informáticos (PowerPoint, ...) para la defensa de la memoria.

2.1.5. La asistencia a la defensa será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación de puesto.

2.1.6. Se establecen los siguientes criterios de valoración de la memoria: 0,625 puntos al contenido, 0,625 puntos al conocimiento (para valorar el conocimiento se tendrá en cuenta que la persona aspirante no lea la memoria íntegramente, ni utilice textos legales; sí podrá apoyarse en notas o esquemas), 0,375 puntos a

exposición, 0,5 puntos a propuestas de mejoras y 0,375 puntos a las respuestas a las cuestiones planteadas.

La valoración de esta segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración. En el supuesto de que en algunas de las puntuaciones haya una diferencia igual o superior a 0,5 puntos sobre el máximo de 2,5 puntos, se eliminarán la máxima y la mínima. En el caso de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 0,5 o más puntos solo se eliminará una de las máximas y otra de las mínimas.

La puntuación mínima de la segunda fase se establece en 1 punto.

3. La Comisión de Valoración dictará resolución provisional que se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dando un plazo máximo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, o transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que se hayan presentado, se elevará propuesta de resolución al órgano competente.

Séptima. Resolución de la convocatoria.

1. El plazo para la resolución del concurso será de seis meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. La propuesta de resolución recaerá sobre el candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

3. En el caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en cada uno de los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, titulación, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

4. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario/a de un puesto.

Octava. Incidencias.

La Comisión Técnica de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena. Toma de posesión.

1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del/a funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

No obstante, con carácter excepcional, y siempre que medien razones justificadas, la resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión de todas las personas adjudicatarias.

Se podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, los permisos o licencias que

en su caso hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas excepcionalmente y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Asimismo, en el caso de que la persona interesada se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo.

3. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al/a interesado/a.

Décima. Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Undécima. Supletoriedad.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en el decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por la/s persona/s interesada/s legitimada/s uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	REQUISITOS					
				Admón.	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefe/a de Negociado Carrera Profesional Horizontal y Evaluación del Desempeño	20	CEM	* 10.503,92 euros	AL	C1/C2	AG			E. D., J.Fx., Prl. J.

*El importe del CE es relativo a 14 pagas anuales.

ABREVIATURAS:

CD: Complemento de Destino.
CE: Complemento Específico.
AL: Administración Local Diputación de Badajoz.
A3: Administración Estatal, Comunidad Autónoma y Local.
AE: Administración Especial.
AG: Administración General.
ED: Especial Dedicación.
J. Fx., Prl. J: Jornada Flexible, Prolongación de Jornada.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO JEFE/A DE NEGOCIADO DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FUNCIONES GENÉRICAS:

En cuanto a las competencias atribuidas a su unidad administrativa, las funciones serán:

- Dirección de objetivos y actuaciones. Planificación, organización, coordinación, supervisión, seguimiento y corrección de los mismos. Negociación y toma de decisiones. Elaboración de propuestas, informes, memorias, resoluciones, comunicaciones... Impulso y coordinación de los diseños de los procedimientos de actuación y su normalización. Responsabilidad de las medidas consecuencia de los procesos y procedimientos de calidad.
- Asesoramiento a la Jefatura de Sección, Servicio y a la Dirección de Área en cuantos asuntos se le demanden.

En cuanto al personal adscrito a su unidad administrativa, las funciones que ejercerá son:

- Dirección, gestión y organización del personal. Distribución y priorización del trabajo. Motivación, comunicación, información y asistencia a su personal. Control del cumplimiento de jornada y tareas, establecimiento de turnos de vacaciones y propuestas de autorización de permisos del personal dependiente. Resolución de conflictos y cuidado del entorno laboral. Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Será responsable, en último caso, de los trabajos realizados por su personal y de la documentación emanada de su unidad administrativa.
- Podrá ejercer una o varias especialidades preventivas de carácter superior, si poseyera la acreditación suficiente.
- Cualquier otra análoga a las anteriores en el ámbito de su unidad administrativa y que en materia de sus competencias le sea encomendada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestión procedimientos de reconocimiento de carrera profesional horizontal llevando a cabo todas las actuaciones necesarias para el acceso a los distintos niveles: Comprobar cumplimiento requisitos, elaboración de documentos del expediente de reconocimiento de carrera profesional, comunicación al Negociado de Nóminas y Seguridad Social para su posterior liquidación y cotización.
- Gestión procedimientos de orden de pago de carrera profesional horizontal.
- Gestión de expedientes administrativos de evaluación del desempeño.
- Gestión expedientes del Juzgado en colaboración con el Gabinete de Asuntos Judiciales.
- Gestión Plan de pensiones.
- Atención personal, telemática y telefónica en relación con las materias encomendadas.
- Desarrollo y participación en las actividades del servicio y el área, en materia de calidad que le son encomendadas (indicadores, procedimientos, etc.).

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, La Presidenta - P.D. Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.-Decreto 29/10/25 (BOP 29/10/25).- Firmado electrónicamente".

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, ante Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Diputación (resolución 29/10/2025 - BOP Suplemento I, número 206, de 29/10/2025)), 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 Contencioso-Administrativo competente (en Badajoz o Mérida según corresponda), en el

plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 115 apartado c) 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 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, 14, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición 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 cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Oficial Mayor, Secretaria General en funciones, Fernanda Rubio Cortés.

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

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

Anuncio 3743/2026

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para la provisión de once plazas de Técnico/a Gestión Administrativa, en régimen de promoción interna

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

"DECRETO:

Finalizado el plazo de presentación de instancias para la convocatoria de provisión por turno libre mediante concurso-oposición, en régimen de promoción interna, de once (11) plazas vacantes de funcionario/a, de Técnico/a Gestión Administrativa, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Gestión, grupo A, subgrupo A2, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el nueve de junio dos mil veintiséis, y un extracto de las mismas en el BOE el día diecisiete de junio dos mil veintiséis.

En uso de las facultades que me confiere el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en su artículo 61, apartado 12,

HE RESUELTO:

Primero.- Declarar aprobada y hacer pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria de pruebas selectivas para, de la Diputación de Badajoz de once (11) plazas vacantes de funcionario/a, de Técnico/a Gestión Administrativa:

Listado de personas admitidas

N.º	Apellidos y nombre
1	Benítez Benítez, Purificación Gema
2	Benítez García, María Teresa
3	Carrasco Corchado, Ana Belén
4	García Hernández, Rosa Gema
5	García Montero, Victoria
6	Gómez Lorigo, Marta
7	González Moya, Joaquín
8	Jiménez Bayón, Santiago José
9	Martínez García, María Camino
10	Martínez Pescador, José María

N.º	Apellidos y nombre
11	Merino Gómez, Marta
12	Morgado Díaz, Fernando Javier
13	Pacheco Jiménez, Jorge Manuel
14	Perera Calderón, Inmaculada
15	Pérez Bellido, María José
16	Pérez Borrego, Rubén
17	Rayo Calderón, María Teresa
18	Román Álvarez, María Luisa
19	Santamans Rodríguez, Maria de los Ángeles
20	Telo Rodríguez, Borja
21	Tomillo Expósito, Virginia

Listado de personas excluidas

N.º	Apellidos y nombre	
1	Borrero Delicado, Luisa	(1)
2	García Bermejo Martín, Francisco Javier	(1)
3	Nieto del Amo, Melani	(1)
4	Piris Galiano, Miriam	(1)
5	Regaña Pérez, Lucia	(1)
(1) No cumple la base tercera-a) de la convocatoria		

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

- La subsanación deberá realizarse por vía electrónica en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz (<https://sede.dip-badajoz.es/>) accediendo al trámite "Subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas", en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión. El acceso estará disponible durante el plazo de subsanación en la página de inicio de la sede electrónica: Trámites ciudadanos y empresas> Trámites por delegaciones > Recursos Humanos y Régimen Interior.

Segundo.- Las personas aspirantes tendrán un plazo de subsanación de diez días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. De no ser atendido el requerimiento de subsanación en dicho plazo, se les tendrá por desistidas de su solicitud.

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

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

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 3732/2026

Decreto de adjudicación del puesto número 60/001 de Jefe/a de Negociado de Actas del Servicio de Secretaría General

ADJUDICACIÓN DEL PUESTO

Vista la propuesta de adjudicación de fecha 18 de septiembre de 2026, formulada por el Presidente de la Comisión de Valoración del concurso de méritos para cubrir, con carácter de personal funcionario, el puesto número 60/001 Jefe/a de Negociado de Actas del Servicio de Secretaría General de la RPT de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz.

Visto el informe favorable de la intervención de fondos de fecha 22 de septiembre de 2026.

En virtud de las atribuciones que me están conferidas, he resuelto:

Adjudicar, con fecha de efectos de 1 de octubre de 2026, el puesto número 60/001 de la RPT de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, al aspirante que ha obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo del concurso de méritos, y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Puesto número 60/001: Jefe de Negociado de Actas del Servicio de Secretaría General.

Doña María Esperanza Yanguas Bejarano

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, PD. El Teniente de Alcalde Cuarto Delegado de RR.HH. Decreto de 2 de febrero de 2024 (BOP Badajoz, número 28, de 8 de febrero), Eladio Buzo Corzo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 3739/2026

Decreto de nombramiento como personal eventual

Decreto, de 15 de septiembre de 2026.

Tras las sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación municipal del Ayuntamiento de Badajoz celebradas los pasados días 17 y 22 de junio, en las que fui elegido Alcalde-Presidente y en la que se procedió a la organización del consistorio para el mandato 2023-2027, y tras posteriores decretos de esta alcaldía por los cuales se procedió a nombrar personal eventual, de confianza o asesoramiento político, así como el cese de parte de ese personal,

RESUELVO

Primero.- En virtud del artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, proceder al nombramiento de personal eventual, de confianza o asesoramiento político, quedando de la siguiente forma:

- Doña María Soledad Giralt Ballesteros, Coordinadora General de Alcaldía.

Segundo.- El personal relacionado cesará cuando se produzca la pérdida de confianza, cuando lo haga la

actual corporación, o, en su caso, mediante nueva resolución de Alcaldía en los términos que en ella se determinen.

Tercero.- El presente decreto surtirá efectos desde a partir de hoy día 15 de septiembre, sin perjuicio de su publicación en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Barcarrota

Barcarrota (Badajoz)

Anuncio 3738/2026

Bases de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera, de dos plazas de Auxiliar de Administración General, mediante sistema de concurso-oposición

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (C-2), MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 24 de septiembre de 2026 las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de funcionario/a de carrera de Auxiliar de Administración General de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado, conforme a las siguientes bases:

«BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (C-2), MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la convocatoria la provisión por turno libre, mediante concurso-oposición de dos plazas vacantes de personal funcionarios de carrera, de Auxiliar Administración General, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

1.2. Las citadas plazas están dotadas presupuestariamente y se encuentran vacantes, habiendo sido incluidas en la OEP de 2026, publicada en el Diario Oficial de Extremadura n.º 134, de 14 de julio de 2026.

1.3. El procedimiento de selección será de acceso libre, mediante concurso-oposición, procedimiento que se considera el más ágil de los posibles y se encuentra permitido en base al artículo 61.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), siguiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad recogidos en la Constitución Española de 1978, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el citado TREBEP.

1.4. La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la sede electrónica municipal y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

1.5. En lo no previsto en las bases, será de aplicación:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función pública de Extremadura, en lo que no contradiga el TREBEP.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE n.º 1, de 02/01/1996), en lo que no contradiga el TREBEP.

2. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos que se relacionan a continuación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del TREBEP.

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

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

Conforme establece el artículo 59.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de las personas aspirantes.

Las personas interesadas deberán formular su petición de forma concreta en la solicitud de participación, debiendo acompañar certificación o informe expedido por la Administración Pública competente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para quienes aspiren.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los

mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o del certificado de estudios primarios, Graduado Escolar o títulos de formación profesional de Técnico Auxiliar, Técnico o equivalentes, en virtud de la disposición adicional trigésima primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, equivalencia o convalidación en su caso.

2.2. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo y durante el período de nombramiento y toma de posesión, debiendo acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

3. Presentación de solicitudes.

3.1. Plazo de presentación.

El plazo para presentar la solicitud será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). La falta de presentación de la solicitud en plazo, no será objeto de subsanación.

3.2. Formulario de solicitud.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas presentarán en plazo la correspondiente solicitud, conforme al formulario que figura como anexo I de la convocatoria, disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Barcarrota (<http://www.barcarrota.sedelectronica.es/>), manifestando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

No se admitirá ninguna solicitud que no haya sido cumplimentada y generada a través del formulario señalado en el apartado anterior.

La mera cumplimentación de la solicitud vía internet no exime de su presentación en uno de los registros oficiales determinados, ni de hacerlo en el plazo indicado en el apartado 1 de la presente base.

3.3. Presentación de las solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En tal caso, dentro del plazo de presentación de solicitudes, se comunicará la presentación a la dirección de correo electrónico ayuntamiento@barcarrota.es, con copia íntegra de la solicitud, teniendo meros efectos informativos en orden a permitir dar continuidad a la tramitación del procedimiento, pero carecerá de valor en tanto no tuviera entrada en el Ayuntamiento la solicitud original.

Las solicitudes (anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza. En el momento de registrar la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

1. Solicitud cumplimentada y firmada (anexo I).
2. Copia auténtica del DNI o pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
3. Copia auténtica de la titulación requerida.

El Ayuntamiento, en cualquier momento, podrá requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido con las copias aportadas.

La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

La mera cumplimentación de la solicitud vía internet no exime de su presentación en uno de los registros oficiales indicados anteriormente, ni de hacerlo en el plazo indicado en el apartado 1 de la presente base. Tampoco exime al aspirante del requisito de proceder a su firma.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

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

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica municipal se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. Publicada la lista, en su caso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación, para subsanación y presentación de la documentación que se considere procedente. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen debidamente, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación, con la debida antelación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica municipal resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de los/as aspirantes que fueron excluidos/as y que hayan subsanado errores u omisiones, así como la composición del Tribunal de selección y la determinación del lugar, fecha y hora de inicio del procedimiento de selección.

4.4.- Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaron reclamaciones o las subsanaciones requeridas. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se aprobarán las listas definitivas, que se hará pública en la misma forma que las provisionales.

4.5.- Las personas excluidas en las listas provisionales que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas serán admitidas con carácter cautelar al proceso selectivo si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

4.6.- Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución al respecto en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente.

4.7. No obstante, el mero hecho de figurar en la lista definitiva de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

4.8.- Una vez comenzado el proceso, los sucesivos llamamientos, fechas del resto de las pruebas -las cuales se anunciarán con un mínimo de 48 horas de antelación a su inicio- y, en definitiva, cualquier decisión que

adopte el órgano de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

4.9.- Será responsabilidad de cada persona aspirante actuar con diligencia a la hora de consultar los diferentes medios de información disponibles para hacer el seguimiento de la convocatoria.

5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador será un órgano colegiado, su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

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, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

5.3. Estará constituido por cinco miembros (Presidencia, Secretaría y tres vocalías), todos ellos personal funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida en la presente convocatoria, correspondiendo su designación a la Alcaldía.

5.4. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, incluidos en todo caso el/la Presidente/a y el/la Secretario/a. Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La Secretaría tendrá voz, pero no voto.

5.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación al mismo de personal técnico, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades, en el desarrollo de las pruebas previstas en la convocatoria y bajo la dirección del Tribunal.

5.5. A sus deliberaciones pueden asistir como observador/a una persona representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Barcarrota.

5.6. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver 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.

6. Actuación de los aspirantes.

1. Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, tres días hábiles a su comienzo.

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

7. Sistema de selección y desarrollo de las pruebas.

7.1. Se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición. Constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

7.2. La fase de oposición (con una puntuación máxima de 20 puntos). Constará de dos pruebas o ejercicio

independientes y eliminatorios:

7.2.1. Primer ejercicio (10 puntos): Prueba teórica, tipo test, consistente en contestar en treinta minutos, un cuestionario de veinticinco preguntas, más cinco de reserva, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, basadas en el temario anexo II.

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

Cada respuesta correcta sumará 0,40 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,20 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas. Debiendo alcanzarse al menos 5 puntos para superar el ejercicio.

Finalizado el ejercicio, las personas que lo han realizado, podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, en un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la plantilla de respuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Si el Tribunal Calificador estimara alguna de las reclamaciones, se publicará una nueva plantilla de respuestas. En el supuesto de que el número de preguntas anuladas supere al de preguntas de reserva disponibles, únicamente se tendrán en cuenta las preguntas no anuladas, determinándose, en este caso, la puntuación global del ejercicio de manera proporcional con el número de preguntas válidas existentes.

Formada la lista de aspirantes que han superado la prueba, se procederá a su publicación, junto con la convocatoria para la realización del segundo ejercicio.

7.2.2. Segundo ejercicio (10 puntos): Únicamente se realizará por los aspirantes que hayan superado el primero de los ejercicios. Consistirá en la resolución, en un máximo de 90 minutos, tres supuestos prácticos, que versarán sobre las materias de la parte específica del programa incluido en el anexo II (temas 7 a 24).

Será obligatorio realizar un supuesto práctico de ofimática que consistirá en contestar un cuestionario tipo test dirigido a apreciar la capacidad del aspirante en la utilización del paquete de software de oficina LibreOffice, en la versión recogida en el temario. El cuestionario constará de 20 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Cada respuesta correcta sumará 0,5 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,2 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

La puntuación global del ejercicio será la suma de la puntuación obtenida en los tres supuestos prácticos, calificados sobre 10 puntos, y dividido por los tres supuestos prácticos, debiendo alcanzarse como mínimo 5 puntos para superar el ejercicio.

En el segundo ejercicio, los errores, omisiones, imprecisiones, ausencia de una argumentación razonada o de aspectos jurídicos/técnicos relevantes, implicarán la reducción de la puntuación. Cuando, en su caso, se valoren con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, se eliminarán, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

El resultado del ejercicio será publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del mismo, otorgándose un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las posibles reclamaciones, se publicará la nota final de la fase de oposición que será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados, siendo necesario superarlas ambas para pasar a la fase de concurso.

7.3. La fase de concurso con una puntuación máxima de 5 puntos, será posterior a la fase de oposición y solo para aquellos aspirantes que hayan superado esta.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección publicará anuncio concediendo a las personas aspirantes que han superado dicha fase, un plazo de 10 días hábiles para presentar a través del Registro General, en original o copia auténtica, los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la

fase de concurso.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

Experiencia profesional:

Se valorarán exclusivamente servicios prestados en la Administración Pública en plaza igual a la ofertada. Se concederán 0,1 puntos por mes de servicio efectivo, computándose hasta un máximo de cincuenta meses, acumulando todos los periodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes. Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada.

Se recabarán de oficio los méritos que consten en el expediente personal. Los servicios prestados en otras administraciones, o que no consten en el expediente personal, se acreditarán mediante la aportación por la persona interesada de certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos, así como cualquier otra documentación justificativa.

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional se consideren necesarias.

Efectuada la valoración de méritos por el Tribunal, se publicará anuncio con las puntuaciones obtenidas en la fase concurso, pudiendo las personas aspirantes presentar alegaciones desde el momento de la publicación y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio.

7.4. La calificación total se obtendrá por suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios y en la fase de concurso, hasta un máximo de 25 puntos, (oposición 20 puntos máximo y concurso 5 puntos máximo). En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

8. Desarrollo del proceso selectivo.

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

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

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

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

9. Calendario.

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

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

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

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

10. Relación de la convocatoria, propuesta de nombramiento y presentación de documentación.

10.1. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá a la Alcaldía una propuesta para el nombramiento como funcionarios/as en las plazas convocadas, de quienes haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de carrera de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

10.2. Dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal con la relación de personas propuestas para el nombramiento en las plazas convocadas, deberán presentar en el registro general del Ayuntamiento, en original o copia auténtica, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) DNI o documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» que será emitido por el correspondiente servicio de prevención del Ayuntamiento, en reconocimiento médico que se realice al efecto.

10.3. Si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase la documentación relacionada o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de las que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

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

11. Nombramiento y toma de posesión.

11.1. Aprobada la propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera y acreditados los requisitos exigidos, la persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de cinco días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

11.2. Adquirida la condición de funcionario/a le será de aplicación la normativa sobre incompatibilidades contenida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12. Lista de espera.

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

12.2. El orden de aspirantes en la lista de espera se formará mediante el orden establecido en la lista ordenada de personas aspirantes que han superado el proceso a la que se añadirá a continuación las personas que hayan aprobado el primer ejercicio, ordenadas por la puntuación obtenida en el mismo, resolviéndose los empates por sorteo.

12.3. Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, por la Alcaldía se acordará el nombramiento funcional o la contratación laboral del puesto que sea necesario cubrir. Para el caso de que no presentase la documentación requerida o no reuniesen los requisitos exigidos no podrán ser nombrada o contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso. En tal caso, la Alcaldía formulará propuesta a favor de la persona siguiente en la lista ordenada.

12.4. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

a) Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado como funcionario interino o personal laboral.

b) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.5. La bolsa perderá su vigencia cuando se produzca un nuevo proceso de selección o por el transcurso de cuatro años.

12.6. La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

13. Igualdad de género.

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

14. Protección de datos de carácter personal.

14.1. De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, con la finalidad de realizar la selección de personal y provisión de puestos de trabajo y para el procedimiento objeto de la solicitud. Las diversas notificaciones se harán por medio de anuncios y publicaciones de los actos administrativos que componen el proceso selectivo, se realizará según lo establecido en la disposición adicional séptima de la citada Ley Orgánica 3/2018.

14.2. La finalidad del tratamiento es la de gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las

pruebas selectivas, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, con vistas a la selección de los candidatos más idóneos. El fin de analizar la idoneidad de los candidatos. En ningún caso se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

14.3. Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

14.4. Solo se efectuarán las cesiones de datos previstos legalmente a favor de las Administraciones públicas.

14.5. Las personas participantes en el proceso podrán ejercer su derecho de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Barcarrota (Badajoz).

14.6. Las diversas notificaciones se harán por medio de anuncios y publicaciones de los actos administrativos que componen el proceso selectivo, se realizará según lo establecido en la disposición adicional séptima de la citada Ley Orgánica 3/2018. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud. La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

15. Incidencias.

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

16. Recursos.

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

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE BARCARROTA PARA LA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y FORMACIÓN DE LISTA DE ESPERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

Apellidos y nombre	
DNI/NIE	
Domicilio	
Email	
Teléfono móvil	

Teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Barcarrota (Badajoz) para la provisión de dos plazas de Auxiliar de Administración General, declara:

1. Conocer y aceptar en su totalidad las bases del proceso selectivo.
2. Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria, adjuntando copia autenticada del DNI y de título académico exigido en la convocatoria.
3. ☐ (en su caso marcar) persona con discapacidad que necesita adaptaciones para la realización de los ejercicios en los términos que se concretan en el documento y certificado de discapacidad adjuntos.

Por todo lo cual solicita:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo.

Mediante la firma del presente documento consiento tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados correspondientes para ser utilizados en 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. Respecto de los citados datos podré ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Barcarrota le informa, que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan, van a ser incorporados para su tratamiento, en ficheros automatizados. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria y de gestión de personal.

De acuerdo con lo previsto en la citada ley orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo escrito al Ayuntamiento de Barcarrota.

Barcarrota, a ____ de _____ de 202__.

Firma del/la interesado/a,

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Barcarrota (Badajoz).

ANEXO II TEMARIO

1. Materias comunes

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

Tema 2. La Constitución Española de 1978, Título VIII (De la Organización Territorial del Estado): Capítulo I: Principios Generales, Capítulo II: De la Administración Local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales. Derechos, deberes y principios rectores. Las

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

Tema 4. Legislación estatal y autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y reutilización de la información del sector público. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales: Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

2. Materias específicas

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Disposiciones generales. El municipio.

Tema 8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): El municipio: Organización; Competencias. Relaciones interadministrativas.

Tema 9. 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: Disposiciones Generales; Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria del Municipio.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Disposiciones generales. Título I. De los interesados en el procedimiento.

Tema 11. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III. De los actos administrativos.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo en la normativa de régimen local. El registro de documentos. El Registro Telemático de Documentos: Registro de entrada electrónico, ORVE, SIR, Red SARA. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados municipales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 13. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 14. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora y de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 16. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I): Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos.

Tema 17. Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II): Título IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título VI. Situaciones administrativas.

Tema 18. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Título Preliminar. Título I. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración; ingresos de derecho privado y tributos.

Tema 19. Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Título VI. Presupuesto y gasto público: De los presupuestos.

Tema 20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título Preliminar. Disposiciones generales. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos, normas generales y procedimiento abierto.

Tema 22. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales, principios de protección de datos y derechos de las personas.

Tema 23. Administración electrónica: conceptos y términos. Nociones básicas de seguridad informática. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Archivo de información. Redes de comunicaciones e Internet. El correo electrónico.

Tema 24. Ofimática: Tipos de programas y aplicaciones más usuales. Microsoft Office: Word, Excel y Access: características, generalidades, formato, ventanas, vínculos, gráficos y base de datos. Paquete de software de oficina LibreOffice y aplicaciones incluidas: Writer: Procesador de textos similar a Word. Calc: Hoja de cálculo similar a Excel. Base: Gestor de bases de datos similar a Access.

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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://barcarrota.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Barcarrota, 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Burguillos del Cerro
Burguillos del Cerro (Badajoz)
Anuncio 3723/2026

Bases de la convocatoria para la provisión de un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, como personal laboral interino, mediante concurso-oposición

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, COMO PERSONAL LABORAL INTERINO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Por resolución de Alcaldía número 2026/0690, de fecha 22 de septiembre de 2026, se aprueban las bases específicas del proceso selectivo mediante concurso-oposición, para cubrir una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro (Badajoz) en régimen de interinidad por sustitución, conforme al tenor literal siguiente:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL INTERINO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Exposición de motivos y justificación de la urgencia

Ante la necesidad inaplazable de garantizar la correcta prestación del servicio de ayuda a domicilio, cuya interrupción o insuficiencia afecta directamente a la atención de personas mayores, dependientes o en situación de vulnerabilidad, resulta imprescindible proceder a la cobertura temporal e inmediata de la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio mediante la modalidad de personal laboral interino, en tanto no se proceda a su cobertura definitiva o desaparezca la causa que motiva la interinidad.

De conformidad con lo previsto en el artículo 33 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (de aplicación supletoria), en la normativa básica estatal y en las bases de ejecución del presupuesto y/o instrucciones de personal de esta entidad, se declara la urgente y excepcional necesidad de cobertura del puesto, lo que justifica la reducción a la mitad de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario de selección, sin que en ningún caso los plazos resultantes sean inferiores a los

mínimos legalmente exigibles ni se menoscaben los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Primera. Objeto y naturaleza de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo, por el sistema de concurso- oposición y mediante tramitación urgente, para la selección y contratación de una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, con la condición de personal laboral interino, al amparo de lo dispuesto en el artículo 15.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La relación laboral interina se extinguirá, sin derecho a indemnización, por desaparición de la causa que motivó la interinidad.

Asimismo, con las personas aspirantes que superen el proceso selectivo y no obtengan plaza, se constituirá una bolsa de empleo para atender futuras necesidades de contratación. Características del puesto:

Servicio/dependencia	Servicios Sociales
Denominación del puesto	Auxiliar de Ayuda a Domicilio
Régimen	Laboral temporal – Interinidad por sustitución
Categoría profesional	10 / Agrupaciones Profesionales (AP)
Jornada	62,5%
Titulación exigible	Titulación que capacite para la prestación del servicio de ayuda a domicilio como Auxiliar de Enfermería, Técnico en Atención Sociosanitaria o Técnico en Atención a personas en situación de dependencia. De acuerdo con el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, también pueden ejercer como profesionales de ayuda a domicilio y atención a la dependencia aquellas personas en posesión del certificado de profesionalidad en la atención sociosanitaria a personas en el domicilio (SAD) Será válida la obtención de la habilitación excepcional regulada en la Orden de 26 de julio de 2018 por la que se establece el procedimiento para la obtención de habilitaciones en las categorías profesionales de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y Gerocultor o Cuidador de Centros y Servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

Segunda. Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en ellas, por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, de aplicación supletoria.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria.
- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Normativa autonómica reguladora de los Servicios Sociales y del Servicio de Ayuda a Domicilio de Extremadura.
- Bases de ejecución del presupuesto vigente y demás normativa municipal de aplicación.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la formalización del contrato, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos de acceso al empleo público de personas

extranjeras previstos en el artículo 57 del TREBEP.

- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del título de titulación que capacite para la prestación del servicio de ayuda a domicilio como Auxiliar de Enfermería, Técnico en Atención Sociosanitaria o Técnico en Atención a personas en situación de dependencia. De acuerdo con el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, también pueden ejercer como profesionales de ayuda a domicilio y atención a la dependencia aquellas personas en posesión del certificado de profesionalidad en la atención sociosanitaria a personas en el domicilio (SAD).
Será válida la obtención de la habilitación excepcional regulada en la Orden de 26 de julio de 2018 por la que se establece el procedimiento para la obtención de habilitaciones en las categorías profesionales de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y Gerocultor o Cuidador de Centros y Servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes. Reducción de plazos.

Dada la urgente y excepcional necesidad de cobertura de la plaza, motivada en la exposición de motivos de estas bases, se acuerda la reducción a la mitad de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario de selección, de conformidad con la habilitación prevista en la normativa de aplicación supletoria y en las instrucciones municipales sobre provisión urgente de puestos de trabajo. En consecuencia, se establecen los siguientes plazos reducidos:

- Plazo de presentación de solicitudes: cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- Plazo de subsanación de solicitudes: dos (2) días hábiles desde la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas.
- Plazo de publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y comunicación de fecha, hora y lugar de celebración de la fase de oposición: mínimo de dos (2) días hábiles de antelación.
- Plazo de reclamaciones frente a las calificaciones provisionales de cada fase: dos (2) días hábiles.
- Plazo de presentación de documentación por la persona propuesta para su contratación: tres (3) días hábiles desde la publicación de la propuesta del Tribunal.

Las solicitudes, ajustadas al modelo que figura como anexo II, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica municipal <https://burguillosdelcerro.sedelectronica.es>, sin perjuicio de su presentación en cualquiera de los registros y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. A la solicitud se acompañará: copia autenticada del DNI/NIE, copia autenticada de la titulación exigida y documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Quinta. Admisión de personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, que se publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose el plazo reducido señalado en la base anterior para la subsanación de defectos. Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución elevando a definitiva la lista, que será igualmente publicada junto con la composición del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar del primer ejercicio.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales, con sus respectivos suplentes, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la paridad entre mujeres y hombres, tendiendo a la composición equilibrada prevista en la normativa de igualdad. Todos sus miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, y su condición será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para las pruebas que estime pertinente, quienes actuarán con voz pero sin voto, así como del personal auxiliar necesario para el desarrollo del proceso selectivo. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las causas previstas en

el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo las personas aspirantes promover recusación en los casos previstos en el artículo 24 de la citada ley, dentro del plazo reducido establecido en la base cuarta.

Séptima. Sistema selectivo: concurso-oposición.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, constando de una fase de oposición, de carácter eliminatorio, y una fase de concurso, no eliminatoria, con el siguiente desarrollo:

7.1. Fase de oposición (máximo 10 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio, obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de treinta (30) preguntas, con cuatro (4) respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una será correcta, relacionado con el contenido del temario que figura como anexo I de estas bases (parte general y parte específica). El Tribunal podrá incluir hasta cinco (5) preguntas adicionales de reserva, que sustituirán por su orden a aquellas que, en su caso, sean anuladas con posterioridad.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de cuarenta y cinco (45) minutos. Criterios de corrección:

- Cada respuesta correcta se valorará con 0,333 puntos (10 puntos ÷ 30 preguntas).
- Las respuestas no contestadas o en blanco no puntuarán ni penalizarán.
- Las respuestas incorrectas penalizarán con un tercio del valor de una respuesta correcta (es decir, tres respuestas incorrectas descontarán el valor de una correcta), no pudiendo la puntuación del ejercicio ser, en ningún caso, inferior a cero.

Para superar la fase de oposición será necesario obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos sobre diez (10). Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima serán eliminadas del proceso selectivo, no procediéndose a la valoración de sus méritos en la fase de concurso.

7.2. Fase de concurso (máximo 4 puntos).

La fase de concurso, no eliminatoria, solo se aplicará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y consistirá en la valoración, conforme al siguiente baremo, de los méritos acreditados documentalmente y referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Experiencia profesional (máximo 3 puntos): por servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Enfermería/Gerocultor/a, o categoría asimilada, en administraciones públicas o en el sector privado: 0,05 puntos por mes completo de servicio en Administración Pública y 0,03 puntos por mes completo en el sector privado, hasta el máximo indicado. No se computarán fracciones inferiores al mes.
- Formación complementaria (máximo 1 punto): por cursos de formación, relacionados directamente con las funciones del puesto (atención sociosanitaria, dependencia, geriatría, primeros auxilios, movilizaciones, etc.), impartidos u homologados por administraciones públicas, universidades o entidades de formación acreditadas: 0,01 puntos por hora de formación acreditada, con un máximo de 0,50 puntos por curso individual.

Los méritos deberán acreditarse mediante certificado de servicios expedido por el órgano competente (vida laboral y contratos/nombramientos) y mediante diplomas o certificados de asistencia/aprovechamiento con indicación expresa del número de horas. No se valorarán los méritos no acreditados documentalmente dentro del plazo establecido.

Octava. Desarrollo de los ejercicios y calificación final.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. Las personas aspirantes deberán acudir provistas del DNI/NIE o documento acreditativo de su identidad.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, no pudiendo superar la fase de concurso en ningún caso a la puntuación de la fase de oposición, en cumplimiento del principio de que la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tener mayor peso que la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación final, este se dirimirá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios: 1.º) mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; 2.º) mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional; y, de persistir el empate, 3.º) sorteo público.

Novena. Relación de personas aprobadas.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública, en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de personas aspirantes por orden de puntuación obtenida, elevando a la Alcaldía-Presidencia propuesta de contratación a favor de la persona o personas que hayan obtenido mayor puntuación, sin que en ningún caso pueda el Tribunal proponer un número de personas superior al de plazas convocadas.

El resto de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación final, pasarán a integrar una lista de espera para futuras sustituciones o bajas del personal contratado por este proceso selectivo.

Décima. Presentación de documentos y formalización del contrato.

La persona propuesta deberá presentar, en el plazo reducido señalado en la base cuarta, la documentación original acreditativa de los requisitos exigidos en la base tercera, así como declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. Quien dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presente la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su solicitud.

Formalizada la documentación, se procederá a la firma del contrato de trabajo interino.

Undécima. Incidencias y régimen de recursos.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto expresamente en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos del Tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes desde su publicación.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 2. El Servicio de Ayuda a Domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio. Servicio de Ayuda a Domicilio. Tareas y funciones de los auxiliares SAD. Ordenanza Municipal reguladora del servicio. SAD educativo. Tipología de los usuarios. Funciones.

Tema 3. Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. Perfil de los usuarios. El envejecimiento. Demencias. Demencia senil. Alzheimer. Enfermedades mentales. Patologías por acumulación de objetos o basuras. Discapacidades física, psíquica y sensorial. Enfermos crónicos. Familia y menores. Adicciones.

Tema 4. Integración social del dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre. Actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio al usuario.

Tema 5. Orientaciones e información a la familia y/o cuidadores sobre la intervención que favorezca la autonomía, comunicación y relaciones sociales con el usuario. Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema 6. Informes y registro de las actividades de atención física y de adecuación del domicilio. Alimentación. Concepto de dieta. Dieta equilibrada. Técnicas de conservación de alimentos, preparación y cocinado. Elección del menú según patología.

Tema 7. Atención higiénico sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas. Úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 8. Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar. Normas de seguridad e higiene. Técnicas de higiene y desinfección.

Tema 9. El encamado. Técnicas de movilización. Rehabilitación básica de inmovilizados. Normas en la prevención de riesgos laborales del profesional en atención física.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN, COMO PERSONAL LABORAL INTERINO, DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

- Nombre y apellidos: _____
- DNI/NIE: Fecha de nacimiento: _____
- Domicilio a efectos de notificaciones: _____
- Localidad / provincia / código postal: _____
- Teléfono de contacto: Correo electrónico: _____

EXPONE:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria para tomar parte en el proceso selectivo de referencia, y que aporta la siguiente documentación:

- ☐ Copia autenticada del DNI/NIE.
- ☐ Copia autenticada de la titulación exigida.
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados (fase de concurso).

SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro para la contratación, con carácter de personal laboral interino, de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, declarando bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados.

En _____ a ____ de _____ de 20__.

Firma: _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta Del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro.

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

Burguillos del Cerro, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María José Calderón Carretero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Esparragalejo
Esparragalejo (Badajoz)

Anuncio 3741/2026

Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz titular

CONVOCATORIA PARA NOMBRAMIENTO DE JUEZ DE PAZ TITULAR

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículos 4 al 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Se hace saber: Que estando próxima la finalización del mandato del cargo de Juez de Paz titular de esta localidad, le corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir la persona para ocupar dicho cargo, entre los interesados, que reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten.

1.- Requisitos establecidos en el artículo 1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz:

- Poseer la nacionalidad española.
- Ser mayor de edad.
- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad establecidas en el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que se señalan a continuación:
 - a) Estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.
 - b) Estar condenado por delito doloso, mientras no hayan obtenido la rehabilitación.
 - c) Estar procesado o inculcado por delito doloso, en tanto no sean absueltos o se dicte auto de sobreseimiento, y los que no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - d) No estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- No hallarse incurso en alguna causa de incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 389 al 397 Ley Orgánica del Poder Judicial.

2.- Las personas interesadas en ocupar el cargo deberán presentar las solicitudes en el modelo que se facilitará en el Ayuntamiento, y que asimismo, estará disponible en la sede electrónica (<https://sede.esparragalejo.es>) y pagina web municipal (<https://esparragalejo.es>), acompañada de la siguiente documentación:

- a.- Certificado de nacimiento o fotocopia compulsada del DNI.
- b.- Certificado negativo de antecedentes penales.
- c.- Certificado médico de no padecer enfermedad que incapacite para el ejercicio de dicho cargo.
- d.- Declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad, prevista en la Ley Orgánica del Poder Judicial, para el desempeño del cargo.
- e.- Declaración jurada de su actual profesión.
- f.- Curriculum vitae donde se expongan los estudios realizados y trayectoria profesional.

Las solicitudes se podrán presentar en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, por la sede electrónica, o por cualquiera de los medios que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.- En el supuesto que el candidato al cargo fuera Juez de Paz titular o sustituto, al estar actuando y de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solo les será necesario presentar una solicitud al Ayuntamiento, no siendo necesario el certificado de antecedentes penales, el certificado médico ni la declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad.

5.- En el caso de no presentarse solicitudes, el Pleno Corporativo elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

En la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Esparragalejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Fco. José Pajuelo Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Llerena

Llerena (Badajoz)

Anuncio 3742/2026

Aprobación del Plan de actuación municipal frente al riesgo de incendios forestales

Mediante sesión de Pleno municipal de fecha 16 de septiembre de 2026 se acordó la aprobación del Plan de actuación municipal frente al riesgo de incendios forestales de conformidad con lo establecido en lo dispuesto en el artículo 21.2 del 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.

El Plan de actuación municipal frente al riesgo de incendios forestales se encuentra publicado en la sede electrónica de este ayuntamiento en la siguiente dirección:
https://sede.llerena.es/portal/noEstatica.do?opc_id=268&pes_cod=6&ent_id=55&idioma=1.

Lo que se hace público a los efectos legales oportunos.

Llerena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Daniel Lara Rex.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Llerena

Llerena (Badajoz)

Anuncio 3730/2026

Publicación semestral de puestos de trabajo desempeñados por personal eventual correspondiente al primer semestre de 2026

De conformidad con lo establecido en el apartado 5 del artículo 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, se hace público que transcurrido el primer semestre del ejercicio 2026, la relación de puestos de trabajo de esta entidad desempeñados por personal eventual es la siguiente:

Denominación	Puesto
Secretario/a Alcaldía	1
Total	1

Lo que se hace público a los efectos legales oportunos.

Llerena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Daniel Lara Rex.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Los Santos de Maimona
Los Santos de Maimona (Badajoz)

Anuncio 3736/2026

Delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil

Por la Alcaldía de este Ayuntamiento, mediante decreto de fecha 10 de agosto de 2023, y en virtud de los artículos 21.1.s) y 21.1.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 43 y 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con la Instrucción de 26 de enero de 1995, de esta Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los alcaldes, se ha resuelto delegar en favor de Marta Cordon Candelario la competencia para la celebración de matrimonio civil entre F.J.P.G. y C.D.G. el día 3 de octubre de 2026.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

En Los Santos de Maimona, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Lavado Barroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Mérida
Mérida (Badajoz)

Anuncio 3735/2026

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 88/2026 en la modalidad de suplemento de crédito y crédito extraordinario con cargo al remanente de tesorería para gastos generales

En uso de las atribuciones que me han sido conferidas por decreto de Alcaldía de 20 de junio de 2023 y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169 y 177 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se comunica a los interesados que en el Servicio de Intervención de este Ayuntamiento (1.ª planta del edificio sito en Mérida, en la calle Plaza de España número 1) se encuentran expuestos al

público el expediente de modificación de crédito que seguidamente se relaciona, aprobado provisionalmente por el Excmo. Ayuntamiento de Mérida en sesión celebrada el día 23 de septiembre de 2026, a fin de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de quince días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

El expediente MC 88-2026 que se encuentra en periodo de exposición pública es el siguiente:

Créditos extraordinarios / suplemento de crédito

Total modificación		775.629,72 €
Financiación		
Expte. 88/2026		
Partida	Descripción	Subtotales
87000	Remanente de tesorería para gastos generales	775.629,72 €
Total modificación		775.629,72 €

Finalizado el plazo de exposición pública, y en el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobado el expediente de modificación de crédito 88-2026 de crédito extraordinario / suplemento de crédito con cargo al remanente de tesorería de gastos generales, en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, debiendo publicarse en el BOP una vez aprobados definitivamente.

En Mérida, a fecha de la firma digital.- La Delegada de Hacienda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Talavera la Real
Talavera la Real (Badajoz)
Anuncio 3737/2026

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obra, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

"Artículo 8. Bonificaciones.

1. Se establece una bonificación del 50% a favor de las construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico-artísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración. Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y se acordará previa solicitud del sujeto pasivo, por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros. La solicitud deberá realizarse en el momento de presentar la solicitud de licencia de obra.

1. Se establece una bonificación del 50% a favor de las construcciones, instalaciones u obras en las que se incorporen sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar para autoconsumo. La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación de la Administración competente.

La bonificación prevista en este apartado se aplicará a la cuota resultante de aplicar, en su caso, la bonificación a que se refiere el apartado anterior.

Se establece una bonificación del 50% a favor de las construcciones, instalaciones u obras referentes a las viviendas de protección oficial. La bonificación prevista en este apartado se aplicará a la cuota resultante de

aplicar, en su caso, las bonificaciones a que se refieren los apartados anteriores."

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día 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 Talavera la Real, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Manuela Sancho Cortés.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Valdetorres
Valdetorres (Badajoz)

Anuncio 3733/2026

Delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil

DELEGACIÓN EN CONCEJALA PARA 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 23 de septiembre de 2026, esta Alcaldía ha otorgado delegación expresa en doña Almudena García Sánchez, Concejala de este Ayuntamiento, para la celebración del matrimonio civil entre J.J.M. y G.M.M., el día 9 de octubre de 2026.

En Valdetorres, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Tomás Álvarez Núñez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)

Anuncio 3731/2026

Modificación de la composición del Tribunal Calificador y el lugar de celebración de los ejercicios en el procedimiento convocado para la provisión de una plaza de Administrativo/a (oferta de empleo público de 2026)

En el expediente que se tramita para la provisión de una plaza de Administrativo se ha dictado por la Alcaldía, el día 23 de septiembre de 2026, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de oposición, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Administrativa; vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena e incluida en la oferta de empleo público de 2026, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 13 de marzo de 2026 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 57, de 24 de marzo siguiente; con arreglo a las bases de selección aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 21 de mayo de 2026 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 99, de 27 de mayo siguiente; y

Resultando: Que por resolución de 31 de agosto de 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 168, de 2 de septiembre siguiente, se elevó a definitiva la lista provisional de personas aspirantes

admitidas y excluidas, aprobada por resolución de 23 de julio de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 142, de 28 de julio siguiente; se determinó la composición del tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas; y se convocó a las personas aspirantes admitidas el próximo día 6 de octubre de 2026, a las 10:00 horas, en las instalaciones de la Casa de la Cultura, sita en calle Carrera, número 34, de Villanueva de la Serena (Badajoz), para la realización del primer ejercicio de que consta la oposición.

Resultando: Que mediante escrito presentado en el registro municipal el día 2 de septiembre actual, por la funcionaria municipal doña Ángeles de las Nieves Rodríguez Pizarro, que había sido designada como Secretaria titular del Tribunal Calificador, se ha comunicado su voluntad de abstenerse de intervenir, por concurrir en la misma la circunstancia prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de mantener relación personal de amistad con algunas de las personas aspirantes.

Resultando: Que, en otro orden, se ha suscitado la conveniencia de modificar el lugar de celebración de las pruebas selectivas, habida cuenta el elevado número de personas aspirantes admitidas y lo reducido del emplazamiento inicialmente previsto, con las dificultades que ello generaría para la organización de la celebración de los ejercicios de que consta la oposición.

Tomando en consideración los citados antecedentes y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

HE RESUELTO:

Primero. Ordenar a la funcionaria municipal doña Ángeles de las Nieves Rodríguez Pizarro, que se abstenga de toda intervención en el expediente.

Segundo. Modificar la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas:

2.1. El Tribunal Calificador estará integrado de la siguiente forma:

Presidente: Don Antonio Reseco González, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular, y don Rodrigo Donoso Lozano, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como suplente.

Secretaria: Doña Hortensia Borrasca Ramos, funcionaria del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular, y don Rubén Morcillo Calderón, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como suplente.

Vocales:

- Doña Laura Sánchez Pérez, funcionaria de la Junta de Extremadura, como titular; y don Francisco Delgado Ruiz, funcionario de la Junta de Extremadura, como suplente.

- Don Manuel Árias Sánchez, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular; y doña María José Jiménez Vargas, funcionaria del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como suplente.

- Don Manuel Loné Perera, funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como titular; y doña Amelia Parejo Rodríguez, funcionaria del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, como suplente.

2.2. Convocar a las personas aspirantes admitidas el próximo día 6 de octubre de 2026, a las 10:00 horas, en las instalaciones de Cine-Teatro "Las Vegas", sito en calle La Haba, número 23, de Villanueva de la Serena (Badajoz), para la realización del primer ejercicio de que consta la

oposición, consistente en contestar, en un tiempo máximo de noventa (90) minutos, a un cuestionario, tipo test, compuesto por ochenta (80) preguntas, más diez (10) preguntas de reserva, que versarán sobre el contenido del temario que figura como anexo II de las bases; debiendo ir provistas del Documento Nacional de Identidad y bolígrafo.

Tercero. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, para general conocimiento".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Bernardo Gonzalo Mateo.

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
MINISTERIOS
Delegación del Gobierno en Extremadura
Área de Industria y Energía
Badajoz

Anuncio 3641/2026

Información pública de la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la subestación eléctrica enlace (SET enlace) 400/220 kV y línea aérea de suministro 400 kV SE Riocaya

Anuncio del Área de Industria y Energía de la Delegación del Gobierno en Extremadura, por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la subestación eléctrica enlace (SET enlace) 400/220 kV y línea aérea de suministro 400 kV SE Riocaya – SET enlace para la conexión del Data Center Nostrum Evergreen con la red de transporte en la provincia de Badajoz.

Exp.: CON - 01

Con fecha 18 de agosto de 2025, ha tenido entrada en el Registro del Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico escrito de Data Riocaya, SLU por el que presenta solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la subestación eléctrica enlace (SET enlace) 400/220 kV y línea aérea de suministro 400 kV SE Riocaya – SET enlace para la conexión del Data Center Nostrum Evergreen con la red de transporte en el término municipal de Badajoz en la provincia de Badajoz.

Con fecha 31 de mayo de 2023, Red Eléctrica de España, SAU otorga permiso de acceso y conexión de la instalación de consumo Nostrum Evergreen (DC Badajoz) a la red de transporte en la subestación eléctrica de su propiedad Riocaya 400 kV.

En relación a la evaluación de impacto ambiental, dadas las características de las infraestructuras objeto del presente expediente -línea aérea de alta tensión de 291,96 metros de longitud y subestación asociada-, el proyecto no alcanza los umbrales establecidos en el anexo I, grupo 3, letra g), de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental (líneas eléctricas de tensión igual o superior a 220 kV y longitud superior a 15 km), ni los del anexo II, grupo 4, letra b), de la misma ley (líneas eléctricas de tensión igual o superior a 15 kV y longitud superior a 3 km, incluidas sus subestaciones asociadas), ni los criterios del anexo III para proyectos que estén por debajo de estos umbrales, por lo que, conforme a dicha ley, no se encuentra sometido al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, ni en su modalidad ordinaria ni en la simplificada.

A los efectos establecidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, así como en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, en la disposición transitoria tercera del Real Decreto-Ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica, se somete al trámite de información pública la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la subestación eléctrica enlace (SET enlace) 400/220 kV y línea aérea de suministro 400 kV SE Riocaya – SET enlace para la conexión del Data Center Nostrum Evergreen con la red de transporte en la provincia de Badajoz.

El órgano sustantivo competente para resolver la solicitud de la autorización administrativa previa y la autorización

administrativa de construcción es la Dirección General de Política Energética y Minas, perteneciente al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, correspondiendo al Área de Industria y Energía de la Delegación del Gobierno en Extremadura la tramitación del expediente administrativo correspondiente. Por tanto, las alegaciones se dirigirán a dicho órgano.

Las principales características del proyecto son las siguientes:

- a) Peticionario: Data Riocaya, SLU.
- b) Domicilio a efectos de notificación: Avenida de España, 18, pta 2, 10001 Cáceres.
- c) Finalidad: Conexión de las instalaciones del futuro Data Center (DC) Nostrum Evergreen de 300 MW de potencia con la red de transporte.
- d) Órgano competente: El órgano sustantivo competente para resolver la autorización administrativa previa y la autorización administrativa de construcción es la Dirección General de Política Energética y Minas.
- e) Presupuesto de ejecución material del proyecto: Doce millones setecientos veintiséis mil ochocientos sesenta y ocho con cuarenta y siete céntimos (12.726.868,47 €).
- f) Términos municipales afectados: Badajoz (Badajoz).
- g) Características generales del proyecto:

El expediente CON-01 comprende las instalaciones correspondientes al nivel de tensión de 400 kV de la nueva SET enlace (400/220 kV), incluidos los autotransformadores 400/220 kV, y la línea aérea "línea 1 de suministro 400 kV SE Riocaya-SET enlace", cuya finalidad es posibilitar la conexión de las instalaciones del futuro Data Center (DC) Nostrum Evergreen de 300 MW de potencia con la red de transporte.

La nueva subestación eléctrica SET enlace (400/220 kV) se conectará mediante la citada línea aérea de alta tensión (LAAT) 400 kV de 291,96 m de longitud con la SE Riocaya 400 kV, propiedad de Red Eléctrica de España (REE), situada en las proximidades.

El lado de 220 kV de la SET enlace y el resto de infraestructuras de 220 kV y 20 kV destinadas a la alimentación del centro de datos se encuentran fuera del objeto del presente expediente y son objeto de tramitación independiente ante la Junta de Extremadura. Asimismo, el propio Data Center, la subestación asociada SE DC BADAJOZ 220/20 kV y las cuatro líneas subterráneas de alta tensión (LSAT) de 220 kV que conectan ambas subestaciones son objeto de expedientes independientes.

La totalidad de las infraestructuras objeto del presente expediente se encuentran en el término municipal de Badajoz (Badajoz).

- Características de las infraestructuras:

- SET enlace 400/220 kV:

Ubicada en el término municipal de Badajoz en la provincia de Badajoz. La subestación recibirá una línea aérea S/C dúplex de 400 kV procedente de la SE Riocaya y prevé la posible conexión futura de una segunda línea D/C de 400 kV.

Se trata de una subestación AIS diseñada con configuración de redundancia (2N) que permite mantener la continuidad del servicio ante la indisponibilidad de cualquiera de sus elementos principales.

Las características principales de la subestación serán:

- Parque de 400 kV, configuración en doble barra con seccionamiento:

- Una posición de entrada línea AT.
- Una posición de entrada línea AT de reserva.
- Dos conjuntos de embarrados principales de 400 kV con medida de tensión.
- Seis posiciones de transformación (primario).
- Dos posiciones de transformación a equipar a futuro (primario).
- Dos posiciones de acoplamiento de barras de 400 kV.
- Dos posiciones de seccionamiento de barras de 400 kV.

- Seis transformadores de potencia 400/220 kV; 110/150 MVA.
- Dos transformadores de potencia 400/220 kV; 110/150 MVA (a equipar a futuro).

Se ha previsto la reserva de espacio en el parque de 400 kV para la futura conexión de transformadores adicionales, de modo que la subestación quede preparada para posibles ampliaciones o modificaciones sin necesidad de realizar intervenciones estructurales significativas.

El lado de 220 kV de la subestación, incluyendo sus posiciones de transformación, embarrados y salidas de línea, se encuentra fuera del objeto del presente expediente y es objeto de tramitación independiente ante la Junta de Extremadura.

- Línea aérea S/C 400 kV SE Riocaya – SET enlace:

La línea aérea tiene su origen en una nueva posición a construir en la subestación Riocaya y finaliza en la subestación enlace. La línea aérea tiene una longitud total de 291,96 m y está constituida por dos apoyos metálicos de celosía. Presenta configuración de simple circuito, trifásica, con dos conductores por fase tipo 485-AL1/63-ST1A (LA-545 CARDINAL) de aluminio-acero galvanizado. El conductor de protección seleccionado es el OPGW-48.

Discurre íntegramente por el término municipal de Badajoz (Badajoz).

De conformidad con lo establecido en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, el proyecto de la subestación eléctrica enlace (SET enlace) 400/220 kV y línea aérea de suministro 400 kV SE Riocaya – SET enlace para la conexión del Data Center Nostrum Evergreen con la red de transporte, al referirse a una instalación de competencia estatal, corresponde a la Dirección General de Política Energética y Minas del Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico como órgano sustantivo, emitir las resoluciones relativas a la autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción.

Podrán presentarse las alegaciones o informes que se consideren oportunos, en el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, a través del Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado disponible en:

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoComun.html

Siendo el código del Área de Industria y Energía (EA0040560), en la sede electrónica de la Delegación del Gobierno en Extremadura, mediante la descarga de archivos en el enlace indicado, así como presencialmente en el Área de Industria y Energía de la Delegación del Gobierno en Extremadura, Subdelegación del Gobierno en Badajoz, avda. de Europa, n.º 1, 5.ª Planta, 06071, Badajoz, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas, siendo imprescindible solicitar cita previa, y formularse en el referido plazo cualesquiera alegaciones se consideren oportunas a la instalación proyectada, por los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, citando en el asunto, "Alegaciones para el proyecto de la subestación eléctrica enlace (SET enlace) 400/220 kV y línea aérea de suministro 400 kV SE Riocaya – SET enlace para la conexión del Data Center Nostrum Evergreen con la red de transporte".

Cualquier interesado podrá consultar la documentación técnica disponible a través del siguiente enlace:

<https://almacen.redsara.es/sending/public/d390c5d8-c323-44a2-9869-540430fed2c8>

La presente publicación se realiza asimismo a los efectos de notificación previstos en los artículos 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Director del Área de Industria y Energía, Antonio Jesús Sánchez Conejero.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop