



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 162

martes, 25 de agosto de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

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

[03360] Corrección de error en la convocatoria de 2 plazas de Técnico/a Superior Diseño de Proyectos

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Azuaga

[03355] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, Tribunal y fecha de celebración de las pruebas de selección , para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a, en turno de promoción interna

[03354] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, Tribunal y fecha de celebración de las pruebas de selección , para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a, turno libre mediante el sistema de oposición

Ayuntamiento de Cabeza la Vaca

[03361] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de desinfección de vehículos de transporte de animales vivos en el centro de desinfección de vehículos "Centro logístico agroganadero Fuente Lunara"

[03359] Aprobación definitiva de la Ordenanza no fiscal reguladora de la creación y reserva de espacio para el estacionamiento de vehículos de personas de movilidad reducida y expedición de tarjetas de aparcamiento

Ayuntamiento de Higuera la Real

[03358] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 12/2026

Ayuntamiento de La Garrovilla

[03363] Bases de la convocatoria para la contratación de un Profesor/a de Piano para la escuela municipal de música, en régimen de personal laboral temporal, mediante el sistema de oposición

[03350] Bases de la convocatoria, para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a, como personal funcionario de carrera

[03349] Bases de la convocatoria, para la provisión, mediante turno de movilidad de una plaza de Agente de la Policía Local, por el sistema de concurso

[03364] Bases y convocatoria para cubrir una plaza con carácter temporal, de Profesor/a de Guitarra para la escuela municipal

Ayuntamiento de La Morera

[03362] Aprobación de expediente de permuta de bienes

Ayuntamiento de Magacela

[03365] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles

Ayuntamiento de Montijo

[03348] Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento orgánico municipal del Pleno

Ayuntamiento de Táliga

[03356] Aprobación inicial de la modificación de las retribuciones de concejales

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

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

Anuncio 3360/2026

Corrección de error en la convocatoria de 2 plazas de Técnico/a Superior Diseño de Proyectos

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, con fecha 18 de agosto de 2026, cuyo contenido literal es el siguiente:

**"DECRETO POR EL QUE SE PROCEDE A LA CORRECCIÓN DE ERROR EN LA CONVOCATORIA DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO
SUPERIOR DISEÑO DE PROYECTOS**

Con fecha 20 de julio de 2026 se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz las bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas vacantes de personal funcionario, de Técnico/a Superior Diseño de Proyectos de la Diputación de Badajoz (BOP n.º 136, anuncio 2862/2026).

Observado error en la configuración del tema 27, del bloque II del anexo I (temario), y de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el ejercicio de las competencias reguladas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 34.1, apartado h) y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12, se procede a realizar la siguiente rectificación:

Primero.- En bloque II del anexo I (temario), en relación con el tema 27:

- Donde dice:

"Tema 27.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (III): Libro Primero. Título III. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Título IV. Garantías exigibles en la contratación del sector público."

- Debe decir:

"Tema 27.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (III): Libro Primero. Título III. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión."

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Azuaga

Azuaga (Badajoz)

Anuncio 3355/2026

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, Tribunal y fecha de celebración de las pruebas de selección , para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a, en turno de promoción interna

Por decreto de Alcaldía número 755/2026, de fecha 18 de agosto de 2026, se ha resuelto lo siguiente:

Visto el decreto de Alcaldía número 2026/603, de fecha 1 julio, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 128, de fecha 8 de julio de 2026, en el que se aprobaba la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria en relación con las pruebas de selección para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, incluida en la oferta de empleo público del año 2025, en turno de promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición.

Visto que ha finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes, y que no se han presentado reclamaciones.

Conforme a lo dispuesto en las bases de la convocatoria aprobadas por decreto de Alcaldía número 384/2026 de fecha 12-05-2026.

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

RESUELVO:

Primero. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a las pruebas selectivas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

El hecho de figurar en la lista de admitidos/as, no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento.

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

Aspirante	NIF
Monterrubio Sánchez, María Josefa	76249757L

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

Ninguno

Segundo. Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

- Presidenta titular: Doña Fátima García Medel, funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Suplente: Doña Guadalupe Lozano Moruno, funcionaria del Ayuntamiento de Azuaga.

- Vocales:

Vocal titular: Doña Clara Jiménez Barco, funcionaria del Ayuntamiento de Azuaga.
Suplente: Rafaela Bustamante Prieto, funcionaria del Ayuntamiento de Azuaga.

Vocal titular: Don Manuel Sequeda González, funcionario del Ayuntamiento de Azuaga.
Suplente: Don Antonio Carlos Gala Sevillano, funcionario del Ayuntamiento de Azuaga.

Vocal titular: Francisco Javier Adámez Segovia, funcionario de la Consejería de

Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura.

Suplente: Don Feliciano Flores Romero, funcionario de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de la Junta de Extremadura.

- Secretario titular: Don Alberto Gil García, funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Suplente: Don Antonio Carranco Morillo, funcionario del Ayuntamiento de Azuaga.

Tercero. Fijar para el próximo día 16-09-2026, a las 09:00 horas la realización de las pruebas de selección establecidas en las bases de la convocatoria, que se llevarán a cabo en el salón de actos del Ayuntamiento, convocando al efecto a los miembros del Tribunal.

Cuarto. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal y la fecha de la celebración de las pruebas de selección.

Lo que se hace público para general conocimiento. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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, 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 pudiera estimar más conveniente a su derecho.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Azuaga
Azuaga (Badajoz)

Anuncio 3354/2026

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, Tribunal y fecha de celebración de las pruebas de selección, para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a, turno libre mediante el sistema de oposición

Por decreto de Alcaldía número 756/2026, de fecha 18 de agosto de 2026, se ha resuelto lo siguiente:

Visto el decreto de Alcaldía número 2026/603, de fecha 1 julio, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 128, de fecha 8 de julio de 2026, en el que se aprobaba la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria en relación con las pruebas de selección para la provisión en propiedad de una plaza Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, incluida en la oferta de empleo público del año 2026, en turno libre mediante el sistema de oposición.

Visto que ha finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes, y que no se han presentado reclamaciones.

Conforme a lo dispuesto en las bases de la convocatoria aprobadas por decreto de Alcaldía número 385/2026

de fecha 12-05-2026.

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

RESUELVO:

Primero. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a las pruebas selectivas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

El hecho de figurar en la lista de admitidos/as, no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento.

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

Aspirante	NIF
Calero González, Sara	****0873F
Castillo Martín, Laura	****6217S
Gómez Romero, Ana Belén	****5600L
Guerrero Vera, Virginia	****0792Q
Jiménez García, Mario	****4863H
López Guillen, María Isabel	****2958Z
Luna Ramírez, Alba	****8616Y
Mateo Gómez, Elena	****2316S
Mateos Vargas, Rosa Isabel	****6045Z
Moruno Aroca, Ana	****0145S
Moruno Prieto, María Jesús	****8952E
Naranjo Carranco, María Guadalupe	****9453G
Navarro Alzas, Irene	****1655Q
Paniagua Durán, Esteban	****8707P
Real Gordillo, María Antonia	****0765G
Riera Fuentes, María del Carmen	****8528H
Rivera Maroto, María Delcarmen	****8266V
Sanchez Martínez, Raquel	****2801N
Sante Rubio, Lucia	****9962W
Trimiño Agredano, Laura	****4514L
Uña Sevillano, Ana María	****8812Y

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

Aspirante	NIF	Causa de la exclusión
Gallardo Gala, Sonia	****9431M	No aporta titulación

Segundo. Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

- Presidenta titular: Doña Fátima García Medel, funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Suplente: Doña Guadalupe Lozano Moruno, funcionaria del Ayuntamiento de Azuaga.

- Vocales:

Vocal titular: Doña Clara Jiménez Barco, funcionaria del Ayuntamiento de Azuaga.
Suplente: Rafaela Bustamante Prieto, funcionaria del Ayuntamiento de Azuaga.

Vocal titular: Don Antonio Carlos Gala Sevillano, funcionario del Ayuntamiento de Azuaga.
Suplente: Doña Rosa Sánchez Fernández, funcionaria del Ayuntamiento de Azuaga.

Vocal titular: Don Francisco Javier Adámez Segovia, funcionario de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura.
Suplente: Don Feliciano Flores Romero, funcionario de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de la Junta de Extremadura.

- Secretario titular: Don Alberto Gil García, funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Suplente: Don Antonio Carranco Morillo, funcionario del Ayuntamiento de Azuaga.

Tercero. Fijar para el próximo día 28-09-2026, a las 10:00 horas la realización de las pruebas de selección establecidas en las Bases de la convocatoria, que se llevarán a cabo en el salón de actos del Ayuntamiento, convocando al efecto a los miembros del Tribunal.

Cuarto. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal y la fecha de la celebración de las pruebas de selección.

Lo que se hace público para general conocimiento. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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, 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 pudiera estimar más conveniente a su derecho.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Cabeza la Vaca
Cabeza la Vaca (Badajoz)

Anuncio 3361/2026

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de desinfección de vehículos de transporte de animales vivos en el centro de desinfección de vehículos "Centro logístico agroganadero Fuente Lunara"

"APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE ANIMALES VIVOS EN EL CENTRO DE DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS (CDV) «CENTRO LOGÍSTICO AGROGANADERO FUENTE LUNARA»"

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de junio de 2026, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de desinfección de vehículos de transporte de animales vivos en el centro de desinfección de vehículos (CDV) «centro logístico agroganadero Fuente Lunara», así como de la memoria económico-financiera que la acompaña, de conformidad con lo establecido en los artículos 15 a 17 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en adelante, TRLRHL). Dicho acuerdo se publicó, junto con el expediente completo, mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz n.º 125, de fecha 3 de julio de 2026 (anuncio 2583/2026), sometándose el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al de dicha inserción.

Transcurrido el plazo de exposición pública sin que se haya presentado reclamación, alegación ni sugerencia alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del TRLRHL, el acuerdo provisional de aprobación de la Ordenanza fiscal reseñada ha quedado elevado automáticamente a definitivo, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, procediéndose, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 del citado texto refundido, a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza, que a continuación se transcribe:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS DEDICADOS AL TRANSPORTE DE GANADO

Centro de desinfección de vehículos (CDV) «centro logístico agroganadero Fuente Lunara»

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 y 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL), el Ayuntamiento de Cabeza la Vaca establece la tasa por la prestación del servicio de desinfección de vehículos dedicados al transporte de ganado en el centro de desinfección de vehículos (CDV) «centro logístico agroganadero Fuente Lunara», que se regirá por la presente Ordenanza fiscal.

Artículo 2.- Hecho imponible.

1. Constituye el hecho imponible de la presente tasa la prestación del servicio municipal de desinfección y precintado de vehículos dedicados al transporte de animales vivos, realizado en el CDV «centro logístico agroganadero Fuente Lunara» del Ayuntamiento de Cabeza la Vaca, en cumplimiento de las obligaciones establecidas por el Real Decreto 638/2019, de 8 de noviembre, y el Reglamento (UE) 2016/429 del Parlamento Europeo y del Consejo.
2. El servicio comprende las siguientes operaciones: lavado con equipo o máquina de presión, utilizando agua con detergente alcalino; desinfección con biocida de uso ganadero autorizado, con un tiempo mínimo de actuación del desinfectante de cinco minutos; precintado de todas las puertas de acceso de los animales al vehículo con precinto numerado con el código asignado al centro; y expedición del certificado de desinfección mediante grabación en el Registro Nacional de Centros de Limpieza y Desinfección de Vehículos (RECELIDE).
3. El uso del CDV tiene carácter obligatorio para los sujetos pasivos que realicen movimientos de ganado sujetos a la normativa sanitaria vigente, lo que determina la calificación de la contraprestación como tasa y no como precio público, de conformidad con el artículo 20.1 del TRLRHL.
4. Con carácter previo a la prestación del servicio, el vehículo deberá acceder al CDV libre de residuos sólidos, restos orgánicos, estiércol, paja, cama u otros materiales secos. El centro tiene por objeto exclusivo la desinfección de vehículos, no la retirada de residuos sólidos. El personal del CDV podrá denegar la prestación del servicio cuando el vehículo no cumpla esta condición, sin que ello genere derecho a devolución de la cuota en caso de que el pago previo ya se hubiera efectuado, salvo que la denegación sea imputable al propio Ayuntamiento.

Artículo 3.- Sujetos pasivos.

1. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas por la prestación del servicio contemplado en la presente Ordenanza.
2. En todo caso, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente el propietario o titular del vehículo objeto de la limpieza y desinfección, quien podrá repercutir la cuota satisfecha sobre el usuario que solicitó el servicio.

Artículo 4.- Responsables.

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5.- Cuota tributaria.

1. La cuota tributaria se determinará en función del tipo de vehículo presentado a desinfección, conforme a las siguientes tarifas:

N.º	Tipo de vehículo	Tarifa (€)
1	Turismo/furgoneta con remolque ≤ 750 kg de carga	6,50 €
2	Furgoneta/furgón de carga media (>750 kg, ≤ 3.500 kg)	9,50 €
3	Camión ligero sin jaula (≤ 6 Tm de carga)	12,50 €
4	Camión mediano con jaula (entre 6 y 12 Tm de carga)	15,00 €
5	Camión grande o tráiler sin jaula (más de 12 Tm de carga)	18,50 €
6	Tráiler con jaula / camión de cuatro ejes	25,00 €

2. Suplementos sobre la tarifa base:

- a) Por cada jaula desmontable adicional presentada junto con el vehículo (más allá de la unidad base incluida en la tarifa): 7,50 € por unidad.
- b) Por servicio combinado de desinfección y desinsectación: 4,00 € sobre la tarifa base que corresponda al tipo de vehículo.

3. Las cuotas son indivisibles y no se admitirá desglose o aplicación parcial de ninguna de ellas.

Artículo 6.- Exenciones y bonificaciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del TRLRHL, no se reconocerá beneficio tributario alguno, salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los tratados o acuerdos internacionales o vengan expresamente previstos en normas con rango de ley.

Artículo 7.- Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir en el momento en que se inicie la prestación del servicio. A estos efectos, la presentación del vehículo en el CDV para su desinfección determinará el nacimiento de la obligación tributaria, con independencia de si el servicio se concluye o no por causas imputables al propio sujeto pasivo.

Artículo 8.- Gestión, liquidación y cobro.

1. Para la utilización del servicio regulado en la presente Ordenanza, los interesados deberán solicitarlo previamente en la forma que en cada momento determine el Ayuntamiento, el cual, en caso de necesidades del servicio, asignará día y hora para la realización de la desinfección.
2. Las cuotas exigibles por la presente Ordenanza se liquidarán con carácter previo a la prestación del servicio. El pago se efectuará por los interesados a favor del Ayuntamiento de Cabeza la Vaca, expidiéndose el correspondiente recibo justificativo, que deberá ser entregado al responsable del CDV antes de proceder a la desinfección del vehículo.
3. Las cuotas liquidadas y no satisfechas a su debido tiempo se harán efectivas por la vía de apremio, con arreglo a lo previsto en el Reglamento General de Recaudación y demás normativa aplicable.
4. Concluida la desinfección, el personal acreditado del CDV expedirá el volante de desinfección correspondiente y procederá a la grabación del certificado en el sistema RECELIDE.

Artículo 9.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y a las sanciones que a las mismas correspondan, se estará a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en las disposiciones que la desarrollen, conforme a lo ordenado en el artículo 11 del TRLRHL.

Artículo 10.- Partidas fallidas.

Se considerarán partidas fallidas o créditos incobrables aquellas cuotas que no hayan podido hacerse efectivas por el procedimiento de apremio. Para su declaración se formalizará el oportuno expediente de acuerdo con lo previsto en el vigente Reglamento general de recaudación.

Disposición final.

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Cabeza la Vaca en sesión celebrada el día 29 de junio de 2026, mediante acuerdo provisional elevado automáticamente a definitivo por ausencia de reclamaciones, de conformidad con el artículo 17.3 del TRLRHL, entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro de la Ordenanza fiscal, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.1 del TRLRHL y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen pertinente.

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor en el momento de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 del TRLRHL, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Cabeza la Vaca
Cabeza la Vaca (Badajoz)
Anuncio 3359/2026

Aprobación definitiva de la Ordenanza no fiscal reguladora de la creación y reserva de espacio para el estacionamiento de vehículos de personas de movilidad reducida y expedición de tarjetas de aparcamiento

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA NO FISCAL REGULADORA DE LA CREACIÓN Y RESERVA DE ESPACIO PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE PERSONAS DE MOVILIDAD REDUCIDA Y EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE APARCAMIENTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de junio de 2026, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza no fiscal reguladora de la creación y reserva de espacio para el estacionamiento de vehículos de personas de movilidad reducida y expedición de tarjetas de aparcamiento (expediente número 47898), de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Sometido el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 125, de 3 de julio de 2026 (anuncio 2582/2026), sin que durante dicho plazo se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias, el acuerdo, hasta entonces provisional, ha quedado definitivamente adoptado, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza, que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

ORDENANZA NO FISCAL REGULADORA DE LA CREACIÓN Y RESERVA DE ESPACIO PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA Y EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE APARCAMIENTO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las personas que padecen una discapacidad física que afecta gravemente a sus funciones motoras se hallan en una clara situación de desventaja respecto de las demás personas para realizar un gran número de actividades cotidianas y, de una manera particular, para acceder a los espacios y servicios comunitarios y desenvolverse con una mínima comodidad en su medio habitual de vida.

En cumplimiento de los mandatos constitucionales de igualdad real y no discriminación, y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial; el Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación; 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; la Ley 8/1997, de 18 de junio, de Promoción de la Accesibilidad en Extremadura; el Decreto 8/2003, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de la Accesibilidad en Extremadura; y la recomendación 98/376/CE del Consejo, de 4 de junio de 1998, sobre tarjetas de aparcamiento para personas con discapacidad, este Ayuntamiento aprueba la presente Ordenanza.

La Ordenanza tiene por objeto, de una parte, regular la creación y reserva de espacios de estacionamiento para vehículos que transporten a personas con movilidad reducida y, de otra, estructurar el procedimiento de concesión de tarjetas de aparcamiento para este colectivo en el ámbito del municipio de Cabeza la Vaca.

Artículo 1.º.- Objeto.

Este Ayuntamiento, en virtud de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, y del artículo 58 del decreto 8/2003, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de la Accesibilidad en Extremadura, redacta la presente Ordenanza con la finalidad de:

- a) Crear plazas de estacionamiento reservadas para vehículos conducidos o utilizados por personas con movilidad reducida en zonas de interés ciudadano de la vía pública de Cabeza la Vaca.
- b) Estructurar, fijar criterios y establecer el procedimiento para la concesión de tarjetas de aparcamiento para personas con movilidad reducida en el ámbito del municipio de Cabeza la Vaca.

Artículo 2.º.- Concepto de movilidad reducida.

A los efectos de esta Ordenanza, se entiende por personas con movilidad reducida aquellas que, bien temporalmente o permanentemente, tienen limitada su capacidad de movilidad, con dificultades para moverse y/o desplazarse, y que previamente han sido calificadas como personas con discapacidad por los órganos competentes de la Administración General del Estado o de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

CAPÍTULO I.- CREACIÓN Y RESERVA DE ESPACIO PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA

Artículo 3.º.- Creación y reserva de espacio para el estacionamiento de vehículos de personas con movilidad reducida.

- 3.1.- Se crearán reservas para estacionamiento de vehículos al servicio de personas con movilidad reducida, atendiendo a la satisfacción de una importante demanda sectorial en los lugares de mayor atracción posible para los usuarios.
- 3.2.- Se crearán reservas de estacionamiento de vehículos al servicio de personas con movilidad reducida, previo informe del agente municipal competente y visto bueno de la Alcaldía-Presidencia, atendiendo a la satisfacción de una necesidad personal excepcional junto al domicilio o lugar de trabajo de la persona autorizada.

3.3.- Las plazas reservadas de los grupos anteriores deberán estar convenientemente señalizadas, correspondiendo al servicio de señalización del Ayuntamiento la instalación y mantenimiento de las del primer grupo, y al solicitante las del segundo.

3.4.- La señalización de plazas reservadas consistirá en una señal vertical de prohibido estacionar con la leyenda "P" / "Personas con movilidad reducida", con la indicación de horas de estacionamiento y las flechas delimitadoras, si el espacio lo limitan dos señales, o indicación de los metros de reserva desde la señal, si esta es única. En la señalización del grupo segundo deberá constar además la matrícula del vehículo o vehículos objeto del permiso, al tratarse de una reserva de carácter nominal.

3.5.- Para la concesión de reservas que pretendan dar satisfacción a una necesidad personal, será necesario documentar en la petición el carácter de trabajo o domicilio, la situación excepcional, y será preciso que el edificio en que realice el trabajo o habite la persona con movilidad reducida física poseedora de la tarjeta que solicita la reserva, no cuente con estacionamiento o garaje.

3.6.- Las reservas no son de utilización exclusiva y tendrán el carácter de utilización por cualquier persona con movilidad reducida que cuente con tarjeta de permiso especial de estacionamiento.

3.7.- El Ayuntamiento se reserva la facultad de suprimir las reservas, trasladarlas o reducir las en espacio o tiempo si no se vieran utilizadas o resultaran contrarias al buen desenvolvimiento del tráfico urbano.

CAPÍTULO II.- EXPEDICIÓN DE TARJETA DE APARCAMIENTO PARA VEHÍCULOS DE PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA (PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN)

Artículo 4.º.- Titulares del derecho.

Podrán solicitar la tarjeta de aparcamiento, en calidad de titulares del derecho, las siguientes personas:

a) Las personas físicas que residan en la localidad de Cabeza la Vaca, con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, que tengan reconocidas severas limitaciones en su movilidad, acreditadas mediante certificación expedida por el centro de atención al discapacitado de la Junta de Extremadura. No se admitirán certificados médicos.

b) Las entidades jurídicas domiciliadas en este municipio cuya actividad principal sea el transporte de personas con movilidad reducida.

La presentación de la solicitud podrá realizarse por el propio titular, por su representante legal o por un familiar directo en primer grado. En ningún caso la facultad de presentar la solicitud en nombre del titular confiere a quien la formula la condición de titular del derecho reconocido en esta Ordenanza.

Artículo 5.º.- Normas de concesión.

El otorgamiento de las tarjetas de aparcamiento se atenderá a estas normas:

- 1.- Tendrá carácter rogado, excepto lo que se disponga en esta Ordenanza.
- 2.- No podrá ser invocado como precedente.

Artículo 6.º.- Solicitudes.

Las solicitudes, conforme al modelo que se adjunta en el anexo I de la presente Ordenanza, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Cabeza la Vaca o por cualesquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud podrá ser presentada por el propio titular, su representante legal o familiar directo en primer grado, debiendo acreditarse en todo caso dicha condición.

Se acompañará la siguiente documentación:

PARA PERSONAS FÍSICAS TITULARES:

- a) Copia del DNI del solicitante y, en su caso, del representante legal o familiar que presenta la solicitud.
- b) Certificado de residencia y convivencia.
- c) Justificación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias frente al Ayuntamiento, en el momento de la solicitud.
- d) Certificado expedido por el centro de atención al discapacitado de la Junta de Extremadura correspondiente al lugar de residencia, donde se indique la condición de persona con discapacidad del solicitante, su grado de discapacidad y movilidad, así como la discapacidad que padece y si es definitiva o reversible.
- e) Fotocopia del permiso de conducir de la persona con discapacidad, únicamente en el caso de que esta sea la conductora habitual del vehículo.
- f) Fotocopia del permiso de conducir del representante legal, familiar directo en primer grado u otra persona que habitualmente conduzca el vehículo en el que se traslade el titular, en su caso.
- g) Dos fotografías tamaño carné.

PARA PERSONAS JURÍDICAS:

Además de los documentos señalados en las letras b) y c) del apartado anterior, los siguientes:

- a) Copia del DNI de quien ostente la representación.
- b) Copia del documento del CIF.
- c) Escritura de constitución o modificación, en su caso, de la entidad, debidamente inscrita en el registro oficial correspondiente.
- d) Copia del permiso de circulación y de la tarjeta de ITV de los vehículos habilitados.
- e) Relación de las matrículas de los vehículos habilitados para transportar a las personas con movilidad reducida.

Artículo 7.º.- Aceptación de la Ordenanza.

La mera presentación de una solicitud de tarjeta aquí regulada implica el conocimiento y aceptación de esta Ordenanza.

Artículo 8.º.- Subsanción.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos o no se acompañan los documentos señalados, se requerirá al interesado, a tenor de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que en el plazo de diez días subsane las deficiencias encontradas o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, con la advertencia de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición y se procederá a su archivo.

Artículo 9.º.- Petición de información y colaboración.

El interesado facilitará las inspecciones y actos de investigación y control que el Ayuntamiento disponga a través de sus servicios, y estará obligado a aportar los documentos que se le requieran en orden a la determinación y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución.

En cualquier caso, será preceptivo el informe del trabajador o trabajadora social del Ayuntamiento de Cabeza la Vaca, cuando los servicios sociales municipales estén disponibles.

Artículo 10.º.- Órgano competente.

La Alcaldía es el órgano competente para conceder las referidas tarjetas de aparcamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 11.º.- Obligación de resolver.

En el plazo de treinta días (30 días) siguientes a la presentación de la solicitud, la Alcaldía adoptará el acuerdo de concesión procedente concediendo o desestimando la tarjeta, resolución que podrá ser objeto de impugnación con arreglo al régimen general legalmente establecido al efecto.

Artículo 12.º.- Actos nulos.

Serán nulos los acuerdos o resoluciones de concesión de tarjetas de aparcamiento que obedezcan a mera liberalidad y no se hayan concedido con arreglo a las condiciones y requisitos de la presente Ordenanza.

CAPÍTULO III.- CONDICIONES DE USO DE LA TARJETA. DERECHOS CONCEDIDOS

Artículo 13.º.- Condiciones de uso de la tarjeta de aparcamiento.

Las condiciones de uso de la tarjeta de aparcamiento para personas con movilidad reducida serán las siguientes:

- a) La tarjeta será personal e intransferible y acreditará a su titular para el disfrute de los derechos y facilidades en el aparcamiento y estacionamiento para las personas con movilidad reducida. La titularidad de la tarjeta será siempre ostentada por la persona que reúna los requisitos establecidos en el artículo 4.
- b) La tarjeta de aparcamiento permitirá a su titular que su vehículo ocupe una de las plazas reservadas a personas con movilidad reducida en los lugares señalados al efecto.
- c) La tarjeta de aparcamiento permitirá a su titular estacionar sus vehículos sin limitación de tiempo en aquellos lugares que se establezcan. Este mismo beneficio se aplicará a aquellos aparcamientos señalados como "zona azul" en los espacios señalados para personas con discapacidad.
- d) La tarjeta de aparcamiento será válida en todo el territorio nacional y, de conformidad con la recomendación 98/376/CE del Consejo, de 4 de junio de 1998, en el territorio de los demás Estados miembros de la Unión Europea que la reconozcan.
- e) Cuando el titular de la tarjeta sea una persona física, podrá utilizarla en cualquier vehículo en que se traslade, sea o no de su propiedad, con independencia de que el titular de la tarjeta sea el conductor del vehículo o no lo sea. La tarjeta acredita la presencia de la persona con movilidad reducida, no la vinculación a un vehículo concreto.
- f) Cuando el titular de la tarjeta sea una persona jurídica, deberá incluir las matrículas de los vehículos habilitados para transportar a las personas con movilidad reducida.
- g) La tarjeta deberá ser colocada en el parabrisas delantero, de modo que su anverso sea legible desde el exterior del vehículo y deberá permitirse su examen por la autoridad competente o sus agentes cuando se requiera.

CAPÍTULO IV.- VIGENCIA DE LA TARJETA

Artículo 14.º.- Vigencia de la tarjeta.

La validez de la tarjeta vendrá especificada en la misma. Dependerá de dos factores: Edad del titular y características del dictamen sobre la movilidad, en relación a si es permanente o temporal:

- Para mayores de 18 años, el plazo de validez se establece en 5 años a contar desde la fecha de expedición de la tarjeta, siempre que el dictamen determine la existencia de una movilidad reducida de carácter definitivo.
- Cuando la movilidad reducida sea de carácter temporal, la validez de la tarjeta estará marcada por el plazo de dicha situación.
- En el caso de que el titular tenga una edad inferior a 18 años, el plazo de validez será como máximo de 2 años, salvo que la duración de la movilidad reducida establecida en el dictamen señale un plazo inferior, en cuyo caso se ajustará el periodo de validez al mismo.

Artículo 15.º.- Renovación de la tarjeta.

Finalizado el plazo de validez indicado se deberá renovar la tarjeta presentando a tales efectos la documentación requerida

en el artículo 6 de la presente Ordenanza.

El interesado deberá presentar la solicitud de renovación tres meses antes de la caducidad, a efectos de poder disponer de la nueva tarjeta a fecha de finalización del plazo de la anterior. En todos los casos se requiere que el interesado entregue la antigua tarjeta al Ayuntamiento.

La renovación de la tarjeta puede producirse también por sustracción, deterioro o pérdida. En el caso de sustracción, se exigirá que el interesado presente justificación de la denuncia. En el caso de deterioro, el interesado deberá presentar la tarjeta deteriorada. El Ayuntamiento emitirá la nueva tarjeta con la misma fecha de caducidad que la anterior.

CAPÍTULO V.- DEL REGISTRO DE TARJETAS DE APARCAMIENTO

Artículo 16.º.- Registro de tarjetas.

El Ayuntamiento creará y mantendrá un registro de tarjetas expedidas bajo la directa responsabilidad y dirección de la Secretaría, que tendrá carácter público y en el que se anotarán todas las tarjetas que se expidan, con los siguientes datos mínimos:

- Número de la tarjeta.
- Fecha de vigencia de la misma.
- Datos personales del titular.

El registro se llevará de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

CAPÍTULO VI.- INFRACCIONES Y PENALIDADES

Artículo 17.º.- Infracciones y penalidades.

17.1.- La utilización de tarjetas de estacionamiento sin que en la llegada o salida del vehículo acceda al mismo el titular de la tarjeta, será sancionado con 30,00 euros, además de la sanción que corresponda por el estacionamiento indebido del vehículo. La reiteración por tercera vez en un año de este tipo de faltas supondrá la retirada de la tarjeta, que no podrá renovarse en los cinco siguientes años.

17.2.- Constituirá uso fraudulento de la tarjeta de aparcamiento, sancionable conforme a lo dispuesto en la normativa de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial vigente, cualquiera de las siguientes conductas:

- a) La utilización de la tarjeta por persona distinta al titular.
- b) El uso de la tarjeta en ausencia de la persona con movilidad reducida titular de la misma.
- c) Cualquier otra circunstancia no contemplada en la presente Ordenanza que implique un uso contrario a su finalidad.

La reiteración de cinco veces en este tipo de faltas en un año supondrá la retirada de la tarjeta, que no podrá renovarse en los cinco siguientes años.

17.3.- La falsificación de tarjeta dará lugar a la sanción máxima que pueda imponer la Alcaldía por este tipo de infracciones y la exigencia de responsabilidades penales.

17.4.- El estacionamiento de vehículo no autorizado en las reservas concedidas para personas con movilidad reducida podrá dar lugar a la imposición de multa por estacionamiento indebido, así como a la retirada del vehículo por la grúa municipal.

Artículo 18.º.- Procedimiento sancionador.

El uso indebido de la tarjeta de aparcamiento por persona no autorizada o el incumplimiento de cualquiera de los preceptos de esta Ordenanza podrá dar lugar a la revocación de la misma, previa tramitación del correspondiente expediente con arreglo a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, en los preceptos reguladores del procedimiento sancionador.

Artículo 19.º.- Normativa supletoria.

Para lo no previsto por la presente Ordenanza, serán de aplicación las normas generales reguladoras del procedimiento administrativo y, en particular, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Disposición adicional única.- Modelo de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.

El formato de la tarjeta de aparcamiento para personas con discapacidad será el que establezca la normativa vigente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. En lo no previsto, se estará al modelo aprobado mediante la Orden de 7 de junio de 1999, de la Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Extremadura, o la norma que la sustituya.

Disposición final.- Entrada en vigor.

La presente Ordenanza, que consta de diecinueve artículos, una disposición adicional única y una disposición final, entrará en vigor cuando sea aprobada definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo, no siendo posible el recurso en vía administrativa al tratarse de una disposición de carácter general (artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Higuera la Real
Higuera la Real (Badajoz)
Anuncio 3358/2026

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 12/2026

APROBACIÓN DEFINITIVA DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 12/2026

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por remisión del artículo 177.2 del mismo texto legal, se hace público para general conocimiento que no habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública del acuerdo de este Ayuntamiento Pleno de 17 de julio de 2026, de aprobación del expediente de modificación de créditos reseñado, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, resultante de la liquidación del ejercicio 2025, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 23 de julio de 2026, se considera elevado a definitivo dicho acuerdo, con el siguiente resumen del presupuesto municipal a nivel de capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulos	Descripción	Inicial (€)	Aumentos (€)	Definitiva (€)
1	Gastos de personal	1.723.918,49		1.723.918,49
2	Gastos bienes corrientes y servicios	891.612,34		891.612,34
3	Gastos financieros	2.000,00		2.000,00
4	Transferencias corrientes	286.886,49		286.886,49
6	Inversiones reales	2.291.220,66	27.048,19	2.318.268,85
7	Transferencias de capital	0,00		0,00
8	Activos financieros	0,00		0,00
9	Pasivos financieros	0,00		0,00

Capítulos	Descripción	Inicial (€)	Aumentos (€)	Definitiva (€)
Totales:		5.195.637,98	27.048,19	5.222.686,17

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulos	Descripción	Inicial (€)	Aumentos (€)	Definitiva (€)
1	Impuestos directos	910.200,00		910.200,00
2	Impuestos indirectos	100.000,00		100.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros	377.300,00		377.300,00
4	Transferencias corrientes	1.214.852,62		1.214.852,62
5	Ingresos patrimoniales	47.200,00		47.200,00
6	Enajenación de inversiones reales	46.205,00		46.205,00
7	Transferencias de capital	1.588.144,54		1.588.144,54
8	Activos financieros	911.735,82	27.048,19	938.784,01
9	Pasivos financieros	0,00		0,00
Totales:		5.195.637,98	27.048,19	5.222.686,17

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales antes citado, las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Higuera la Real, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Ramón Luna Carretero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)
Anuncio 3363/2026

Bases de la convocatoria para la contratación de un Profesor/a de Piano para la escuela municipal de música, en régimen de personal laboral temporal, mediante el sistema de oposición

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2026-0937 de fecha 21/08/2026 las bases y convocatoria para la contratación de un Profesor de Piano para la escuela municipal de música, en régimen de personal laboral temporal y mediante el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

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

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

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESOR DE PIANO PARA LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de un Profesor de Piano, en régimen de personal laboral temporal, mediante el sistema de oposición. Esta contratación está amparada por el Programa de activación para el empleo local 2026,

aprobado por el Pleno Corporativo de La Garrovilla y publicado en el BOP de Badajoz numero 4, anuncio 12/2026 de fecha 8 de enero de 2026 y financiada por el Plan de empleo provincial 2026/2027, cuya resolución de concesión ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz n.º 157, de fecha 18 de agosto de 2026.

Denominación de la plaza	Profesor de Piano
Régimen	Personal laboral temporal
Titulación exigible	Grado Profesional de Música en la especialidad de Piano
N.º de puestos	1
Sistema selectivo	Oposición

Segunda. Modalidad del contrato.

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

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

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

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación de Grado Profesional de Música en la especialidad de Piano expedido por el Conservatorio Oficial de Música o institución análoga equivalente.

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

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

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

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo

16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Junto con la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

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

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

Quinta. Admisión de aspirantes.

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

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

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

Sexta. Tribunal Calificador.

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

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

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

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

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

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

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

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

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

Fase de oposición (máximo 10 puntos).

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

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

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

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

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

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos por cada uno de los miembros del Tribunal.

La puntuación final del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Octava. Calificación.

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

Novena. Relación de personas aprobadas.

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

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

Décima. Acreditación de requisitos.

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

- Titulación exigida en la base tercera, e).

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. Constitución de la lista de espera.

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

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

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

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

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

- Por estar ocupando o acceder a otro puesto de trabajo en esta u otra Administración Pública.
- Estar en situación de baja por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Por estar en situación de servicios especiales, por desempeñar cargos públicos en régimen de incompatibilidad

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

Decimosegunda. Incompatibilidades.

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

Decimotercera. Igualdad de género.

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

Decimocuarta. Publicidad.

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

Decimoquinta. Incidencias.

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

ANEXO I

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y apellidos	NIF

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

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

OBJETO DE LA SOLICITUD
Expone: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha _____ para la contratación de un Profesor de Piano en régimen de personal laboral temporal. Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios: - - - -

DECLARACION RESPONSABLE

Declaro bajo mi responsabilidad:

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

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

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Garrovilla.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de La Garrovilla

La Garrovilla (Badajoz)

Anuncio 3350/2026

Bases de la convocatoria, para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a, como personal funcionario de carrera

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2026-0932 de fecha 20 de agosto de 2026, las bases y la convocatoria para cubrir en propiedad como funcionario de carrera la plaza de Administrativo de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el Diario Oficial de Extremadura y en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Contra las presentes bases y convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively 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 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 Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

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

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, MEDIANTE TURNO LIBRE POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases regirán el proceso selectivo para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno libre, una plaza vacante de Administrativo, incluida en la oferta de empleo público de 2026, personal funcionario perteneciente al grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

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

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

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

Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes, conforme al modelo establecido en el 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 para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicha publicación se realizará una vez publicadas las bases íntegras de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Junto con el anexo I se deberá acompañar:

- Comprobante o justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello.

En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Las personas con discapacidad deberán solicitar, si procede, las adaptaciones de tiempos y medios necesarias.

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

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

Cuarta. Derechos de examen.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por el Pleno Corporativo (BOP de Badajoz número 3 de 4 de enero de 2023), los derechos de examen se fijan en la cantidad de 44,63 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

- Banca Pueyo: ES58 0078 0041 1640 02000041.
- Caja Almendralejo: ES66 3001 0061 9961 10700013.

En el documento de pago deberá figurar: "Expediente: 615/2026; nombre y apellidos o DNI del aspirante".

Quinta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de estos últimos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Garrovilla, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones contados a partir del día siguiente a la publicación en el BOP.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Garrovilla.

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

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

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

Sexta. Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Una persona funcionaria de carrera al servicio de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.
- Vocales: Tres personas funcionarias de carrera al servicio de otras administraciones públicas, como titulares,

y otras tantas, como suplentes, debiendo pertenecer, al menos uno de ellos, a la Junta de Extremadura.

– Secretario/a: Una persona funcionaria de carrera al servicio de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al de las plazas convocadas.

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.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

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

De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta.

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

La actuación del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

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

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición, con una puntuación máxima total de 100 puntos. Dicho proceso combinará, por una parte, la evaluación de los conocimientos, aptitudes y capacidades a través de las pruebas correspondientes (fase de oposición) y, por otra, la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes (fase de concurso).

Fase de oposición (hasta un máximo de 60 puntos).

Constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para superar los mismos, haber obtenido las puntuaciones mínimas requeridas.

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

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal discrecionalmente. En supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido su presentación en el momento previsto, por motivo debidamente justificado y así apreciado por el Tribunal, se podrá examinar a las personas aspirantes afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente ningún opositor, o de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

La no presentación de un aspirante sin justificación previa, a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo. Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

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

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria o se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, podrá requerirles la documentación acreditativa. Si se constata que no reúne alguno de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, dando traslado de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria, así como los acuerdos del Tribunal de Selección y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica este Ayuntamiento.

Primer ejercicio (hasta un máximo de 30 puntos): Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario, recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio será de 90 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

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

1. Se calificará a razón de 0,375 puntos cada respuesta correcta.
2. Cada pregunta contestada erróneamente, restará 0,125 puntos.
3. Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

En el primer día hábil siguiente a la celebración del ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento la plantilla de respuestas, concediendo un plazo de cinco días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio, indicándose en este anuncio la fecha y lugar de realización del segundo ejercicio.

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

Segundo ejercicio (hasta un máximo de 30 puntos): Consistente en la resolución de cuatro supuestos prácticos, propuestos por el Tribunal de Selección, relacionados con el temario del anexo II. Cada supuesto práctico está desglosado en 20 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Cada supuesto práctico contendrá 3 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio será de 120 minutos.

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

1. Se calificará a razón de 0,375 puntos cada respuesta correcta.
2. Cada pregunta contestada erróneamente, restará 0,125 puntos.

3. Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

En el primer día hábil siguiente a la celebración del ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento la plantilla de respuestas, concediendo un plazo de cinco días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Garrovilla, la lista definitiva de aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición, por orden de puntuación, en el que dispondrá de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente, para acreditar los méritos definidos en el apartado siguiente.

La calificación de la fase de oposición, se hallará mediante la suma de las notas obtenidas en ambos ejercicios.

Fase de concurso (hasta un máximo de 40 puntos).

La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los siguientes méritos:

a) Méritos profesionales, hasta un máximo de 24 puntos. Servicios prestados como funcionario de carrera o interino en la plaza que se convoca en la administración convocante u otras administraciones públicas; 0,20 puntos por mes completo de servicios efectivos a jornada completa. Si el porcentaje de jornada fuera inferior a la jornada completa se valorará proporcionalmente. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano correspondiente.

b) Méritos académicos u otros méritos, hasta un máximo de 16 puntos. Se puntuará 0,04 por cada hora de curso de formación recibidos impartidos por administraciones públicas o entidades colaboradoras con administraciones públicas que tengan relación con las funciones propias de la plaza que se convoca. No se valorarán aquellos cursos con una duración inferior a 10 horas. En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza a la que se opta. Solo se valorarán una vez los cursos con el mismo contenido y duración, aunque se hubieran realizados en periodos distintos. No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

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

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Garrovilla de la relación de aprobados del último ejercicio de la fase de oposición para acreditar los méritos definidos en el apartado anterior.

Los méritos que deban ser acreditados por los aspirantes, se presentarán en el registro electrónico general del Ayuntamiento de La Garrovilla o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La calificación provisional de la baremación de la fase de concurso, por orden de puntuación, se publicará en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento, abriéndose un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal hará pública las calificaciones definitivas de la fase de concurso.

Octava. Calificación, relación de aprobados y presentación de documentación.

La calificación del proceso de selección se hallará mediante la suma de las notas obtenidas en la fase de oposición y concurso.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante una propuesta para el nombramiento como funcionario en la plaza convocada de quien haya obtenido la mayor puntuación total.

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

Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal con la relación de la persona propuesta para el nombramiento, la persona seleccionada deberá presentar a través de registro los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título. La persona interesada aportará copia auténtica o entregará una copia simple, requiriéndose en este caso, la exhibición del documento original para su cotejo.
- 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.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.

Quién tuviera la condición de funcionario estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, y quedarán 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 selectivo. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor del siguiente aspirante.

Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, la persona opositora nombrada deberá tomar posesión como funcionario en el plazo de un mes, a contar del día siguiente al de la publicación del anuncio del nombramiento en el Diario Oficial de Extremadura. Si no toma posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

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

Novena. Constitución de lista de espera.

Concluido el proceso selectivo, con las personas aspirantes declaradas aptas al menos en el primer ejercicio de la oposición, y que no hayan obtenido plaza, se podrá formular una lista de espera. En todo caso, su constitución, puesta en funcionamiento y vigencia dependerá de su aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

El orden de prelación de las personas aspirantes en las listas se establecerá en función de los siguientes criterios: Mayor número de ejercicios aprobados y en el caso de igualdad de ejercicios aprobados, mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados de la fase de oposición. De persistir el empate se realizará un sorteo. La calificación obtenida en la fase de concurso no se tendrá en cuenta a efectos de la elaboración de la lista de espera.

Esta lista de espera podrá servir para cubrir puestos de dicha categoría, temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias y de otras causas, o para la realización de tareas de carácter no habitual.

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

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

- Por estar ocupando o acceder a otro puesto de trabajo en esta u otra Administración Pública.
- Estar en situación de baja por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Esta lista de espera tendrá una vigencia máxima de 3 años desde su constitución.

Décima. Igualdad de género.

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

Decimoprimera. Incompatibilidades.

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

Decimosegunda. Incidencias.

En lo no previsto en estas bases serán de aplicación al procedimiento selectivo la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

ANEXO I

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y apellidos	NIF
Denominación del puesto	
Administrativo	
Discapacidad:	Grado:
☐ Si ☐ No	

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

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Medio de notificación	
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal	
Dirección	

Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE:**

Que, vista la convocatoria y bases anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo mediante turno libre y sistema de concurso-oposición.

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

-
-

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto al que se aspira.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Reunir el resto de requisitos establecidos.

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

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de _____

El solicitante,

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Garrovilla.

ANEXO II - TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Título preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales. Título II: La Corona.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Título IV: Del Gobierno y de la Administración. Título VI: Del Poder Judicial. Título VIII: Organización territorial del Estado. Título IX: Del Tribunal Constitucional. Título X: De la reforma constitucional.

Tema 3. Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Título preliminar. Título II: De las instituciones de Extremadura.

Tema 4. Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Título IV: De la organización territorial.

Tema 5. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura. Título preliminar: Disposiciones generales. Título I: Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación. Capítulo I: Competencias y funciones. Título II: Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Capítulo I: Medidas para la integración de la perspectiva de género en las políticas públicas y en la normativa.

Tema 6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título I: Disposiciones generales.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título II: El municipio. Capítulo I: Territorio y población. Capítulo II: Organización. Capítulo III: Competencias.

Tema 8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título III: La provincia. Capítulo I: Organización. Capítulo II: Competencias.

Tema 9. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título V: Disposiciones comunes a las entidades locales. Título VI: Bienes, actividades y servicios, y contratación.

Tema 10. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título VII. Personal al servicio de las entidades locales. Título VIII. Haciendas Locales. Título IX: Organizaciones para la cooperación entre las administraciones públicas en materia de Administración Local.

Tema 11. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Título preliminar: Disposiciones generales. Título I: Estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Título II: Organización necesaria de los entes locales territoriales. Capítulo I. Del municipio.

Tema 12. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Título III: Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales territoriales. Capítulo I: Funcionamiento del Pleno. Título IV: De la organización complementaria de los entes locales territoriales.

Tema 13. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Título VI: Procedimiento y régimen jurídico. Capítulo I: Procedimiento administrativo. Capítulo II: De la publicidad y constancia de los actos y acuerdos. Capítulo III: Régimen jurídico.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título preliminar: Disposiciones generales. Título I: De los interesados en el procedimiento.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Título II: De la actividad de las administraciones públicas. Título III: De los actos administrativos. Título IV: De las disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común.

Tema 16. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa. Título VI: De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 17. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar. Capítulo I: Disposiciones generales. Capítulo II: De los órganos de las administraciones públicas.

Tema 18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar. Capítulo III: Principios de la potestad sancionadora. Capítulo IV: De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Capítulo V: Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 19. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. Título I: Objeto y ámbito de aplicación. Título II: Personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 20. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. Título III: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 21. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. Título IV: Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título V: Ordenación de la actividad profesional. Título VI: Situaciones administrativas. Título VII: Régimen disciplinario.

Tema 22. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Título I: Bienes.

Tema 23. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 24. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 25. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III: Derechos y obligaciones.

Tema 26. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I: Disposiciones generales. Título II: Principios de protección de datos. Título III. Derechos de las personas.

Tema 27. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Título Preliminar. Ámbito de aplicación. Título I: Recurso de las haciendas locales. Capítulo I: Enumeración. Capítulo II: Ingresos de derecho privado. Capítulo III: Tributos.

Tema 28. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Título I: Recurso de las Haciendas Locales. Capítulo IV: Participaciones los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Capítulo V: Subvenciones. Capítulo VI: Precios públicos.

Tema 29. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Título II: Recursos de los municipios. Capítulo I: Enumeración. Capítulo II: Tributos propios. Sección 1.ª: Tasas. Sección 2.ª: Contribuciones especiales. Sección 3.ª: Impuestos. Subsección 1.ª: Disposición General. Subsección 2.ª: Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Subsección 3.ª: Impuesto sobre Actividades Económicas. Subsección 4.ª: Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Subsección 5.ª: Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 30. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Título VI: Presupuesto y gasto público.

Tema 31. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título preliminar: Disposiciones generales.

Tema 32. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro Primero: Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Título I: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 33. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Título II: Partes en el contrato.

Tema 34. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero: Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Título III: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Título IV: Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 35. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro segundo: De los contratos de las administraciones públicas. Título I: Disposiciones generales. Capítulo I: De las actuaciones relativas a la contratación de las administraciones públicas. Sección 1.ª: De la preparación de los contratos de las administraciones públicas.

Tema 36. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro segundo: De los contratos de las administraciones públicas. Título I: Disposiciones generales. Capítulo I: De las actuaciones relativas a la contratación de las administraciones públicas. Sección 2.ª: De la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Subsección 1.ª: Normas generales. Subsección 2.ª: Procedimiento abierto. Subsección 3.ª: Procedimiento restringido. Subsección 4.ª: Procedimientos con negociación.

Tema 37. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro segundo: De los contratos de las administraciones públicas. Título I: Disposiciones generales. Capítulo I: De las actuaciones relativas a la contratación de las administraciones públicas. Sección 3.ª: De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 38. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. Título VI. La actividad edificatoria. Capítulo I. Ejecución de las actuaciones edificatorias y modalidades de control.

Tema 39. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. Título VI. La actividad edificatoria. Capítulo II: Procedimientos de control de actuaciones urbanísticas.

Tema 40. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. Título VII. Protección de la legalidad urbanística. Capítulo I. Medidas de reacción ante actuaciones ilegales.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de La Garrovilla

La Garrovilla (Badajoz)

Anuncio 3349/2026

Bases de la convocatoria, para la provisión, mediante turno de movilidad de una plaza de Agente de la Policía Local, por el sistema de concurso

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2026-0933 de fecha 20 de agosto de 2026, las bases y la convocatoria para la provisión, como funcionario de carrera, de una plaza de Agente de Policía Local de este Ayuntamiento, mediante turno de movilidad y por el sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el Diario Oficial de Extremadura y en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Contra las presentes bases y convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively 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 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 Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

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

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN MEDIANTE MOVILIDAD POR CONCURSO DE MÉRITOS DE UNA PLAZA DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos, en turno de movilidad, de una plaza de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de La Garrovilla (Badajoz), incluida en la oferta de empleo público de 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 55 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, así como el artículo 33 y siguientes del decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las policías locales de Extremadura, así como el Tribunal Único; encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

Estarán, además, sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente y de conformidad con el artículo 55 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera en alguno de los cuerpos o plantillas de Policía Local de cualquiera de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con categoría igual a la de las plazas convocadas. En la escala básica o ejecutiva, los oficiales podrán ocupar plazas por este sistema que se encuentren vacantes en la misma o inferior categoría.
- b) No encontrarse en situación de segunda actividad y no hallarse en situación administrativa de suspensión de funciones.
- c) Haber permanecido como mínimo tres años en situación de servicio activo en la misma categoría como personal funcionario de carrera en el cuerpo o plantilla de Policía Local del Ayuntamiento de procedencia.
- d) Que al interesado le resten como mínimo tres años para pasar a la situación de segunda actividad por petición propia.
- e) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones asignadas a las policías locales, con la excepción establecida para las aspirantes en estado de embarazo o parto, que deberá acreditarse mediante certificado médico.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir de las clases A2 y B.
- g) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública. De producirse la suspensión o inhabilitación con posterioridad a la resolución del concurso de movilidad por un procedimiento iniciado con anterioridad a la fecha de la convocatoria del concurso, se entenderán anuladas las actuaciones respecto del aspirante.

Todos los requisitos precedentes deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación solicitudes para tomar parte en la convocatoria, mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, conforme al modelo establecido en el anexo I, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases reguladoras para el puesto, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial

del Estado.

A la solicitud deberá acompañarse:

- Certificado expedido por el Secretario del Ayuntamiento de procedencia en el que se especifique que el aspirante ha permanecido en situación administrativa de servicio activo en dicho Ayuntamiento como Agente u Oficial de la Policía Local, indicando asimismo desde qué fecha.
- En su caso, la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para el concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases. Los documentos presentados para acreditar los méritos deberán aportarse junto con la solicitud dentro del plazo de presentación de instancias. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al proceso selectivo, suponiendo, únicamente, su no valoración. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que se presenten con posterioridad al plazo de presentación de instancias.
- Comprobante o justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello.
- En su caso, certificado de empadronamiento en La Garrovilla de la persona/s que, en su caso, motiven el mérito de "agrupación/conciliación de la vida familiar y laboral", según se determina en el epígrafe correspondiente, así como documentación acreditativa de las circunstancias referidas a este mérito (tales como certificados de minusvalía, informes médicos, etc.).
- Certificado médico cumplimentado, sellado y firmado por un médico colegiado, con una antigüedad máxima de dos meses antes de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el que debe constar expresamente que la persona aspirante reúne las condiciones físicas y de salud necesarias para el ejercicio de la función policial.

Cuarta. Derechos de examen.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por el Pleno Corporativo (BOP de Badajoz número 3 de 4 de enero de 2023), los derechos de examen se fijan en la cantidad de 44,63 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

- Banca Pueyo: ES58 0078 0041 1640 02000041.
- Caja Almendralejo: ES66 3001 0061 9961 10700013.

En el documento de pago deberá figurar: "Expediente: 619/2026; nombre y apellidos o DNI del aspirante".

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Garrovilla.

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

Sexta. Tribunal de valoración.

La composición del Tribunal será paritaria entre hombres y mujeres. Todos los miembros del Tribunal poseerán titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada y, en el caso de tener la condición de Policía Local de Extremadura deberán disponer, como funcionarios de carrera, del mismo o superior grupo de titulación y categoría profesional que la convocada.

El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía, como titular, y otra, como suplente.
- Secretario: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía, como titular, y otra, como suplente.
- Vocales: Un funcionario de carrera designado por la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales, el Jefe de la Policía Local o mando intermedio y un funcionario de carrera designado por la Alcaldía y, otras tantas, como suplentes.

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

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

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial del Presidente y del Secretario o en su caso, de quienes lo suplan, y al menos la mitad del resto de las personas integrantes del Tribunal.

En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de La Garrovilla.

Septima. Desarrollo del concurso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, y el artículo 34 del decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las policías locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, el sistema de selección será el concurso, que consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes y en la comprobación de las condiciones psicofísicas y de salud para el desempeño del puesto de trabajo.

Solo podrán valorarse los méritos que se posean en el momento de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. La puntuación máxima a obtener por los méritos alegados y documentados será de 10,25 puntos, que se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 4,00 puntos.

Por haber prestado servicios como Agente de la Policía Local se puntuará 0,025 puntos por mes, hasta un máximo de 4,00 puntos.

Para determinar la puntuación obtenida se dividirá el número total de días prestados en cada categoría por 30 días de cada mensualidad. En función de la categoría a la que se refiera el proceso, la valoración de la antigüedad tendrá una limitación máxima de mensualidades a valorar en cada categoría anteriormente desempeñada, conforme a la baremación que se indica a continuación: Categoría Agente: Máximo de 160 meses. Tratándose de Auxiliares de Policía integrados en la categoría de Agente por aplicación de la disposición transitoria primera de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, o normativa que la sustituya, se tendrá en cuenta el tiempo de servicio prestado en aquella categoría como si lo hubiera sido en la de Agente.

b) Formación académica, hasta un máximo de 1,00 punto:

- Doctorado: 1 punto.
- Grado: 0,75 puntos.
- Técnico: 0,50 puntos.

– Máster: 0,25 puntos.

En todo caso, los títulos presentados para su valoración deberán de ser acordes a lo establecido en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o normativa que lo sustituya.

Si se presenta más de un título de distinto nivel, excepto un Master, solo se valorará el de mayor nivel académico conforme a la puntuación establecida. En caso de que se presente más de un título del mismo nivel académico, excepto un Master, solo se valorará uno de ellos. Tratándose de un Master, podrán valorarse todos los que se presenten y adicionarse a la titulación académica finalmente valorada hasta alcanzar el máximo de puntuación prevista.

c) Formación continua, hasta un máximo de 3,00 puntos:

Únicamente se valorará formación certificada por centros públicos regionales/nacionales de formación policial, así como titulaciones expedidas por universidades públicas de la UE. También se valorará la formación certificada por centros municipales, sindicales o privados cuando se trate de actividades formativas que hubieran sido previamente reconocidas por centros públicos regionales/nacionales de formación policial. Se valorarán un máximo de 3.000 horas lectivas, a razón de 0,001 puntos por hora lectiva. Los cursos relativos exclusivamente a formación policial, que hubieran sido impartidos por ayuntamientos y organizaciones sindicales antes de la entrada en vigor del decreto 107/2017, de 11 de julio, por el que se regulan los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento por la ASPEX de acciones formativas impartidas por otras entidades, o normativa que lo sustituya, podrán ser valorados con la misma baremación que los demás referidos en este apartado.

d) Docencia, hasta un máximo de 0,50 puntos:

Únicamente se valorará docencia certificada por centros regionales/nacionales de formación policial, así como docencia certificada por universidades públicas de la UE, siempre que en este caso se trate de actividades formativas relacionadas con la labor policial. También se valorará la docencia certificada por centros municipales, sindicales o privados cuando se trate de actividades formativas que hubieran sido previamente reconocidas por centros públicos regionales/nacionales de formación policial. Se valorarán un máximo de 250 horas lectivas, a razón de 0,002 puntos por hora lectiva.

e) Condecoraciones, hasta un máximo de 0,25 puntos:

Únicamente se valorarán las condecoraciones otorgadas por el Gobierno de España, las comunidades autónomas y órganos plenarios del resto de administraciones públicas, así como otros Cuerpos Policiales Internacionales, siempre que sean concedidas a título individual, conforme al siguiente baremo:

- Medalla al mérito de la Policía Local de Extremadura categoría oro: 0,25 puntos.
- Medalla al mérito de la Policía Local de Extremadura categoría plata: 0,20 puntos.
- Condecoraciones de otras administraciones o cuerpos policiales: 0,10 puntos.
- Reconocimientos: 0,05 puntos.

f) Agrupación/conciliación vida familiar y laboral, hasta un máximo de 1,50 puntos:

- Por destino laboral previo debidamente acreditado del o de la cónyuge o pareja de hecho inscrita legalmente en La Garrovilla, con una antigüedad de residencia en el Padrón Municipal mínima de 1 año en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,50 puntos. La persona divorciada o separada legalmente o de hecho, cuando, existiendo descendiente/es menor/es de edad, el convenio regulador de dicha situación establezca una custodia compartida o un régimen de visitas incompatible con la residencia en localidad distinta a La Garrovilla podrá obtener igualmente 0,50 puntos. En este último caso, al ser determinante la existencia de descendiente/es menores de edad para la aplicación de la puntuación, será compatible con la aplicación de la puntuación prevista en el punto siguiente.
- 0,50 puntos por tener un hijo o hija menor de edad. Los sucesivos hijos no darán derecho a mayor puntuación.

- 0,50 puntos por tener una hija o hijo menor o mayor de edad con discapacidad reconocida igual o superior a un 33%. Igualmente, 0,50 puntos por tener persona ascendiente con dependencia acreditada por enfermedad grave crónica o rara, que no pueda valerse por sí misma y no desempeñe actividad retribuida, inscrita legalmente en el municipio convocante, con una antigüedad de residencia en el Padrón Municipal mínima de 1 año en el momento de inicio del trámite de presentación de instancias y siempre que tal situación sea acreditada documentalente. En estos dos casos la puntuación podrá adicionarse a la contemplada en los dos apartados anteriores, pero sin superar el límite total de puntuación por este criterio de 1,50 puntos.

No se establecen méritos específicos.

Comprobación de las condiciones psicofísicas y de salud para el desempeño del puesto de trabajo.

Las condiciones psicofísicas y de salud para el desempeño del puesto de trabajo se acreditarán mediante la presentación de certificado médico cumplimentado, sellado y firmado por un médico colegiado, con una antigüedad máxima de dos meses antes de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el que debe constar expresamente que la persona aspirante reúne las condiciones físicas y de salud necesarias para el ejercicio de la función policial.

La comprobación de dicho documento y la calificación será de apta/apto o no apta/no apto.

Octava. Calificación del proceso de movilidad.

La calificación de las personas aspirantes en el proceso de movilidad será la suma de las puntuaciones alcanzadas.

La calificación provisional de la baremación de la fase de concurso, por orden de puntuación, se publicará en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento, abriéndose un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar posibles reclamaciones.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal hará pública las calificaciones definitivas de la fase de concurso.

La puntuación total de cada aspirante determinará su posición en la relación definitiva del proceso, que se confeccionará de mayor a menor puntuación. En todo caso, deberá obtener una calificación de apto/apta en las condiciones psicofísicas.

En caso de empate, el Tribunal seleccionará a la persona aspirante aplicando los siguientes criterios:

- En primer lugar, para dirimir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado experiencia profesional.
- De persistir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado formación continua.
- De persistir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado agrupación/conciliación vida familiar y laboral.
- De persistir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado formación académica.
- De continuar el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado docencia.
- De seguir persistiendo el empate, se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado condecoraciones.
- De persistir el empate este se resolverá en favor de aquella persona que mayor puntuación obtenga aplicando todos los criterios de valoración sin límite máximo de puntos por cada criterio.
- Por último y de persistir el empate, se dará preferencia a la persona del sexo con menor presencia en el conjunto de la plantilla de la Policía Local en Extremadura, cuando este no represente, al menos, el 40 por ciento de la totalidad.

Una vez finalizada la calificación del proceso de selección, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá

al órgano convocante una propuesta para el nombramiento como funcionario en la plaza convocada de quien haya obtenido la mayor puntuación total.

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

Novena. Presentación de documentación.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga público el anuncio del Tribunal con la relación de la persona propuesta para el nombramiento, la persona seleccionada deberá presentar a través de registro los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- Certificado de carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- 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.
- Permisos de conducción clase A2 y B.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, y quedarán 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 selectivo. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor del aspirante siguiente.

Decima. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez acreditados los requisitos establecidos en la convocatoria, la Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá al nombramiento del aspirante propuesto.

El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el Diario Oficial de Extremadura y en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Después del nombramiento debe prestarse juramento o promesa en la forma legalmente establecida y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Diario Oficial de Extremadura. Si el nombramiento comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Decimoprimera. Igualdad de género.

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

Decimosegunda. Legislación aplicable.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo previsto en el artículo 55 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, los artículos 33 y siguientes del decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las policías locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

ANEXO I

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y apellidos	NIF

Denominación del puesto	
Agente de la Policía Local	
Discapacidad:	Grado:
☐ Si ☐ No	

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

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

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE:

Que, vista la convocatoria y bases anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de Agente de la Policía Local mediante turno de movilidad y por el sistema de concurso.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

- Tener la condición de personal funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos o plantillas de Policía Local de cualquiera de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con categoría igual a la de las plazas convocadas. En la escala básica o ejecutiva, los oficiales podrán ocupar plazas por este sistema que se encuentren vacantes en la misma o inferior categoría.
- No encontrarse en situación de segunda actividad y no hallarse en situación administrativa de suspensión de funciones.
- Haber permanecido como mínimo tres años en situación de servicio activo en la misma categoría como funcionario de carrera en el cuerpo o plantilla de Policía Local del Ayuntamiento de procedencia.
- Que al interesado le resten como mínimo tres años para pasar a la situación de segunda actividad por petición propia.
- Estar en posesión del permiso de conducir de las clases A2 y B.
- Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones asignadas a las policías locales, con la excepción establecida para las aspirantes en estado de embarazo o parto, que deberá acreditarse mediante certificado médico.
- Reunir el resto de requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

Por todo lo cual, solicito que, se admita mi solicitud a trámite de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de _____

El solicitante,

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Garrovilla.

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de La Garrovilla****La Garrovilla (Badajoz)****Anuncio 3364/2026**

Bases y convocatoria para cubrir una plaza con carácter temporal, de Profesor/a de Guitarra para la escuela municipal

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2026-0936 de fecha 21/08/2026 las bases y convocatoria para la contratación de un Profesor de Guitarra, en régimen de personal laboral temporal, por el sistema de oposición, se abre el

plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

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

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

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESOR DE GUITARRA PARA LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

Primera. Objeto de la convocatoria.

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

Denominación de la plaza	Profesor de Guitarra
Régimen	Personal laboral temporal
Titulación exigible	Grado Profesional de Música en la especialidad de Guitarra
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Oposición

Segunda. Modalidad del contrato.

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

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

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

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación de Grado Profesional de Música en la especialidad de Guitarra expedido por el Conservatorio Oficial de Música o institución análoga equivalente.

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

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

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

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

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

Junto con la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

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

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

Quinta. Admisión de aspirantes.

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

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

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

Sexta. Tribunal Calificador.

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

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

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los

asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

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

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

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

Fase de oposición (máximo 10 puntos).

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

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

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

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

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

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos por cada uno de los miembros del Tribunal.

La puntuación final del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Octava. Calificación

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

Novena. Relación de personas aprobadas.

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

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

Décima. Acreditación de requisitos.

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

- Titulación exigida en la base tercera, e).

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. Constitución de la lista de espera.

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

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

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

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

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

- Por estar ocupando o acceder a otro puesto de trabajo en esta u otra Administración Pública.
- Estar en situación de baja por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Por estar en situación de servicios especiales, por desempeñar cargos públicos en régimen de incompatibilidad.

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

Duodécima. Incompatibilidades.

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

Decimotercera. Igualdad de género.

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

ambos sexos.

Decimocuarta. Publicidad.

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

Decimoquinta. Incidencias.

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

ANEXO I

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y apellidos	NIF

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

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

OBJETO DE LA SOLICITUD
Expone: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha _____ para la contratación de un Profesor de Guitarra. Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios: - - - -

DECLARACION RESPONSABLE

Declaro bajo mi responsabilidad:

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

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

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Garrovilla.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de La Morera

La Morera (Badajoz)

Anuncio 3362/2026

Aprobación de expediente de permuta de bienes

En virtud del acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de agosto de 2026, fue aprobado el expediente de permuta de las siguientes fincas:

Bien propiedad del Ayuntamiento de La Morera:

Descripción: Inmueble rústico, ubicado en el paraje denominado "Bejarana", del término municipal de La Morera (Badajoz), polígono 5, parcela 18, con referencia catastral 06089A005000180000XE y una superficie gráfica de 24.708 m², inscrito en el Registro de la Propiedad de Zafra, finca n.º 668, tomo 1792, libro 41, folio 64, a nombre del Excmo. Ayuntamiento de La Morera.

Del inmueble ubicado en el polígono 5, parcela 18, con referencia catastral 06089A005000180000XE, se pretende permutar una superficie de 1.157, 67 m² (según medición de los Servicios Técnicos Municipales).

Linderos: Don Francisco Javier Flores Torres y don Manuel Jesús Flores Torres (polígono 5, parcela 16), doña Mercedes Lorido Torres (polígono 5, parcela 19), don Inocente Meneses Fructuoso (polígono 5, parcela 20) y el propio Ayuntamiento de La Morera.

Sin cargas ni gravámenes.

Bien propiedad de particulares:

Descripción: Inmueble rústico, ubicado en el paraje denominado "El Cortinal", del término municipal de La Morera (Badajoz), polígono 5, parcela 16, con referencia catastral 06089A005000160000XI y una superficie gráfica de 35.068 m², inscrito en el Registro de la Propiedad de Zafra, finca n.º 2302, tomo 1512, libro 37, folio 214, a nombre de don Francisco Javier Flores Torres (50% propiedad) y don Manuel Jesús Flores Torres (50% propiedad).

Del inmueble ubicado en el polígono 5, parcela 16, con referencia catastral 06089A005000160000XI, se pretende permutar una superficie de 1.060,90 m², (según medición de los Servicios Técnicos Municipales).

Linderos: Don Carlos Ortiz Cansado (polígono 5, parcela 15), don Julio Ángel Nieto Fernández (polígono 5, parcela 27), Ayuntamiento de La Morera (polígono 5, parcela 18 y polígono 5, parcela 9021) y don Inocente Meneses Fructuoso (polígono 5, parcela 20).

Sin cargas ni gravámenes.

El expediente podrá examinarse en la Secretaría de este Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, al objeto de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas, las cuales serán resueltas por el órgano competente.

Si no se presentan reclamaciones contra el mismo, se entenderá elevado el acuerdo a definitivo.

La eficacia del acuerdo quedará condicionada a que por parte de la Comunidad Autónoma se produzca la correspondiente toma de razón o autorización.

En La Morera, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Antonia González Rodríguez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Magacela
Magacela (Badajoz)

Anuncio 3365/2026

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 26 de junio de 2026, adoptó acuerdo de aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

El expediente ha estado expuesto al público durante un período de treinta días sin que durante dicho plazo se haya presentado reclamación alguna, por lo que el citado acuerdo plenario se eleva a definitivo, según dispone el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Para su entrada en vigor, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo antes citado, se procede a la publicación del texto de la modificación aprobada.

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

"Artículo 9. Cuota tributaria, tipo de gravamen y recargo.

3.- Los tipos de gravamen aplicables en este municipio serán los siguientes:

a) Bienes inmuebles de naturaleza urbana: 0,46 %...".

El resto de la Ordenanza queda sin modificaciones.

Contra el citado acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Magacela, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ángel Calderón Poves.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Montijo

Montijo (Badajoz)

Anuncio 3348/2026

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento orgánico municipal del Pleno

**APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE
MONTIJO**

Siendo definitivo el acuerdo de aprobación de la modificación del Reglamento Orgánico Municipal del Pleno del Ayuntamiento de Montijo, aprobado inicialmente por el pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2026, al no haberse presentado alegaciones al mismo durante el plazo concedido para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público en su integridad con el articulado siguiente.

Contra mencionada aprobación se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que se establecen en las normas reguladoras de dicha jurisdicción:

"REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL PLENO

Exposición de motivos.

Título I. Disposiciones generales.

Título II. Estatuto de los concejales.

Capítulo I. Derechos y deberes.

Capítulo II. Derecho a la información.

Capítulo III. Registros de intereses.

Capítulo IV. Los grupos políticos.

Título III. Organización del Pleno.

Capítulo I. Presidente del Pleno.

Capítulo II. Secretaría General.

Capítulo III. Junta de portavoces.

Título IV. Funcionamiento general del Pleno.

Capítulo I. Las sesiones.

Capítulo II. Convocatoria y orden del día.

Capítulo III. Desarrollo de las sesiones.

Título V. Procedimiento de adopción de acuerdos.

Capítulo I. Propuestas y proposiciones.

Capítulo II. Enmiendas.

Capítulo III. Mociones de urgencias.

Capítulo IV. Los debates.

Capítulo V. Las votaciones.

Capítulo VI. Las actas.

Título VI. Instrumentos de información, impulso y control.

Capítulo I. Preguntas de respuesta oral en Pleno.

Capítulo II. Declaraciones institucionales.

Capítulo III. Moción de censura y cuestión de confianza.

Título VII. Las comisiones del Pleno.

Capítulo I. Disposiciones comunes.

Capítulo II. Comisiones permanentes.

Capítulo III. Comisión Especial de Cuentas.

Capítulo IV. Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

Capítulo V. Comisiones no permanentes.

Disposiciones adicionales.

Disposición final.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y naturaleza.

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Montijo.

2. Este Reglamento que tiene naturaleza orgánica, se dicta al amparo de lo previsto en los artículos 122.3 y 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducidos por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y aplicable al municipio por la Ley 8/2004, de 23 de diciembre, de la Asamblea Legislativa de Extremadura.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las administraciones públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Artículo 2. Pleno.

1. El Pleno, formado por el Alcalde y los concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

2. Al Pleno del Ayuntamiento le corresponden las competencias que le atribuye la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y las demás que expresamente le confieran las leyes.

3. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local, salvo las enunciadas en el apartado 2, párrafos a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) y p), y en el apartado 3 del artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4. El órgano de dirección del Pleno es su Presidente, que en el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Secretaría General, Intervención y de la Junta de Portavoces.

Artículo 3. Comisiones del Pleno.

El Pleno dispondrá de comisiones que estarán formadas por los miembros que designen los grupos políticos en proporción al número de concejales que tengan en el Pleno.

Artículo 4. Equipo de gobierno.

Cuando en este Reglamento se hace referencia al equipo de gobierno, se entienden comprendidos en dicha expresión el Alcalde, la Junta de Gobierno Local, sus miembros, los concejales-delegados y los concejales-presidentes de los distritos.

TÍTULO II.- ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

CAPÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES

Artículo 5. Régimen.

1. Son derechos y deberes de los concejales los establecidos en la legislación de régimen local y en el presente Reglamento.
2. Los concejales tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con antelación suficiente al Presidente del órgano de que se trate. Corresponde a los grupos municipales establecer su propio régimen de sustitución de los concejales integrantes del mismo, en caso de ausencia de estos, en aquellos órganos en los que esto sea posible.
3. Las ausencias de los concejales fuera del término municipal que excedan de 8 días deberán ser puestas en conocimiento de la Alcaldía.

Artículo 6. Retribuciones.

1. Los concejales tienen derecho a percibir las retribuciones e indemnizaciones que correspondan a su régimen de dedicación, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 75, 75 bis y 75 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y a las disposiciones que dicte el Pleno en desarrollo del mismo.
2. A tal efecto, deberán optar por un régimen de dedicación en el plazo de diez días desde que adquieran la condición de Concejales, opción inicial que podrán cambiar posteriormente.
3. Los concejales están obligados a observar la cortesía debida y a respetar las normas de orden y de funcionamiento de los órganos municipales, así como a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de los ciudadanos recogido en el artículo 18 de la constitución.

Artículo 7. Abstención y recusación.

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los concejales tienen la obligación de abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las administraciones públicas.
2. La actuación de los concejales en los que concurran motivos de abstención implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hubieran intervenido.
3. Los interesados podrán promover la recusación de los concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención. Corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan plantearse contra el Alcalde y los concejales.

Artículo 8. Responsabilidad.

1. Los concejales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los tribunales competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.
2. Son responsables de los acuerdos del Ayuntamiento los miembros de la Corporación que hubiesen votado a favor de su adopción.
3. El Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave hayan

causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si estos hubiesen sido indemnizados por aquella.

CAPÍTULO II.- DERECHO A LA INFORMACIÓN

Artículo 9. Derecho a la información administrativa.

En su condición de miembros de la Corporación, los concejales tienen derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios municipales y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones, que será entregada en el plazo señalado en el artículo 13.

Artículo 10. Modalidades de ejercicio.

De acuerdo con las funciones ejercidas en cada caso por los concejales, se reconocen las siguientes modalidades de ejercicio del derecho a la información:

- a) En ejercicio de responsabilidades de gobierno.
- b) En ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado.
- c) En ejercicio de funciones de control y fiscalización.

Artículo 11. Concejales con responsabilidades de gobierno.

Los concejales que ejerzan responsabilidades de gobierno podrán obtener de los servicios municipales competentes y de los órganos gestores correspondientes cualquier información relativa a los asuntos y materias incluidas en el ámbito de sus responsabilidades.

Artículo 12. Miembros de órganos colegiados.

1. En su condición de miembros del Pleno, de sus comisiones o de otros órganos colegiados, los concejales podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de los órganos de los que sean miembros mediante el acceso a los expedientes correspondientes.
2. La información estará a su disposición en la Secretaría del órgano colegiado, desde el momento de la convocatoria.

Artículo 13. Información para la función de control.

1. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los concejales podrán solicitar la información, datos y antecedentes que obren en los servicios municipales mediante escrito dirigido al Alcalde. El escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición de información.
2. La solicitud de acceso se entenderá estimada por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución expresa denegatoria en el plazo de cinco días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de su presentación. En todo caso, la resolución denegatoria deberá ser motivada y contendrá las razones fundadas en derecho que impidan facilitar la información solicitada.
3. Estimada la solicitud, la documentación solicitada será remitida al grupo solicitante en un plazo no superior a quince días naturales. El acceso a expedientes administrativos podrá realizarse por el solicitante o por cualquier miembro del grupo. En cualquier caso el miembro del grupo solicitante podrá ser acompañado por un asesor.
4. Los concejales tienen derecho a conocer el contenido de los decretos de la Alcaldía, delegados de la misma y las órdenes de los delegados de la Junta de Gobierno Local, preferentemente en formato digital y en el plazo más breve posible.

Artículo 14. Forma de acceso e información sobre ejecución presupuestaria.

1. Con carácter general, la forma de facilitar la información consistirá en la remisión de una copia de la documentación solicitada, en papel y/o formato digital.

2. Los concejales tienen derecho a obtener copias de documentos concretos incluidos en los expedientes. No se podrán formular peticiones indiscriminadas de copias de los expedientes.

Artículo 15. Principios.

1. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.

2. Los concejales y sus asesores tienen la obligación de preservar la confidencialidad de la información que se les facilite para el desarrollo de su función.

Especialmente, habrán de guardar reserva por lo que respecta a la información que pueda afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos reconocidos por la constitución.

3. Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, los responsables de facilitarla serán los órganos gestores de los expedientes en cada caso.

CAPÍTULO III.- REGISTROS DE INTERESES

Artículo 16. Declaraciones.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, todos los miembros de la Corporación deberán formular declaración sobre las causas de posible incompatibilidad y sobre cualesquiera actividades que les proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, así como declaración de sus bienes patrimoniales y de su participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las autoliquidaciones de los impuestos sobre la renta, patrimonio y, en su caso, sociedades, en los términos legalmente establecidos.

Las referidas declaraciones se efectuarán con ocasión de la toma de posesión, con motivo del cese y cuando se produzca cualquier variación de las circunstancias declaradas, debiendo actualizarse en los plazos previstos por la normativa aplicable.

A tal efecto, se constituye el registro de intereses de los miembros de la Corporación, integrado por el registro de actividades y el registro de bienes patrimoniales, en los que se inscribirán las declaraciones formuladas por los miembros corporativos, de conformidad con la legislación vigente.

2. Las declaraciones se efectuarán en los modelos elaborados, aprobados por el Pleno, cuyo uso será obligatorio para normalizar la documentación.

Artículo 17. Registros de intereses del Ayuntamiento.

1. Ambas declaraciones se inscribirán o archivarán en sendos registros de intereses constituidos en el Ayuntamiento: El registro de causas de posible incompatibilidad y actividades y el registro de bienes patrimoniales.

2. La llevanza y custodia de los registros de intereses corresponderá en exclusiva al Secretario General del Ayuntamiento.

3. La declaración de bienes patrimoniales deberá contener los siguientes datos:

a) Bienes inmuebles, con expresión, en su caso, de los créditos que los graven, consignando el nombre del acreedor y el estado de amortización del crédito.

b) Valores mobiliarios, préstamos, depósitos bancarios y muebles cuyo valor de adquisición supere 3.000,00 euros con expresión de la fecha de adquisición.

4. La declaración de causas de posible incompatibilidad y actividades deberá contener los siguientes datos:

a) Negocios industriales, comerciales o de servicios, despachos profesionales y puestos de

trabajo por cuenta ajena que se desempeñen consignando el nombre del empleador.

b) Deudas, con expresión de su cuantía y el nombre del acreedor, si exceden de 3.000,00 euros.

c) Actividades relacionadas con el mercado inmobiliario, la construcción y obras públicas, la distribución de gas o electricidad, los transportes urbanos, abastecimientos alimentarios y otras cualesquiera relacionadas con el Ayuntamiento de Montijo.

5. En ambas declaraciones se podrán incluir cualesquiera otros datos que interese consignar al declarante.

6. El Ayuntamiento presumirá que todos los bienes y derechos consignados en las declaraciones existen y que todos los datos son verdaderos, salvo prueba en contrario.

Artículo 18. Acceso a los registros de intereses.

1. Los registros de intereses y actividades son públicos.

2. A los registros de actividades y de intereses se podrá acceder según lo dispuesto en la normativa estatal y regional sobre transparencia que sean de aplicación a los ayuntamientos, cumpliendo siempre con la ley de protección de datos.

CAPÍTULO IV.- LOS GRUPOS POLÍTICOS

Artículo 19. Disposición general.

A efectos de su actuación corporativa, los concejales del Ayuntamiento de Montijo se constituirán en grupos políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de miembros no adscritos.

Artículo 20. Adscripción a los grupos políticos.

La adscripción a los grupos municipales se regirá por las siguientes normas:

a) Se constituirá un grupo municipal por cada lista electoral que hubiera obtenido representación en el Ayuntamiento. Para poder constituir y mantener un grupo municipal será necesario contar con un mínimo de un Concejál.

b) Ningún Concejál podrá quedar adscrito a más de un grupo municipal.

c) Ningún Concejál podrá pertenecer a un grupo municipal diferente de aquel que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte, salvo el caso del grupo mixto. Las formaciones políticas que integren una coalición electoral podrán formar grupos independientes cuando se disuelva la coalición correspondiente, siempre que tengan dos concejales como mínimo.

d) Los concejales que pertenezcan a un mismo partido no podrán constituir grupos municipales separados.

Artículo 21. Constitución de los grupos municipales.

1. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

En el escrito se hará constar la denominación del grupo y el nombre del portavoz y uno o dos suplentes o adjuntos.

2. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación se incorporarán al grupo correspondiente a la lista en la que hubieran concurrido a las elecciones.

Artículo 22. Grupo mixto.

1. El grupo mixto tendrá derechos análogos a los de otros grupos.
2. Los integrantes del grupo mixto podrán ejercer por rotación el cargo de portavoz, según el orden que ellos mismos determinen.
3. Salvo acuerdo en contra de sus miembros, en los debates del Pleno el tiempo que corresponde al portavoz se distribuirá por partes iguales entre los miembros del grupo.

Artículo 23. Dotación económica y organización.

1. El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales del Ayuntamiento, asignará a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, pudieran establecerse por Ley y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.
2. Los grupos municipales gozarán de total autonomía en cuanto a su organización interna.
3. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrán a disposición del Pleno siempre que este lo pida.

Artículo 24. Miembros no adscritos.

1. Tendrán la consideración de miembros no adscritos los concejales que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia o que por decisión de este dejen de representar a dicha formación electoral.
 2. Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos.
- En cualquier caso, el Secretario podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que se notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.
3. Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.
 4. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

Artículo 25. Medios personales y materiales e información.

1. Para el desarrollo de sus funciones, los grupos municipales dispondrán de locales adecuados y del soporte técnico necesario, en la medida de las posibilidades del propio Ayuntamiento y en los términos establecidos por la legislación de régimen local.
2. Los grupos municipales podrán distribuir información escrita en las dependencias municipales e incluso fijarla en los tableros de anuncios del Ayuntamiento, en el lugar que expresamente se les asigne.

TÍTULO III.- ORGANIZACIÓN DEL PLENO

CAPÍTULO I.- PRESIDENTE DEL PLENO

Artículo 26. Funciones.

1. Corresponde al Presidente, en su condición de órgano rector del Pleno, garantizar el adecuado desarrollo de sus funciones, convocar y presidir las sesiones, dirigir y ordenar los debates, así como velar por el

mantenimiento del orden durante su celebración.

2. Asimismo, compete al Presidente velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, interpretarlas en caso de duda y suplir sus omisiones, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación de régimen local y demás normativa aplicable.

3. El Presidente ejercerá, además, cuantas funciones y atribuciones le sean conferidas por la legislación vigente y por el presente Reglamento.

Artículo 27. Suplencia.

1. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, el Presidente del Pleno será sustituido por un Teniente de Alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento.

CAPÍTULO II.- SECRETARÍA GENERAL

Artículo 28. Funciones.

1. El Pleno contará con un Secretario General, que lo será también de sus comisiones, a quien le corresponderá, bajo la dirección del Presidente, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico de dichos órganos.

2. El titular de la Secretaría General tiene carácter de órgano directivo y su nombramiento corresponde al Presidente, de entre funcionarios de Administración Local de carácter nacional, pertenecientes a la subescala de Secretaría, categoría superior, en los términos previstos por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular y el personal municipal en que se estructuren las diferentes unidades y servicios dependientes de aquella.

4. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaría el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas por el funcionario debidamente capacitado a quien se habilite específicamente.

Artículo 29. Competencias.

1. Corresponderán al Secretario las siguientes funciones:

- a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus comisiones.
- b) La asistencia al Presidente para asegurar la convocatoria de las sesiones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y las comisiones.
- c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración autonómica de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno.
- d) El asesoramiento legal al Pleno y a las comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
 - Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
 - Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
 - Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
 - Cuando en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los concejales.
 - En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de régimen local.

- e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los secretarios de los ayuntamientos.
- f) La llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación.
- g) La dirección del funcionamiento del registro del Pleno.
- h) Aquellas otras que se le asigne por el Pleno, en relación con las anteriores, o se establezcan en la normativa sobre régimen local de aplicación.

2. El Secretario General ejercerá sus funciones con autonomía y, para el cumplimiento de las mismas, podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta información considere necesaria.

Artículo 30. Emisión de informes.

1. Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General formuladas por el Presidente o por el número de concejales previsto en el artículo 30.1.d), deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento.
2. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General será de diez días, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

CAPÍTULO III.- JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 31. Composición y constitución.

1. La Junta de Portavoces, presidida por el Alcalde o el Concejales en quien delegue, está integrada por los portavoces de los grupos municipales y asistida por el Secretario del Ayuntamiento o funcionario que legalmente le sustituya.
2. La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución del Alcalde-Presidente, tan pronto como se hubiera formalizado la designación de sus integrantes en dicho órgano. Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.
3. Se reunirá siempre que sea convocada por el Alcalde-Presidente con, al menos, 24 horas de antelación, salvo en supuestos motivados de urgencia. Igualmente se reunirá siempre que lo soliciten dos grupos municipales al objeto de tratar asuntos atribuidos a su competencia.

Artículo 32. Funciones.

1. Corresponde a la Junta de Portavoces debatir sobre cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno.
2. La Junta de Portavoces será también el cauce para todas las peticiones de los grupos municipales que se refieran al funcionamiento interno del Ayuntamiento. Asimismo será un ámbito para la consulta política entre los grupos municipales.

TÍTULO IV.- FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL PLENO

CAPÍTULO I.- LAS SESIONES

Artículo 33. Clases de sesiones.

Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente, pudiendo celebrarse de forma presencial, telemática o mixta, en los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 34. Sesiones ordinarias.

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida.

Al inicio de cada mandato corporativo, el Pleno, a propuesta de la Presidencia, acordará el calendario y régimen de celebración de las sesiones ordinarias, determinando su periodicidad, así como la fecha, hora o criterios generales para su convocatoria. Dicho acuerdo deberá respetar, en todo caso, la periodicidad mínima exigida por la legislación básica de régimen local, sin perjuicio de las modificaciones que puedan acordarse posteriormente por el Pleno cuando las circunstancias lo aconsejen.

Las sesiones ordinarias podrán celebrarse mediante asistencia telemática por videoconferencia, utilizando exclusivamente los medios tecnológicos corporativos establecidos por el Ayuntamiento, garantizándose en todo caso la identidad de los miembros, la comunicación en tiempo real y el ejercicio efectivo de sus derechos.

Artículo 35. Sesiones extraordinarias.

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.
2. Ningún Concejál podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias del Pleno al año.
3. La convocatoria se solicitará por escrito, en el que se especificará el asunto que la motiva, fijando con precisión el punto o puntos que haya de tener el orden del día y, en caso de que se pretenda adoptar un acuerdo, se incluirá el texto que se quiera someter a debate y votación.
4. La celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, sin que se pueda incorporar el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.
5. Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.
6. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse igualmente de forma presencial, telemática o mixta, mediante los sistemas de videoconferencia habilitados por el Ayuntamiento, con las garantías previstas en este Reglamento.

Artículo 36. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

1. Las sesiones extraordinarias urgentes podrán ser convocadas por el Presidente, cuando la urgencia del asunto o los asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.
2. El primer punto del orden del día será el pronunciamiento sobre la urgencia. Si esta no resulta apreciada mayoritariamente por el Pleno se levantará acto seguido la sesión.
3. Cuando concurran circunstancias que lo aconsejen, las sesiones extraordinarias urgentes podrán celebrarse mediante videoconferencia, garantizando los requisitos técnicos y jurídicos establecidos para la válida constitución del órgano.

Artículo 37. Lugar de celebración.

Las sesiones se celebrarán en la casa consistorial o en el lugar habilitado al efecto.

No obstante, podrán celebrarse sesiones mediante asistencia telemática a través de videoconferencia cuando así se determine en la convocatoria, utilizándose exclusivamente las plataformas tecnológicas corporativas establecidas por el Ayuntamiento.

En las sesiones telemáticas o mixtas se considerará lugar de celebración la sede electrónica o plataforma oficial municipal habilitada al efecto.

Artículo 38. Asistencia telemática a las sesiones de los órganos colegiados municipales.

Los miembros de la Corporación podrán asistir a las sesiones del Pleno, de las comisiones informativas y de cualesquiera

otros órganos colegiados municipales tanto de forma presencial como a distancia mediante videoconferencia u otros medios electrónicos válidamente habilitados por el Ayuntamiento, siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos previstos en la legislación vigente.

La asistencia a distancia podrá autorizarse cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Situaciones de maternidad o paternidad.
- b) Embarazo de riesgo o de alto riesgo.
- c) Enfermedad grave, incapacidad temporal u otra circunstancia médica debidamente acreditada que imposibilite o dificulte gravemente la asistencia presencial.
- d) Causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales, sobrevenidas y debidamente justificadas, que impidan o dificulten de forma relevante la asistencia presencial del miembro de la Corporación.

La solicitud de asistencia telemática deberá formularse mediante escrito motivado suscrito por el interesado y presentado ante la Presidencia con antelación suficiente a la celebración de la sesión, acompañando, en su caso, la documentación acreditativa correspondiente. Cuando las circunstancias sean sobrevenidas o de carácter urgente, la solicitud podrá efectuarse hasta el momento de inicio de la sesión. Corresponderá a la Presidencia apreciar la concurrencia de las circunstancias alegadas y autorizar la asistencia a distancia, dejando constancia de ello en el expediente y, en su caso, en el acta de la sesión.

La asistencia telemática requerirá, en todo caso, que los medios utilizados garanticen:

- a) La identificación fehaciente de los asistentes.
- b) La comunicación simultánea y bidireccional mediante audio y vídeo en tiempo real.
- c) La participación efectiva en la sesión, permitiendo el ejercicio de los derechos de intervención, deliberación, propuesta y voto en igualdad de condiciones que los miembros asistentes presencialmente.
- d) La continuidad, integridad y seguridad de las comunicaciones durante toda la sesión.
- e) La disponibilidad de los medios necesarios para el acceso a la documentación y demás elementos precisos para el desarrollo de la sesión.

El Ayuntamiento garantizará la disponibilidad, estabilidad, accesibilidad y seguridad de los medios tecnológicos habilitados para la celebración de sesiones o la asistencia a distancia, así como el cumplimiento de la normativa vigente en materia de administración electrónica, protección de datos de carácter personal y seguridad de la información.

La Secretaría verificará al inicio de la sesión la identidad de los miembros que asistan telemáticamente, así como la concurrencia de las condiciones técnicas necesarias para su válida participación, dejando constancia en el acta de:

- a) La modalidad de celebración de la sesión.
- b) La relación de asistentes presenciales y telemáticos.

Cuando durante el desarrollo de la sesión se produzca una interrupción de la conexión que impida la participación efectiva de algún miembro en el debate o en una votación, la Secretaría hará constar en el acta el momento de la desconexión y, en su caso, de la reconexión, así como las consecuencias que dicha incidencia hubiera podido tener sobre el ejercicio de sus derechos de participación y voto.

La asistencia telemática producirá los mismos efectos jurídicos que la asistencia presencial a todos los efectos de constitución, deliberación, adopción de acuerdos y cómputo del quórum, de conformidad con la legislación de régimen local y de régimen jurídico del sector público.

Artículo 39. Duración.

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto y se procurará que finalicen el mismo día que

comiencen.

2. Durante el transcurso de la sesión, el Presidente podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para permitir las deliberaciones de los grupos o por otros motivos.

También podrá dar un período de descanso, cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

3. En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, el Presidente podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los portavoces de los grupos, cuándo se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

Artículo 40. Publicidad.

1. Las sesiones del Pleno de las corporaciones locales son públicas. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. El Ayuntamiento impulsará la utilización de medios tecnológicos que favorezcan la transparencia y el acceso de la ciudadanía a la actividad plenaria. A tal efecto, las sesiones podrán ser grabadas, retransmitidas en directo y difundidas a través de la sede electrónica, el portal de transparencia, las redes sociales institucionales o cualesquiera otras plataformas digitales habilitadas al efecto, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos y acceso a la información pública.

3. No se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado por parte del público. En casos extremos, el Presidente podrá ordenar la expulsión de la persona que por cualquier motivo impidan el normal desarrollo de la sesión y decidir sobre la continuidad de la misma, en los términos previstos en el artículo anterior.

4. Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones.

CAPÍTULO II.- CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA

Artículo 41. Convocatoria.

1. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria deberá ser ratificada por el Pleno.

2. La convocatoria debe expresar el lugar, día y hora de celebración de la sesión.

3. A la convocatoria se unirá el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior.

4. En casos excepcionales, justificados ante la Secretaría en un plazo no inferior a 24 horas desde la distribución de la convocatoria, los concejales podrán solicitar el aplazamiento de la sesión. Esta petición será resuelta por el Alcalde, previa consulta con los portavoces de los grupos municipales, atendiendo a las circunstancias excepcionales invocadas.

Artículo 42. Distribución de las convocatorias y documentación.

1. La convocatoria de las sesiones, junto con el orden del día y la documentación que la acompañe, será puesta a disposición de los miembros de la Corporación a través de los medios electrónicos habilitados por el Ayuntamiento, de conformidad con la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo y administración electrónica.

2. A estos efectos, los miembros de la Corporación deberán comunicar al Ayuntamiento, a través de los registros oficiales, la dirección de correo electrónico y demás datos de contacto que resulten necesarios para la práctica de las notificaciones y comunicaciones electrónicas, así como mantenerlos permanentemente actualizados.

3. Asimismo, deberán disponer de los sistemas de identificación y firma electrónica admitidos por las administraciones públicas que resulten necesarios para el acceso a las notificaciones, comunicaciones y documentación electrónica, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normativa de aplicación.

4. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias técnicas que impidan o dificulten la utilización de medios electrónicos, la Presidencia podrá acordar otros medios complementarios de comunicación o puesta a disposición de la documentación que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones de los miembros corporativos.

Artículo 43. Documentación de los asuntos.

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación, desde el momento de la convocatoria, en la Secretaría General. A estos efectos, los dictámenes de las comisiones forman parte del expediente.

Artículo 44. Orden del día.

El orden del día será fijado por el Presidente, oída la Junta de Portavoces, asistido por el Secretario.

Artículo 45. Estructura y orden de los asuntos en las sesiones ordinarias del Pleno.

Las sesiones ordinarias del Pleno se desarrollarán conforme al siguiente orden de asuntos:

A) Parte preliminar:

- Aprobación, si procede, del acta o actas de las sesiones anteriores.

B) Parte resolutiva:

- Declaraciones institucionales.
- Propuestas de la Alcaldía y de los concejales delegados.
- Dictámenes y propuestas de las comisiones informativas.
- Propuestas de la Junta de Gobierno Local que deban ser sometidas a la consideración o aprobación del Pleno.
- Propositiones de los grupos municipales.

C) Parte de información, impulso y control:

- Dación de cuenta de los decretos de la Alcaldía, de las resoluciones dictadas por las concejalías delegadas y de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local desde la celebración de la última sesión ordinaria.
- Informes, comunicaciones y daciones de cuenta de la Alcaldía.
- Comparecencias, informes y demás iniciativas de control político previstas en este Reglamento.

D) Asuntos de urgencia:

- Mociones de urgencia.

Concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día, la Presidencia preguntará a los grupos municipales si desean someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia debidamente justificadas, algún asunto no comprendido en la convocatoria. La urgencia deberá ser apreciada por mayoría simple del Pleno. Acordada su inclusión, el asunto será objeto de debate y votación conforme a las normas reguladoras de las proposiciones.

E) Ruegos y preguntas:

- Ruegos y preguntas formulados por los miembros de la Corporación.

El Presidente, oído el Secretario General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

CAPÍTULO III.- DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 46. Válida constitución.

1. Con carácter previo al inicio de la sesión, la Presidencia comprobará la existencia del quórum necesario para la válida constitución del Pleno.

2. El Pleno quedará válidamente constituido cuando concurran, al menos, un tercio del número legal de miembros de la Corporación, la Presidencia y la persona que desempeñe la Secretaría del Pleno, o quienes legalmente les sustituyan.

A efectos del quórum para la válida constitución de la sesión, se computarán a los concejales que hagan uso del voto telemático.

3. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Artículo 47. Aprobación del acta de la sesión anterior.

1. Al comienzo de la sesión, el Presidente preguntará si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y solo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

3. Al reseñar en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 48. Orden de los asuntos.

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

2. No obstante, el Presidente, con la conformidad de los portavoces, podrá alterar el orden de los mismos.

3. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí podrán debatirse conjuntamente, si así lo decide el Presidente, de acuerdo con los portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

Artículo 49. Asuntos retirados o sobre la mesa.

1. Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

2. El Presidente podrá retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día, o en el acordado durante el transcurso de la sesión de conformidad con el artículo anterior.

3. Cualquier Concejál podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes y, también, que el expediente quede sobre la mesa aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición, no habrá lugar a votar la propuesta o proposición de acuerdo.

4. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría General o de la Intervención General, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del Presidente que se aplaze su estudio, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario General lo hará constar expresamente en el acta.

TÍTULO V.- PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS

CAPÍTULO I.- PROPUESTAS Y PROPOSICIONES

Artículo 50. Iniciativa.

1. El Pleno adoptará acuerdos a iniciativa del Alcalde, de la Junta de Gobierno, de sus miembros, de los demás concejales, de los grupos políticos y a iniciativa popular.
2. Los proyectos de acuerdo del Alcalde y del resto del equipo de gobierno reciben el nombre de propuestas.
3. Los proyectos de acuerdo de los demás concejales, de los grupos políticos y los de iniciativa popular reciben el nombre de proposiciones.
4. Se considerarán mociones aquellas iniciativas de los concejales y los grupos políticos, así como las de iniciativa popular, cuyo contenido consista en un posicionamiento de carácter político, por lo tanto no requerirán de informes o autorizaciones de la propia Administración Local o de cualquier otra Administración o estamento.

Concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y con carácter previo al turno de ruegos y preguntas, la Presidencia preguntará si algún grupo político desea someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia, algún asunto no incluido en la convocatoria y que no tenga cabida en dicho turno, de conformidad con lo dispuesto en 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 tal caso, el portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la moción, sometiéndose seguidamente a votación del Pleno la procedencia de su debate. Si la urgencia fuera apreciada por mayoría simple, se procederá a su debate y votación conforme a lo previsto en los artículos 91.4 y 93 y siguientes del citado Reglamento.

A estos efectos, se entenderá por moción la propuesta sometida directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo establecido en el artículo 91.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, pudiendo formularse por escrito o verbalmente.

Artículo 51. Presentación.

Las propuestas y proposiciones deberán presentarse ante la Secretaría con la antelación suficiente para que puedan ser remitidas a la Comisión Informativa que corresponda en base a la materia, con la finalidad de que se emitan los informes que procedan y sean incluidas en el orden del día de la siguiente Comisión a convocar.

Artículo 52. Necesidad de dictamen.

Las propuestas y proposiciones incluidas en el orden del día deberán ir dictaminadas por la Comisión que corresponda en razón a la materia, después de un debate, siendo pues necesario su votación en la Comisión pertinente, salvo que concurran razones de urgencia que deberá justificarse y votarse.

CAPÍTULO II.- ENMIENDAS**Artículo 53. Clases y tramitación.**

1. Enmienda es la propuesta de modificación de una propuesta, una proposición o una moción, presentada en la Secretaría por cualquier miembro de la Corporación.
2. Las enmiendas se presentarán mediante escrito dirigido a la Presidencia del Pleno y suscrito por el portavoz del grupo. En el caso de las propuestas y proposiciones con dictamen de la Comisión informativa que corresponda en base a la materia, se presentarán ante el registro general del Ayuntamiento con al menos 48 horas de antelación a la celebración de la sesión plenaria. Con respecto a las mociones de tramitación urgente, se presentarán antes del inicio de la sesión plenaria mediante escrito dirigido a la Presidencia y entrega de una copia a todos los portavoces de los grupos municipales.
3. Las enmiendas podrán ser de supresión, de modificación, de adición y transaccionales.
4. Únicamente se admitirán enmiendas in voce, cuando sean transaccionales o tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.
5. El debate de las enmiendas se efectuará conjuntamente con el de la propuesta o proposición a la que se refieran, si bien deberán ser votadas previamente.
6. En el caso de que las enmiendas sean rechazadas, se someterá a votación, sin más debate, la propuesta de

acuerdo o texto de la propuesta, proposición o moción iniciales.

CAPÍTULO III.- MOCIONES DE URGENCIA

Artículo 54. Tramitación.

1. Los concejales, con el visto bueno del portavoz de su grupo municipal, podrán someter a la consideración del Pleno una moción por razones de urgencia.
2. Las mociones con carácter de urgencia se formularán y se presentarán por escrito dirigido al Presidente, ante el registro general del Ayuntamiento, con al menos 24 horas de antelación a la celebración de la sesión plenaria. Las enmiendas a estas mociones se presentarán por escrito, de acuerdo con el artículo 53.2 de este Reglamento.
3. El autor de la moción justificará su urgencia durante un periodo máximo de tres minutos, pudiendo ser contestada por los Portavoces del resto de los grupos por un periodo máximo de dos minutos, que intervendrán comenzando por los de menor representación. El Pleno votará acto seguido sobre la procedencia de su debate.
4. Solo si el resultado de la votación fuera positivo, se procederá al debate y votación de la moción presentada.

CAPÍTULO IV.- LOS DEBATES

Artículo 55. Ordenación de los debates.

1. Corresponde al Presidente del Pleno dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate será garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los concejales en su conjunto, sin que la emisión de aquellas por unos perjudique la oportunidad de los demás para emitir las suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad.
2. Antes del inicio del debate, el proponente resumirá y defenderá el asunto que se plantea. Si ningún grupo solicita la palabra se someterá aquel directamente a votación.
3. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por la Presidencia conforme a las siguientes reglas:
 - a) Solo se podrá hacer uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.
 - b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta o de la proposición a cargo del proponente, cuya duración no podrá exceder de 3 minutos.
 - c) A continuación, los diversos grupos políticos, a través de su portavoz o de cualquier Concejil miembro del mismo, consumirán un primer turno, con una duración máxima de 10 minutos por cada intervención, por orden del menor a mayor número de concejales, En caso de las mociones el último en intervenir será aquel que haya presentado la moción.
 - d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar de la Presidencia que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno de un minuto al aludido y otro, de la misma duración, al presunto autor de la alusión.
 - e) Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno con duración máxima de 5 minutos por interviniente.
 - f) En caso de que el Sr. Alcalde sintetice posturas o exponga su punto de vista sobre una proposición de otro Concejil, lo podrá hacer como portavoz de su grupo municipal o para resumir posiciones. En el primer caso, tendrá el mismo tiempo que los demás portavoces. Si lo hiciera como Presidente del Pleno para sintetizar posturas o exponer brevemente su punto de vista sobre el asunto debatido, tendrá un máximo de 3 minutos para intervenir.
 - g) No se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o a la cuestión debatida.

h) Concluido el turno de intervenciones se pasará inmediatamente a la votación, sin que pueda reabrirse el debate, y si esto sucediere, la Presidencia llamará al orden al Concejal correspondiente, pudiéndole retirar el uso de la palabra.

i) Los tiempos de las intervenciones establecidos en este artículo, podrán ser ampliados a juicio de la Presidencia para determinados asuntos, oyendo a la Junta de Portavoces.

j) Si algún asunto sólo se lleva para dar cuenta al Pleno y no debe ser votado, se admitirá una intervención por cada grupo en orden de menor a mayor por un máximo de 5 minutos.

4. En cualquier momento, los miembros de la Corporación podrán pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando la norma cuya aplicación se reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.

5. Los concejales podrán hacer uso de la palabra previa autorización del Presidente.

Una vez obtenida no podrán ser interrumpidos sino por el Presidente para advertirles que se ha agotado el tiempo, llamarles a la cuestión o al orden, o retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.

6. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 56. Ausencia por causa de abstención.

En el supuesto de que, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Pleno mientras se discute y vota el asunto.

CAPÍTULO V.- LAS VOTACIONES

Artículo 57. Carácter y sentido de voto.

1. El voto de los concejales es personal e indelegable.

Por parte de Alcaldía se adoptará una resolución reguladora del funcionamiento del sistema de asistencia a distancia mediante videoconferencia, en la que se determinarán los medios informáticos y de todo tipo a utilizar, así como de las garantías que se consideren necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de fe pública por la Secretaría.

2. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

3. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los concejales que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubieran reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán tomar parte en la misma.

4. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decide el voto de calidad del Alcalde.

Artículo 58. Quórum de adopción de acuerdos.

1. El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.
2. Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.
3. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

Artículo 59. Momento y forma.

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.
2. Antes de comenzar la votación el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.
3. Una vez iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún Concejal podrá entrar en el salón o abandonarlo.
4. Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado.
5. Si la votación es nominal o secreta, una vez terminada, el Secretario General computará los sufragios emitidos, tras lo cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 60. Clases de votaciones.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.
2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disenso o abstención.
3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta sí, no o me abstengo.
4. Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna.

Artículo 61. Sistema de votación.

1. El sistema normal de votación de los acuerdos será la votación ordinaria, que se realizará mediante signos convencionales de asentimiento, disenso o abstención, o por cualquier otro procedimiento que permita determinar de forma inequívoca el sentido del voto de los miembros de la Corporación.

En las votaciones ordinarias, y a efectos de agilizar el desarrollo de la sesión, la Presidencia podrá autorizar que el sentido del voto de los miembros de cada grupo político municipal sea manifestado de forma conjunta por su portavoz, expresando el número de concejales que votan a favor, en contra o se abstienen.

No obstante, cualquier miembro de la Corporación podrá solicitar que su voto sea emitido o consignado individualmente, prevaleciendo en tal caso la manifestación expresa realizada por el Concejal afectado.

La Secretaría dejará constancia en el acta del resultado de la votación, especificando el número de votos favorables, desfavorables y abstenciones, así como, en su caso, los votos emitidos individualmente que difieran del sentido del voto manifestado por el respectivo grupo político.

2. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

3. La votación secreta se podrá utilizar para la elección o destitución de personas o cuando se trate de asuntos que puedan afectar al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen. La elección del sistema de votación secreta exigirá acuerdo mayoritario y podrá ser solicitada por cualquier Concejal.

Artículo 62. Explicación de voto.

Proclamado el acuerdo, los concejales que no hubieren intervenido en el debate o que tras este hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del Presidente un turno de explicación de voto con un máximo de 3 minutos.

CAPÍTULO VI.- LAS ACTAS

Artículo 63. Actas.

De cada sesión se extenderá acta por el Secretario de la Corporación o, en su caso, del órgano correspondiente, haciendo constar, como mínimo:

- La fecha y hora de comienzo y fin.
- Los nombres del Presidente y demás asistentes.
- Los asuntos tratados; el resultado de los votos emitidos y los acuerdos adoptados.

En las sesiones plenarias deberán recogerse sucintamente las opiniones emitidas.

TÍTULO VI.- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, IMPULSO Y CONTROL

CAPÍTULO I.- RUEGOS Y PREGUNTAS DE RESPUESTA ORAL EN PLENO

Artículo 64. Destinatario, forma y contenido.

1. Los concejales podrán formular preguntas de respuesta oral en Pleno dirigidas al equipo de gobierno.
2. Las preguntas deberán presentarse por escrito ante la Secretaría General.
3. El escrito no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.
4. Igualmente, podrán formularse directamente en el propio Pleno preguntas para su respuesta oral, si bien en este caso pueden ser respondidas por escrito o en una próxima sesión.
5. Todos los concejales, asimismo, podrán formular ruegos al Alcalde o al equipo de gobierno, sin que ello dé lugar a debate alguno.

Artículo 65. Inadmisión.

El Presidente podrá no admitir a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

- a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.
- c) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- d) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
- e) Las que pudieran ser reiterativas de otra pregunta de respuesta oral sustanciada durante el mismo año natural.

Artículo 66. Presentación.

1. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las preguntas de respuesta oral presentadas en la Secretaría con anterioridad a la celebración de la sesión correspondiente al menos 24 horas antes.
2. El equipo de gobierno está obligado a contestar en el Pleno a las preguntas que cumplan el requisito del apartado anterior.
3. La Secretaría, a petición de cualquier grupo municipal, elaborará una relación de las preguntas de respuesta oral en Pleno pendientes de sustanciación y respuesta.

Artículo 67. Planteamiento en la sesión.

1. La sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el Concejal, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de este.
2. El periodo máximo tanto para formular la pregunta como para la contestación será de tres minutos.
3. El tiempo para la tramitación de cada pregunta no podrá exceder de seis minutos, repartidos a partes iguales por el Presidente entre las dos partes que intervienen.

Artículo 68. Preguntas y ruegos del público presente en la sesión.

1. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir durante estas.
2. Sin perjuicio de ello, en las sesiones ordinarias una vez concluido el turno de ruegos y preguntas de la Corporación, el Alcalde puede abrir otro turno de preguntas y ruegos para el público asistente, que versarán sobre temas concretos de interés municipal. Las preguntas planteadas se dirigirán a cualquiera de los miembros de la Corporación. En el caso del Alcalde, las contestará personalmente o autorizando al Concejal que corresponda, según el tema objeto de la pregunta. En ambos casos, la respuesta podrá ser dada en la misma sesión, en la siguiente de carácter ordinario o por escrito en la página web del Ayuntamiento.
3. No se admitirán ruegos o preguntas en las que se realicen alusiones al resto de los miembros de la Corporación ni en los supuestos regulados en el artículo 65 de este Reglamento. De producirse una alusión, el Presidente concederá al aludido un minuto para responder, sin que se admitan réplicas y debates.
4. La intervención podrá ser solicitada por escrito en el modelo que se ponga al efecto tanto en la página web como en el registro general, pudiendo ser presentada hasta el día anterior de la celebración del Pleno. Asimismo, los ruegos y preguntas pueden plantearse oralmente sin necesidad de escrito.
5. Las preguntas y los ruegos tan solo contendrán una cuestión y se plantearán de forma escueta y concisa.
6. Corresponde al Alcalde limitar el número de intervenciones del público, en atención al número de las planteadas y atendiendo al criterio de antigüedad en su presentación. Asimismo, ordenar y cerrar el turno de las intervenciones formuladas por los vecinos.
7. Las intervenciones de este turno no constarán en el acta oficial de la sesión, aunque se insertarán en soporte escrito o de audio en la página web municipal.

CAPÍTULO II.- DECLARACIONES INSTITUCIONALES**Artículo 69. Ámbito y presentación.**

1. El Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales sobre cuestiones de interés general, relativas o no a las materias enumeradas en los artículos 25 y 26 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las declaraciones institucionales presentadas en la Secretaría General con, al menos, cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión

correspondiente.

CAPÍTULO III.- MOCIÓN DE CENSURA Y CUESTIÓN DE CONFIANZA

Artículo 70. Carácter de la votación y remisión.

La votación de la moción de censura al Alcalde y de la cuestión de confianza planteada por este será pública, se realizará mediante llamamiento nominal y se regirá en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general. La votación podrá ser secreta si se solicita por algún Concejal y siempre que se acuerde por mayoría simple.

CAPÍTULO IV.- COMPARECENCIAS

Artículo 71. Comparecencias.

1. Los concejales con responsabilidades de gobierno y los miembros de la Junta de Gobierno Local comparecerán en Pleno a petición propia o de un grupo político.
2. El desarrollo de las comparecencias en Comisión se ajustará a los siguientes trámites:
 - a) Las solicitudes de comparecencia deberán presentarse en el registro general con una antelación mínima de 6 días respecto de la sesión correspondiente. La Secretaría elaborará quincenalmente una relación de las solicitudes de comparecencias pendientes de celebración. En cada sesión se podrá sustanciar como máximo una solicitud de comparecencia por cada grupo político.
 - b) El Presidente, oída la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las comparecencias en los mismos supuestos a los que se refiere el artículo 65 respecto a las preguntas.
 - c) El desarrollo de las comparecencias se iniciará con la exposición oral del grupo solicitante de la comparecencia, por un tiempo máximo de cinco minutos, trámite que se suprimirá en las comparecencias a petición propia. Seguidamente intervendrá el compareciente por un tiempo máximo de quince minutos. A continuación intervendrán los representantes de los grupos por un tiempo máximo de diez minutos cada uno. Finalmente, contestará el compareciente por un tiempo máximo de diez minutos.

TÍTULO VII.- LAS COMISIONES

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 72. Clases.

1. Las comisiones informativas, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno cuando esta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.
2. Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno, y del Alcalde o Presidente, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.
3. Las comisiones informativas pueden ser permanentes y especiales.
4. Son comisiones informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación iniciales, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde o Presidente, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuren los servicios corporativos.
5. Son comisiones informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

Estas comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto

que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

Artículo 73. Organización.

1. Cada Comisión tendrá un Presidente, que serán elegidos de entre sus miembros por la propia Comisión y nombrados por el Alcalde.
2. El Secretario de la Comisión será el Secretario del Ayuntamiento o el funcionario designado al efecto.
3. Las comisiones del Pleno dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y se celebrarán en la casa consistorial.

Artículo 74. Funcionamiento.

1. El funcionamiento de las comisiones se ajustará a las siguientes reglas:
 - a) La Comisión se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres, y del Presidente y del Secretario de la Comisión o de quienes legalmente les sustituyan. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.
 - b) En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decide el voto de calidad del Presidente de la Comisión.
2. No son públicas las sesiones de las comisiones. Sin embargo, a las mismas podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe respecto a un tema concreto, a representantes de las asociaciones o entidades para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos.
3. Igualmente, cuando la comisión actúe en ejercicio de competencias decisorias delegadas por el Pleno, la sesión tendrá carácter público durante el periodo en que se ejerciten tales competencias.
4. En los demás aspectos, serán de aplicación a las comisiones las disposiciones establecidas para el Pleno en el presente Reglamento y en la legislación de régimen local.
5. Excepcionalmente serán públicas las sesiones de las comisiones cuando se traten cuestiones de gran importancia y trascendencia para el conjunto de la ciudad. En estos casos, el Presidente de la Comisión se atenderá a lo acordado por la Junta de Portavoces.

Artículo 75. Comisiones extraordinarias.

1. El Alcalde o Presidente de la Corporación, o el respectivo Presidente de la Comisión, podrán convocar sesiones extraordinarias o urgentes de cualquier Comisión Informativa y de la misma manera estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión. Debido a que los miembros de la Comisión no pueden ser divisibles, se utilizará la "fórmula del redondeo matemático" en cuanto a la unidad frente al decimal.
2. La solicitud de convocatoria se realizará por escrito ante el registro general del Ayuntamiento a la atención del Alcalde-Presidente; la solicitud especificará el asunto que la motiva, fijando los correspondientes puntos del orden del día y la necesidad de adoptar un acuerdo sobre los mismos.
3. La celebración de la Comisión extraordinaria no podrá demorarse más de cinco días hábiles desde que fuera solicitada.
4. Si el Presidente no la convocase en el plazo señalado, quedará convocada automáticamente para el décimo día hábil siguiente al de la solicitud de la misma, a las 12 horas, lo que será notificado por el Secretario de la Comisión a todos los miembros de la misma, al día siguiente de la finalización del plazo citado en el párrafo anterior.
5. En los demás aspectos, será de aplicación a las comisiones extraordinarias lo establecido en el artículo 73.1

y 73.2 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II.- COMISIONES PERMANENTES

Artículo 76. Funciones y periodicidad.

1. Son permanentes las comisiones constituidas para asumir de manera habitual el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
- b) El seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.
- c) Las funciones resolutorias que el Pleno les delegue.

Estas comisiones celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que se establezca en el acuerdo de constitución de la misma.

2. Son asimismo permanentes la Comisión Especial de Cuentas y la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, que ejercerán de manera habitual las funciones que les atribuye el presente Reglamento.

La periodicidad de las sesiones de estas comisiones se establecerá en sus normas de funcionamiento.

Artículo 77. Acuerdo de constitución.

1. Al inicio de cada mandato y a propuesta del Alcalde, el Pleno acordará la constitución de las comisiones permanentes de obligada existencia y el número de las potestativas. Por el mismo procedimiento se podrá modificar posteriormente el acuerdo de constitución.

2. El acuerdo de constitución de las comisiones permanentes tendrá en cuenta que deberán existir las siguientes:

- La de cuentas.
- La de sugerencias y reclamaciones.
- Las que se establezcan teniendo en cuenta la estructura de la organización de la Administración municipal.

3. El acuerdo determinará el número de concejales que formarán cada Comisión y su distribución entre los distintos grupos políticos, atendiendo al principio de proporcionalidad.

Artículo 78. Competencia.

1. Cada Comisión conocerá de los asuntos propios de su competencia, que deberán constar en el acuerdo de constitución.

2. Cuando un asunto afecte a la competencia de dos o más comisiones, sus respectivos Presidentes decidirán si se celebra sesión conjunta o qué Comisión ha de tratarlo. Si no hubiera acuerdo, decidirá el Alcalde.

Artículo 79. Designación.

Por acuerdo del Pleno se designarán los miembros de las comisiones, tanto titulares como suplentes, en su caso, y los portavoces de los grupos en cada una.

Artículo 80. Estructura.

El desarrollo de una sesión de la Comisión seguirá el orden establecido en la normativa aplicable a los órganos colegiados.

Artículo 81. Dictamen de ordenanzas y reglamentos.

En el procedimiento de elaboración de normas, el dictamen de la Comisión incluirá el texto inicial del proyecto o la proposición, con las modificaciones resultantes de las enmiendas incorporadas, en su caso.

Artículo 82. Dictamen de acuerdos.

1. En el procedimiento de adopción de acuerdos, el dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta que constituya su objeto, o bien formular una alternativa.
2. El dictamen es preceptivo pero no vinculante.

Artículo 83. Acuerdos de la Comisión.

Para la adopción de acuerdos, se podrán presentar en Comisión propuestas, proposiciones y mociones, cuya sustanciación se ajustará a lo dispuesto para estas iniciativas en el Título VI del presente Reglamento.

Artículo 84. Preguntas de respuesta oral en Comisión.

1. Los concejales podrán formular preguntas, tanto de forma oral como escrita, de respuesta oral, dirigidas al equipo de gobierno, referidas al ámbito de competencia material de la Comisión correspondiente.
2. Las preguntas de respuesta oral en Comisión, se sustanciarán conforme a lo previsto en este Reglamento para las preguntas de respuesta oral en Pleno.
3. De esta forma, las preguntas que se formulen oralmente en la propia Comisión serán contestadas, a lo sumo, en la siguiente sesión. Las preguntas que se hayan trasladado por escrito al Presidente de la Comisión con 48 horas de antelación a su celebración, deberán ser contestadas en la propia sesión de la Comisión.

Artículo 85. Ruegos.

1. Los ruegos son propuestas de actuación formuladas por los miembros de la Comisión.
2. Se deberán presentar con, al menos, veinticuatro horas de antelación respecto de la sesión en que se vayan a debatir, si se requiere respuesta en la propia sesión de la Comisión. En el caso de que no se cumpla esta formalidad, la respuesta al ruego puede ser realizada en la propia sesión de la Comisión o en la inmediatamente posterior.
3. Podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. El debate constará de una intervención del autor del ruego, seguida de una intervención del equipo de gobierno.

Artículo 86. Presentación, calificación y número máximo de iniciativas.

1. Las iniciativas que se quiera incluir en las comisiones se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, especificando la Comisión a la que se dirigen, con la antelación exigida para ellas en las normas reguladoras del Pleno.
2. El Alcalde, oído el Secretario General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido. Podrá asimismo, por el mismo procedimiento, reformular la Comisión que deba tramitar una iniciativa, atendiendo a su contenido.

CAPÍTULO III.- COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS**Artículo 87. Regulación.**

1. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Especial de Cuentas se regirá por las disposiciones contenidas en este Reglamento para las demás comisiones del Pleno. A sus sesiones asistirá el Interventor General.
2. La Comisión Especial de Cuentas se reunirá con la periodicidad que se establezca en el acuerdo de constitución de la misma.
3. A la Comisión Especial de Cuentas le corresponden las funciones que expresamente le asigna la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y las demás disposiciones reguladoras de la contabilidad de las entidades locales.

CAPÍTULO IV.- COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Artículo 88. Composición y funciones.

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones estará formada por representantes de todos los grupos municipales, de forma proporcional al número de miembros que tengan en el Pleno.
2. La Comisión podrá supervisar la actividad de la Administración municipal y deberá dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración municipal.

No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

Artículo 89. Regulación.

La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, se regula por Reglamento orgánico específico.

CAPÍTULO V.- COMISIONES NO PERMANENTES

Artículo 90. Creación.

1. Las comisiones no permanentes son las comisiones constituidas por acuerdo del Pleno para un asunto concreto, con fines de estudio, elaboración de propuestas u otros de naturaleza análoga, sin carácter resolutorio.

Se regirán por su acuerdo de constitución y, supletoriamente, por las normas reguladoras de las comisiones permanentes.

Se extinguirán automáticamente una vez hayan terminado de desarrollar las funciones que motivaron su creación.

2. Las comisiones de investigación se podrán crear por mayoría, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local o de un grupo municipal.

Sus conclusiones se reflejarán en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno.

Disposición derogatoria única.

A la entrada en vigor del presente Reglamento orgánico municipal quedará derogado el Reglamento orgánico municipal del Pleno del Ayuntamiento de Montijo, aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación y publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 22 de enero de 2019, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en el presente Reglamento.

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente Reglamento orgánico municipal entrará en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de

la Provincia de Badajoz, una vez transcurrido el plazo previsto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El Reglamento será de aplicación desde la fecha de su entrada en vigor y permanecerá vigente hasta su modificación o derogación expresa mediante el procedimiento legalmente establecido".

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Táliga

Táliga (Badajoz)

Anuncio 3356/2026

Aprobación inicial de la modificación de las retribuciones de concejales

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

HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno de esta localidad, en sesión celebrada el día 7 de agosto de 2026, aprobó con carácter inicial la modificación de las retribuciones, derechos pasivos y sociales del personal electo de esta Corporación, por lo que, de conformidad con los artículos 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 13 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se hace pública la citada modificación:

- Doña María José Trigo Gómez, Teniente de Alcalde, 31.100,30 euros brutos anuales, a satisfacer en 14 pagas y con efectos desde el cese del Sr. Alcalde-Presidente en la percepción de haberes de ese Ayuntamiento.
- Doña María del Carmen Domínguez Medina, Concejala, 10.561,18 euros brutos anuales, a satisfacer en 14 pagas y con efectos de su toma de posesión del cargo.

En Táliga, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, David Fernández Fernández.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop