

**II****AUTORIDADES Y PERSONAL****2. OPOSICIONES Y CONCURSOS*****VICEPRESIDENCIA Y CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO, INTERIOR Y EMERGENCIAS***

RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2026, de la Dirección General de Administración Local, por la que se da publicidad a la convocatoria y bases para la provisión del puesto de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz, reservado a la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, categoría de Entrada, denominado Adjunto a la Secretaría General, por el sistema de libre designación. (2026061980)

Visto el Decreto del Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, dictado por delegación de la Sra. Presidenta, de fecha 21 de julio de 2026, por el que se aprueba la convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo denominado Adjunto/a a la Secretaría General de la Diputación Provincial de Badajoz, reservado a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría, categoría entrada, y las bases que han de regir dicho procedimiento de provisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el artículo 46 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico del personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Y en uso de las atribuciones que le confiere a esta Dirección General el Decreto 18/2026, de 30 de abril, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y el Decreto 105/2026, de 26 de mayo, de estructura orgánica de la Vicepresidencia y Consejería de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno, Interior y Emergencias, así como de conformidad con el Decreto de nombramiento 90/2026, de 12 de mayo

RESUELVO:

Dar publicidad a la convocatoria y bases para la provisión del puesto de trabajo de Adjunto/a a la Secretaría General de la Diputación de Badajoz aprobadas por Decreto del Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, dictado por delegación de la Sra. Presidenta, de fecha 21 de julio de 2026, que se insertan como Anexo a esta resolución.

Mérida, 24 de julio de 2026.

La Directora General de
Administración local,
ANA M.^a CANCHO BERMEJO

**ANEXO**

Bases que han de regir en la convocatoria para la provisión, mediante libre designación, del puesto de Adjunto/a a la Secretaría General de la Diputación provincial de Badajoz, reservado a funcionarios de la Escala de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto de Adjunto/a Secretaría General de la Diputación de Badajoz, reservado a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría, categoría entrada, por el sistema de libre designación, como sistema previsto en la relación de puestos de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92.bis.6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 46 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, con las características siguientes:

Denominación del puesto	NP	Nivel C.D.	F.P.	Complemento Específico	Admón	Subgrupo	Escala	Observaciones
ADJUNTO/A A SECRETARÍA GENERAL	1	28	LD	26.773,60€	AL	A1	HN	E.D.,I.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Será requisito indispensable para concurrir a la convocatoria y poder desarrollar el puesto en el caso de ser nombrado/a, el estar integrado/a en la Escala de funcionarios de Habilitación de carácter Nacional, Subescala Secretaría, categoría entrada, Subgrupo A1 y no encontrarse en ninguna de las situaciones previstas en el apartado 2.º a) y b) del artículo 36 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Los requisitos exigidos deberán reunirse en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria, que corresponde a la Presidenta de la Corporación, será remitida al órgano competente de la Comunidad Autónoma para su publicación en el Diario Oficial de Extremadura y posterior remisión al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, en el plazo máximo de diez días, con referencia precisa del número y fecha del diario en el que ha sido publicada.



El Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, dispondrá la publicación, del extracto de dicha convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Cuarta. Forma y Plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) para tomar parte en la provisión del puesto en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Diputación Provincial de Badajoz, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Corporación Provincial 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 siete días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quinta. Documentación para acreditar requisitos y méritos.

El personal funcionario con habilitación de carácter nacional interesado en participar en la convocatoria presentará junto con la solicitud la siguiente documentación:

- a) La documentación acreditativa de pertenecer a la Subescala de Secretaría, categoría entrada, de funcionarios con habilitación de carácter nacional.
- b) Presentación del currículum y la documentación acreditativa de los méritos y capacidades alegados, donde constará: los títulos académicos; los servicios prestados desempeñando en entidades locales puestos de trabajo correspondientes a la Subescala de Secretaría, categoría entrada, con expresión de duración respectiva, la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas o empresas privadas; los cursos de formación y perfeccionamiento realizados; así como cualquier otro mérito que se quiera aducir.

No se tendrán en cuenta los méritos alegados que no queden debidamente acreditados en todos sus extremos dentro del plazo de presentación de instancias.

La acreditación se realizará mediante la aportación de los documentos originales o copia auténtica, cotejada o autorizada mediante fedatario público legalmente habilitado al efecto, o mediante certificación expedida por el organismo competente.

Para proveer el puesto de trabajo se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- Estudios y formación específica relacionados con las funciones y tareas a desarrollar en el puesto de trabajo.
- Experiencia profesional en la Administración pública, ocupando puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en funciones similares a las de la plaza convocada.



- Máster o títulos de experto universitario relacionados con las funciones y tareas a desarrollar.
- Otros aspectos curriculares que pueda aportar el aspirante y sean de interés para el puesto de trabajo.

Sexta. Nombramiento, Toma de posesión y cese.

El órgano competente para proceder al nombramiento será la Presidencia de la Corporación Provincial, y lo llevará a cabo de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El nombramiento recaerá en la persona candidata que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegida discrecionalmente para ocupar el puesto requerido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si se trata de puestos de trabajo de la misma localidad, o de un mes si se trata de puestos de trabajo en localidad distinta, y 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 Boletín Oficial del Estado. Si el nombramiento comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Por necesidades del servicio, mediante acuerdo de los Presidentes de las Corporaciones en que haya de cesar y tomar posesión el concursante se podrá diferir el cese y la toma de posesión hasta un máximo de tres meses, debiendo el segundo de ellos dar cuenta de este acuerdo a la Comunidad Autónoma.

La persona aspirante nombrada podrá ser cesada y removida de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

Séptima. Normativa aplicable.

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y, en su defecto supletoriamente, por lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el artículo 92.bis.6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**Octava. Recursos.**

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia de la Corporación Provincial, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial del Estado; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo competente, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

**ANEXO I**

 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE PUESTO POR LIBRE DESIGNACIÓN
Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo	
C/ Felipe Checa, 23_ 06071 Badajoz	

DATOS PERSONA INTERESADA		
Tipo de persona	APELLIDOS, NOMBRE	DNI
Física		
Tipo de notificación	Teléfono	
	Correo electrónico	
Electrónica		
Situación laboral: personal funcionario habilitado de carácter nacional		
Puesto de trabajo actual:		
Entidad a la que pertenece:		
DATOS CONVOCATORIA		
Fecha publicación extracto BOE:		
Puesto al que se opta: ADJUNTO/A A SECRETARÍA GENERAL DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ		

RELACIÓN MÉRITOS ALEGADOS (deberá relacionar los siguientes grupos: títulos académicos; servicios prestados desempeñando en entidades locales puestos de trabajo correspondientes a la Subescala de Secretaría, categoría entrada, con expresión de duración respectiva; experiencia profesional en otras Administraciones Públicas o empresas privadas; cursos de formación y perfeccionamiento realizados; así como cualquier otro mérito que se quiera aducir)
Aporta CURRICULUM VITAE firmado junto con la presente solicitud.



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA: aporta documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a las bases de la convocatoria.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y en el currículum vitae que adjunta a la misma.

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.:

PROTECCIÓN DE DATOS	Conocimiento del/a interesado/a (debe marcar esta casilla si está de acuerdo)
Los datos de carácter personal aportados serán tratados por la Diputación de Badajoz e incorporados al fichero correspondiente, cuya finalidad es la gestión de los recursos humanos en cumplimiento de sus obligaciones legales, conservándose el tiempo estrictamente necesario para el mismo. Los datos pueden ser comunicados a otras Áreas o servicios de la Diputación de Badajoz para la realización de la finalidad, no pudiendo ser cedidos a otras entidades públicas o privadas salvo en cumplimiento de una obligación legal o judicial. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Diputación de Badajoz, C/ Obispo San Juan de Ribera 6, 06071 o a través del siguiente correo electrónico dpd@dip-badajoz.es	

SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

• • •