



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Jueves, 9 de mayo de 2024

N.º 0088

**SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS EXCEPTO  
SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS**

Oficinas:  
Ronda de San Francisco, 5 · Edif. Julián Murillo  
Tel: 927 625 792  
bopcaceres@dip-caceres.es  
D.L.: CC. 1-1958

Las inserciones en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la provincia de Cáceres (B.O.P. nº 182 de 21 de septiembre de 2016).



[www.dip-caceres.es](http://www.dip-caceres.es)  
[bopcaceres@dip-caceres.es](mailto:bopcaceres@dip-caceres.es)

Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sumario

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

##### Diputación Provincial de Cáceres

Concesión subvenciones nominativas por Acuerdo de Pleno de 21 de marzo de 2024. BOP-2024-2489

Información Pública de Proyecto de obra n.º 2024-25/41/022 "Carretera CC-405, de Navalmoral de la Mata a Belvís de Monroy por Millanes de la Mata y Casas de Belvís: Rehabilitación estructural del firme." BOP-2024-2490

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Belvís de Monroy

Convocatoria personal funcionario/a mediante concurso - oposición de una Plaza de Alguacil de Servicios Múltiples. BOP-2024-2491

##### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

Padrones suministro de agua, basura y alcantarillado, correspondiente al primer semestre de 2023. BOP-2024-2492

##### Ayuntamiento de Cáceres

Prohibición de Inhumaciones. BOP-2024-2493

Notificación de Resolución de Alcaldía resolviendo desistimiento y concluso el procedimiento. BOP-2024-2494

##### Ayuntamiento de Casas de Millán

Lista Provisional Plaza Alguacil. BOP-2024-2495

##### Ayuntamiento de Cerezo

Convocatoria cargo Juez/a de Paz Sustituto/a. BOP-2024-2496

##### Ayuntamiento de Gargüera

Lista definitiva de aprobados/as proceso selectivo para la provisión de una plaza de Operario/a de Servicios Múltiples. BOP-2024-2497

##### Ayuntamiento de Gata



Jueves, 9 de mayo de 2024

Bases reguladoras del proceso de selección para la provisión con carácter interino, del puesto de Secretaría-Intervención. BOP-2024-2498

### **Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera**

Aprobación definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución del Presupuesto y Plantilla de Personal, correspondientes al ejercicio 2024. BOP-2024-2499

### **Ayuntamiento de Millanes**

Aprobación provisional actualización Catálogo Caminos Públicos. BOP-2024-2500

### **Ayuntamiento de Mirabel**

Padrón fiscal y liquidaciones Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, correspondiente al periodo año 2024. BOP-2024-2501

### **Ayuntamiento de Oliva de Plasencia**

Cuenta General ejercicio 2023. BOP-2024-2502

### **Ayuntamiento de Romangordo**

Aprobación del Plan de Activación de Empleo Público Local. BOP-2024-2503

### **Ayuntamiento de Talayuela**

Delegación en Concejal para celebrar un matrimonio civil. BOP-2024-2504

### **Ayuntamiento de Valdemorales**

Padrón Agua Basura B. 02-24. BOP-2024-2505

### **Ayuntamiento de Zarza de Granadilla**

Presupuesto General definitivo para el ejercicio de 2024. BOP-2024-2506

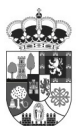
## **Mancomunidades**

### **Mancomunidad Integral de Municipios Campo Arañuelo**

Aprobación inicial Presupuesto ejercicio 2024. BOP-2024-2507

### **Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla**

Bases convocatoria proceso selectivo mediante oposición libre para contratación laboral temporal de un arquitecto/a para la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible. BOP-2024-2508



Jueves, 9 de mayo de 2024

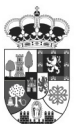
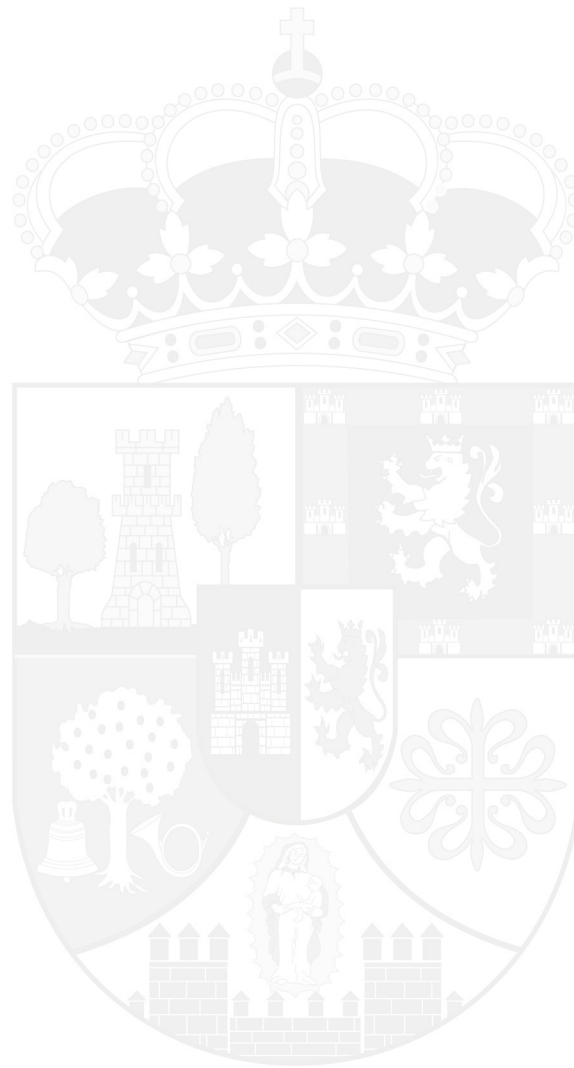
## Sección VI - Anuncios particulares

### Comunidades de Regantes

#### Comunidad de Regantes Presa de las Fraguas

Cobranza y plazos de pago voluntario.

BOP-2024-2509



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Provincia

### Diputación Provincial de Cáceres

**ANUNCIO. Concesión subvenciones nominativas por Acuerdo de Pleno de 21 de marzo de 2024.**

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de marzo de 2024, adoptó, entre otros, acuerdo de modificación presupuestaria núm. 30/2024, mediante crédito extraordinario, para la concesión de subvenciones con carácter nominativo a favor de las siguientes Entidades Locales de la provincia, para la ejecución de obras y por importe de 105.730,00 €.

Cáceres, 9 de abril de 2024

Álvaro Casas Avilés  
SECRETARIO



Jueves, 9 de mayo de 2024



ANEXO I

C.I.F. EE.LL.	MUNICIPIO	DENOMINACION	IMPORTE	APLICACIÓN PRESUPUEST.
P1006700G	CONQUISTA DE LA SIERRA	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	18.000,00€	03.4591.76248
P1010400H	HUÉLAGA	ADQUISICIÓN DUMPER	18.000,00€	03.4591.76249
P1012000D	MARCHAGAZ	REPARACIONES EN PISCINA MUNICIPAL	18.000,00€	03.4591.76251
P1014700G	PESGA, LA	TRABAJOS DE COMUNICACIÓN DE INSTALACIONES ENTRE EDIFICIO EXISTENTE Y CENTRO RESIDENCIAL	18.000,00€	03.4591.76252
P1016700E	SAN MARTÍN DE TREVEJO	ADQUISICIÓN DUMPER	15.730,00€	03.4591.76253
P1017200E	SANTIAGO DE ALCÁNTARA	REPARACIONES EN PISCINA MUNICIPAL	18.000,00€	03.4591.76254



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

**ANUNCIO. Información Pública de Proyecto de obra n.º 2024-25/41/022 "Carretera CC-405, de Navalmoral de la Mata a Belvís de Monroy por Millanes de la Mata y Casas de Belvís: Rehabilitación estructural del firme."**

En cumplimiento de la previsión contenida en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente se procede a cumplimentar el trámite de información pública del proyecto relativo al expediente de obra que se indica a continuación, a los efectos de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el citado proyecto:

Nº EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN
2024-25/41/022	CARRETERA CC-405, DE NAVALMORAL DE LA MATA A BELVÍS DE MONROY POR MILLANES DE LA MATA Y CASAS DE BELVÍS: REHABILITACIÓN ESTRUCTURAL DEL FIRME.

El proyecto se somete a información pública durante el plazo de VEINTE DIAS, durante el cual, desde el Servicio General de Planificación de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, el proyecto se pondrá a disposición de las personas que lo soliciten, a través de medios electrónicos.

Cáceres, 7 de mayo de 2024  
José Álvaro Casas Avilés  
SECRETARIO



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Belvís de Monroy

**ANUNCIO. Convocatoria personal funcionario/a mediante concurso - oposición de una Plaza de Alguacil de Servicios Múltiples.**

EXPEDIENTE N.º 181 /2024.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de Mayo de 2024, las Bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Alguacil de Servicios Múltiples, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Personal subalterno Alguacil, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Se adjuntan en el anexo las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Belvís de Monroy, 3 de mayo de 2024  
Fernando Sánchez Castilla  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
C.I.F. P-1002700-A  
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784  
C/ Escuelas, s/n.  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

EXPEDIENTE N.º 181 /2024

### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de Mayo de 2024, las Bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Alguacil de Servicios Múltiples, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Personal subalterno Alguacil, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES PARA LA SELECCIÓN Y PROVISION, COMO PERSONAL FUNCIONARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO -OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ALGUACIL DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de Marzo de 2024 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura nº 69, de 10 de Abril de 2024, cuyas características son:

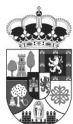
Grupo: Agrupaciones Profesionales (AP)  
Subgrupo: Otras Agrupaciones Profesionales (OAP)  
Escala: Administración Especial  
Subescala: Alguacil  
Clase: Personal Subalterno  
Denominación: Alguacil Servicios Múltiples  
Nº de vacantes: Una (1)

#### Funciones encomendadas:

- Policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones y actos municipales dentro de su ámbito de competencia, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y protección del entorno en el ámbito de las competencias locales en dichas materias.
- Acompañar y asistir a las autoridades del Municipio, cuando sea requerido para ello.
- Ordenar y señalizar el tráfico en el casco urbano en determinadas situaciones conforme a las normas de circulación.
- Colaborar con los servicios de emergencia en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública.
- Reparto de las notificaciones y comunicaciones municipales, tanto del Ayuntamiento como del Registro Civil, mantenimiento de los tablones de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el Ayuntamiento y Registro Civil.
- Difusión de comunicados y Bandos.
- Colaborar en la realización de tareas, labores y obras de reparación de

averías que sean necesarias, con el servicio de mantenimiento de instalaciones, redes de abastecimiento y saneamiento, vías públicas, parques y jardines, mantenimiento de

Cód. Verificación: 4HDK6CJWRFPA5GEPH9R4HXZED  
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
C.I.F. P-1002700-A  
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784  
C/ Escuelas, s/n.  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

Cementerio y resto de infraestructuras municipales, así como en la ejecución de obras municipales cuando las necesidades así lo requieran.

— Colaboración en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el Municipio y le sean encomendados.

— Control de bienes, instalaciones e infraestructuras de dominio y uso público y propiedad municipal, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.

— Control de los distintos servicios públicos municipales a fin de vigilar el correcto funcionamiento de los mismos, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.

— Control de mercadillo semanal, ubicación de puestos, recaudación de la tasa, así como de otros mercados y ferias o fiestas que se organicen.

— Control y vigilancia en materia de ejecución de obras en el término municipal.

— Control y vigilancia parques, espacios públicos, alumbrado público, dando cuenta de las anomalías o averías que se detecten.

— Apertura, cierre, control de alumbrado de calefacción de la Casa Consistorial y resto de edificios municipales y custodia y control de llaves de los mismos.

— Disponibilidad las 24 horas del día, por sí se presenta alguna avería.

— Apoyo a Técnicos municipales y colaboración con los de otras Administraciones Públicas en trabajos de campo, localización de inmuebles, etc.

— Gestión de la correspondencia que se reciba así cómo tramitar en la oficina de correos la que se despache de las oficinas municipales.

— Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal.

— Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.

— Colaboración en la atención al público y en determinadas labores en las dependencias municipales (fotocopiadora, padrones, planos catastrales, encuadernaciones, archivo, tablón de anuncios, etc).

— Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

— Realizar tareas que le sean encomendadas relativas al mantenimiento de inmuebles, zonas verdes, vías públicas y otros servicios o actividades, entre otras, sin carácter limitativo: conservación sistemas y tomas de abastecimiento de agua, conservación y mantenimiento de alumbrado interior de edificios municipales, del riego de parques, del mobiliario urbano, del cementerio municipal, etc.

— Apertura, cobro, en su caso de tasas y/o precios públicos, y puesta a disposición de los solicitantes del uso de instalaciones deportivas.

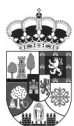
— Obligatoriedad de prestar el servicio con uniforme, cuando así se le requiera.

— Ejecutar cualesquiera otras órdenes relacionadas con las actividades municipales en virtud del cargo, cuando procedan de los responsables municipales y del personal superior jerárquico, en aras del correcto funcionamiento de los servicios y en beneficio del Municipio.

Sistema de selección: Concurso -Oposición libre

La plaza se encuentra dotada presupuestariamente y correspondiente a la oferta de empleo público de 2024 con derecho al percibo de las retribuciones básicas correspondientes al Grupo AP, Subgrupo OAP, Complemento de Destino 12, según artículo 76 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/a Empleado/a Público/a y complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo. Sujetas a lo

Cód. Verificación: 4HDM6CJWFRFA5GCEPHRQJHJXZED  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 2 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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/la Empleado/a Público/a, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

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

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

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

e) Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite fidedignamente su homologación.

f) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo, modelo oficial ANEXO II

h) Haber abonado en tiempo y forma la tasa por derechos de examen

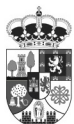
i) Estar en posesión del carnet de conducir de turismo, Permiso Clase B

Los /las aspirantes deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión, en que deberán acreditarse a esa fecha.

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes deberán consignar nombre y apellidos, domicilio, teléfono y número del Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base segunda de la convocatoria, referidos siempre a la fecha

Cód. Verificación: 4JDN6CJWPRFA3GEPH9R4XZED  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Belvis de Monroy, y se presentarán durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, cuyo anuncio deberá contener la fecha y número del boletín o diario oficial en que se han publicado las bases.

La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión del /de la aspirante.

Junto con la solicitud se deberá adjuntar resguardo del pago de los derechos de examen, dentro del plazo previsto para la presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido, y que se incorpora como ANEXO II a las presentes Bases, no admitiéndose otro tipo de modelo. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, o en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación requerida
- Comprobante o justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen, o bien documentación acreditativa de estar exento /a de su abono, según lo estipulado en el apartado "Derechos de Examen" de la presente base.
- Curriculum vitae (incluyendo Vida laboral actualizada) para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de su valoración en la fase de concurso. En relación a los méritos laborales se exige para su valoración la presentación de certificado de empresa y vida laboral, o fotocopia de contrato y vida laboral. No se valorarán los méritos que solamente se justifiquen con un contrato de trabajo. No se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente indicada debidamente compulsada.

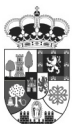
Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán indicar expresamente en la solicitud de participación, en su caso, las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del/a candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

A tal efecto, el Tribunal de Selección atenderá a lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 111/2017, de 18 de julio y en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.



Cód. Verificación: 4HDN6CJWPRFA5C9PHR9H4XZED  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
C.I.F. P-1002700-A  
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784  
C/ Escuelas, s/n.  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

El Tribunal oirá al/a interesado/a, y pedirá asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos y asociaciones competentes.

A efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se hace constar expresamente que se podrán publicar datos de los /las aspirantes admitidos /as, excluidos /as y relacionados con el proceso de selección en los Boletines Oficiales, tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y demás medios de publicidad, siempre con el cumplimiento de la normativa general vigente en materia de protección de datos. 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. A estos efectos los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud el modelo de autorización de publicación de datos personales en los Boletines Oficiales, tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y demás medios de publicidad conforme al ANEXO IV. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### Derechos de examen

Los derechos de examen serán de 20,00 €, que se ingresarán en el siguiente número de cuenta, indicando en el concepto "Plaza Alguacil Belvis de Monroy":

Número de cuenta bancaria municipal para el ingreso: ES85-2100-7405-62-1300173241 (Unicaja /Navalmoral de la Mata).

En ningún caso la presentación y pago de las tasas supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud,

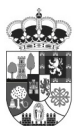
De acuerdo con lo establecido en el artículo 5º. Exenciones y Bonificaciones Subjetivas, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de examen y por Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo:

Están exentos/as del pago de la tasa:

- Los/las sujetos pasivos que acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los/las sujetos pasivos que tengan ascendientes o descendientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad a su cargo, cuando estos últimos acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los/las sujetos pasivos, que acrediten su condición de miembros de familias numerosas, de categoría especial, conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de Noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.
- Los/las sujetos pasivos que estén inscritos/as en la oficina de empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 24 meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo de que se trate
- Los/las sujetos pasivos que acrediten su condición de mujer víctima de violencia de género.
- Los/las sujetos pasivos afectados/as por cáncer u otra enfermedad grave incluida en el listado que figura en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, del Ministerio de Trabajo e Inmigración (BOE» núm. 182, de 30 de julio de 2011).



Cód. Verificación: 4FDN6CJWPRFA5GEPH9R4HXZED  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

- Los/las sujetos pasivos que acrediten carecer de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.
- Los /las sujetos pasivos que participen en pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Belvis de Monroy derivadas de proyectos subvencionados por la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Excm. Diputación Provincial de Cáceres o por el Servicio Público de Empleo Estatal.

*Tendrán una bonificación del 50% de la cuota tributaria:*

- Los/las sujetos pasivos que estén inscritos/as en la oficina de empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 12 meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo de que se trate.
- Los/las sujetos pasivos, que acrediten su condición de miembros de familias numerosas, de categoría general, conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de Noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

*Tendrán una bonificación del 20% de la cuota tributaria:*

- Los/las sujetos pasivos que en el momento de la convocatoria de la plaza estén prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy

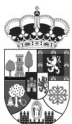
*La condición que pueda legitimar las presentes exenciones y bonificaciones sólo podrá ser acreditada en cada caso mediante:*

- *Personas con discapacidad: Certificado o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva.*
- *Ascendientes o descendientes a su cargo: Certificado de Convivencia.*
- *Familias numerosas: Carné vigente de Familia numerosa expedido por el órgano competente*
- *Desempleo: Informe o Certificado expedido por un Centro Público de Empleo. No se considerarán como desempleadas a aquellas personas que, aun figurando como desempleadas en el Servicio Público de Empleo correspondiente, no tengan recogida su situación de desempleo en su vida laboral.*
- *Mujer víctima de violencia de género: Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.*
- *Cáncer u otra enfermedad grave: Informe médico.*
- *Rentas inferiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional: Declaración del IRPF, correspondiente al último ejercicio y, en su caso, del certificado del nivel de renta, que acredite carecer de rentas superiores. Contratado en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy, contrato de trabajo en vigor suscrito con el Ayuntamiento de Belvis de Monroy*

*Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a las personas aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidas de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud de la persona interesada. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.*

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes. Plazos**

Cód. Verificación: 4HDM6C WPF8AA SC6PNR9R4HXZED  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
C.I.F. P-1002700-A  
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784  
C/ Escuelas, s/n.  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

*Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos /as y de excluidos /as, y las causas que han motivado la exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>], y se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.*

*Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.*

*Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.*

*Trascurrido el plazo de subsanación y en un plazo máximo de dos meses, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Belvis de Monroy [dirección <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>].*

*En esta misma publicación, o en otra independiente de ésta, a publicarse en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.*

*El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.*

*Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.*

*Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.*



Cód. Verificación: 4FDN6CJWRFBA5C6PNR9H4XZTE  
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
C.I.F. P-1002700-A  
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784  
C/ Escuelas, s/n.  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

*En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos en todo momento de su DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.*

*La práctica de las pruebas/ejercicios será eliminatoria en los términos previstos en estas bases, no alcanzar el mínimo requerido en alguna de las pruebas supone quedar eliminado del proceso selectivo y no poder participar en la o las pruebas siguientes.*

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

*El Tribunal Calificador se clasifica en la categoría tercera del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por personal funcionario de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.*

*En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política, 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 o hubieran colaborado durante ese periodo con centros de preparación de opositores.*

*No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.*

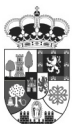
*La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.*

*El Tribunal calificador estarán constituidos por cinco miembros:*

- *Presidente: Un Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, designado por la Alcaldía*
- *Secretario: el de la Corporación.*
- *Vocales: Tres empleados públicos designados por la Alcaldía, con experiencia en la materia de tribunales de selección de personal, y con la titulación suficiente, dos provenientes de la administración local y uno de la Junta de Extremadura.*

*El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos.*

Cód. Verificación: 4HDN6CJWPRFA5GEPH9RHXZED  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
C.I.F. P-1002700-A  
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784  
C/ Escuelas, s/n.  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

*El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje (organización, apoyo, coordinación y vigilancia de las pruebas).*

*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.*

*El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de las personas miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría. El Tribunal queda facultado para la resolución de las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso de selección en aquellos aspectos no previstos en estas bases.*

*Los actos que dicte el Tribunal durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, en cuyo caso podrá interponerse por los afectados un recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso.*

### **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

*El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de Concurso - Oposición, por el turno libre, que consistirá en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la convocatoria.*

*La valoración del concurso no supondrá más de un 40 % de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.*

#### **FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 10 puntos)**

*La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.*

*Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los*

Cód. Verificación: 4FDN6CJWPRFAASCPNHRHJXZED  
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

aspirantes para la realización de aquellos ejercicios que no puedan celebrarse de forma conjunta o simultánea se llevará a cabo por orden alfabético empezando por la letra "Y".

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez (10) puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de seis (6) puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

#### **PRIMER EJERCICIO (ejercicio de carácter teórico /tipo test):**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario de 25 preguntas más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, de tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la mas correcta y referente a las materias contempladas en el **ANEXO I: Materias Comunes y Materias Específicas**, de las presentes Bases.

El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,05 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Este ejercicio será calificado de 0 a 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 2,40 puntos.

#### **SEGUNDO EJERCICIO (ejercicio de carácter práctico):**

Consistirá en realizar uno o varios ejercicios de ejecución práctica que el Tribunal determine, de orden profesional acordes con el desempeño de la plaza convocada y relacionados con las funciones del puesto de trabajo y materias recogidas en la parte específica del Programa que se contiene en el **ANEXO I** de las presentes Bases, debiendo ser ejecutados en el tiempo y forma que el Tribunal establezca. En este ejercicio se valorará la calidad y la rapidez en la ejecución de las tareas, así como aquellas otras cuestiones que determine el Tribunal.

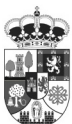
Este ejercicio será calificado de 0 a 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 4 puntos.

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

#### **FASE CONCURSO (Máximo 4 puntos)**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y tomará en cuenta la valoración de los siguientes méritos, asignándose una puntuación máxima de 4 puntos:

Cód. Verificación: 4HDM6CJWRF6A5C6PHR0R0HXZED  
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
C.I.F. P-1002700-A  
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784  
C/ Escuelas, s/n.  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

A) Experiencia profesional: Máximo 1,20 puntos

• Por servicios prestados en la Administración Pública Local en plaza igual a la que se convoca o en plazas con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación, a criterio del Tribunal: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados, con independencia de que se hubiesen prestado bajo régimen funcional o laboral, hasta un máximo de 1 punto.

La acreditación de estos servicios se realizará mediante certificación emitida por la Secretaria de la Administración Pública Local donde se hayan prestado los servicios con el Visto Bueno del Alcalde /sa -Presidente /a, en la que conste la categoría profesional y período de prestación, y vida laboral del /de la solicitante. No se admitirán informes de Alcaldía.

• Por servicios prestados en empresas privadas o como autónomos en puestos como los descritos en el apartado anterior y con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación, a criterio del Tribunal: 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 0,20 puntos.

La acreditación de estos servicios se realizará mediante certificado de empresa o contrato de trabajo, en los que conste la categoría profesional y período de prestación, y vida laboral del /de la solicitante. No se admitirán otro tipo de justificantes.

B) Formación complementaria: Máximo 2,50 puntos.

• Por estar en posesión del título de manipulador de productos fitosanitarios (Nivel Cualificado): 1 punto.

• Por cada curso de formación o perfeccionamiento impartido por Administraciones Públicas o por Centros Oficiales y relacionados con las áreas de procedimiento administrativo, albañilería, fontanería, electricidad, jardinería, servicios funerarios, manejo de maquinaria, y prevención de riesgos laborales, hasta un máximo de 1,50 puntos, a razón de:

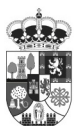
- Hasta 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,10 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,20 puntos.
- De 101 a 150 horas: 0,30 puntos.
- Más de 150 horas: 0,40 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente el contenido, la duración y las horas de los mismos.

Sólo se puntuarán aquellos cursos impartidos por Centros, Organismos o Instituciones **de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización u homologación expresa de los mismos, a criterio del Tribunal.**

No se valorarán los cursos en los supuestos siguientes:

Cód. Verificación: 4HDN6CJWPRFA5GEPNRH4XZTEZ  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

– Los que no acrediten expresamente número de horas. Los cursos en los que no figuren horas pero incluyan créditos académicos (entendidos como créditos ECTS) se valorarán en función de la siguiente equivalencia: 1 crédito = 25 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

– Los cursos cuyo contenido esté manifiestamente obsoleto.

Los seminarios, jornadas, simposios conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y/o perfeccionamiento.

Aquellos que sean coincidentes en la misma materia se valorará únicamente el de mayor duración.

### C) Otros: Máximo 0,30 puntos

- Por estar en posesión del carnet de conducir tipo C: 0,30 punto.

Se acreditará mediante copia compulsada del carnet de conducir del / de la aspirante.

Los puntos obtenidos por cada aspirante en la fase de concurso se harán públicos en la puerta de la sede en que celebre sus reuniones el Tribunal y en la sede del Ayuntamiento y no se podrán aplicar para superar la fase de oposición, fase que tendrá carácter eliminatorio.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

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

### **OCTAVA. Calificación**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.5 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Concurso-oposición consistirá en la práctica sucesiva de ambos sistemas, en la cual precederá siempre la fase de oposición.

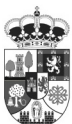
La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases que lo componen.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continua el empate, el Tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

### **NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Cód. Verificación: 4FDN6CJWPRFA5GCPNRH9RHXZED  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
C.I.F. P-1002700-A  
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784  
C/ Escuelas, s/n.  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

Una vez terminada la calificación de los /las aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección: <http://belvisdemonroy.sedelectronica.es>, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

El /la aspirante propuesto /a acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección: <http://belvisdemonroy.sedelectronica.es>, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria (ANEXO III).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de personal funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección: <http://belvisdemonroy.sedelectronica.es>. De dicha Resolución se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera Sesión Ordinaria que por éste se celebre.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

#### **DÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

#### **UNDÉCIMA. Protección de datos.**

Los datos de carácter personal de los participantes en el proceso selectivo serán incorporados al fichero automatizado "Personal y Recursos Humanos", una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a plazas vacantes o puestos de trabajo ofertados por este Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Belvis de Monroy como responsable garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679), el /la aspirante en el presente



Cód. Verificación: 4HDN6CJWPRFAASCPNHRHJXZED  
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
C.I.F. P-1002700-A  
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784  
C/ Escuelas, s/n.  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El /la opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito a este Ayuntamiento de Belvis de Monroy, sito en la Calle Escuelas, s/n. - 10394 – Belvis de Monroy (Cáceres). Asimismo a efectos de gestión del proceso de selección para el que el /la aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, éstos podrán ser comunicados a terceros y en su caso publicados, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

### **DÉCIMOSEGUNDA. Normativa de aplicación.**

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de

Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado; el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los/as empleados/as públicos/as con discapacidad y en el Decreto 170/2002, de 17 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos/as nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho de libre circulación de trabajadores/as y de ciudadanos/as extranjeros/as residentes en España y demás normas concordantes de general aplicación.

### **DÉCIMOTERCERA. Incidencias**

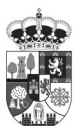
Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien, interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso administrativa la presente orden, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En BELVIS DE MONROY, a fecha de la firma electrónica



Cód. Verificación: 4HDMG0WRFPA5GCPH9R4H3XZED  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

El Alcalde -Presidente  
FDO. FERNANDO SANCHEZ CASTILLA  
Documento firmado electrónicamente al margen

### ANEXO I

#### PROGRAMA /TEMARIO

Conforme a lo previsto en el artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.

#### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido Título Preliminar: Principios Constitucionales. Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración Local y Las Comunidades Autónomas. (Constitución Española Título VIII. Capítulos I y II y III).

Tema 3. Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. Derechos y Deberes. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 4. Organización necesaria del Municipio (Capítulo I del Título II del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

Tema 5. El Acto Administrativo: especial atención al régimen de notificaciones (Título III de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 7. El Municipio de Belvis de Monroy. Situación, Territorio, Habitantes, Realidad social, Normativa urbanística, Festejos, Callejero, Caminos Públicos, Parajes, Sitios de interés público y turístico y emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

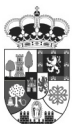
Tema 8. El Ayuntamiento de Belvis de Monroy. Historia, Características.

Tema 9. Conceptos básicos, utensilios, herramientas y maquinaria que se utiliza en trabajos de jardinería.

Tema 10. Conceptos básicos, utensilios, materiales de construcción, herramientas y maquinaria que se utiliza en trabajos de albañilería. Clases de mortero. Composición. Reparaciones más frecuentes en conservación de vías urbanas.

Tema 11. Conceptos básicos, utensilios, herramientas y maquinaria que se utiliza en trabajos de fontanería.

Cód. Verificación: 4FDN6CJWPRFA5GEPH9R4HJXZED  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
C.I.F. P-1002700-A  
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784  
C/ Escuelas, s/n.  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

Tema 12. Conceptos básicos, utensilios, herramientas y maquinaria que se utiliza en trabajos de pintura.

Tema 13. Conceptos básicos, utensilios, herramientas y maquinaria en trabajos de limpieza.

Tema 14. Mantenimiento del servicio de aguas (Captaciones, sistemas de cloración, potabilización, etc.) Redes de Saneamiento y alcantarillado. Lectura de contadores.

Tema 15. Descripción, funcionamiento y mantenimiento de aparatos eléctricos y electrónicos:

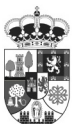
Tema 16. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Prevención de Incendios. Planes de emergencia y evacuación. Instalaciones de protección contra incendios. Prevención de riesgos laborales.

## ANEXO II:

### SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

DATOS DEL /DE LA SOLICITANTE		
Nombre y apellidos:	NIF.nº	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono:	Móvil:	
Correo electrónico:		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<b>EXPONE</b>		
Que visto el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de un Funcionario para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Alguacil de Servicios Múltiples, conforme a las Bases que se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento de Belvis de Monroy (Cáceres), de fecha _____		
<b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser español/la, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.</li><li>• Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.</li><li>• Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.</li><li>• Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.</li><li>• No hallarse inhabilitado /a, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.</li><li>• 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.</li></ul>		

Cód. Verificación: 4HDM6C-1NFR6A-5C6PHR4R4H4XZTE  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 16 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
C.I.F. P-1002700-A  
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784  
C/ Escuelas, s/n.  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Que adjunta la siguiente documentación compulsada:

Por todo lo cual, **SOLICITA** que, de conformidad con los artículos 88 y ss de la Ley 13/2015, de 8 de Abril, de la Función Pública de Extremadura y 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 las pruebas de selección de personal referenciadas, y **DECLARO** bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

**Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos (marcar)**

He sido informado/a de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Belvis de Monroy
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras administraciones públicas y a los Encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección <a href="http://belvisdemonroy.sedelectronica.es">http://belvisdemonroy.sedelectronica.es</a>

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos,



Cód. Verificación: 4HDN6CJWFRFA5GEPH9R4HXZED  
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
C.I.F. P-1002700-A  
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784  
C/ Escuelas, s/n.  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

El /la solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**(Cáceres)**

### ANEXO III:

#### **ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA** (Señalar con una X)

1º. Tener la nacionalidad española, conforme a lo establecido en el artículo 19.1º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que se remite a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

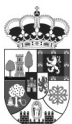
Se aporta: Fotocopia y original del DNI, los aspirantes de nacionalidad española. En el caso de cónyuges o descendientes del cónyuge de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de no estar separado de derecho de su cónyuge, y en su caso, del hecho de que el aspirantes está a su cargo

2º. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Se aporta: Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar. Al efecto los aspirantes propuestos serán sometidos a reconocimiento médico por el servicio médico designado por este Ayuntamiento, quien lo extenderá, siendo el resultado del mismo vinculante para la toma de posesión.

3º. Tener cumplidos dieciseis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Cód. Verificación: 4IND8CJWPRFA5C9PNR9R4XZTE  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

Se aporta: Copia auténtica u original del D.N.I. o de documento acreditativo de la identidad y edad del /de la solicitante.

4º. No haber sido separado /a 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 personal 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Se aporta: Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en

inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

5º. Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Se aporta: Copia auténtica u original de la titulación exigida

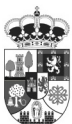
6º. Estar en posesión de permiso de conducir Categoría B.

Se aporta: Copia auténtica u original del Carné de Conducir

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FDO. \_\_\_\_\_

Cód. Verificación: 4H0N6C0WPRFA5CEP8R0H0XZED  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
C.I.F. P-1002700-A  
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784  
C/ Escuelas, s/n.  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

## ANEXO IV

### AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DATOS PERSONALES EN BOLETINES OFICIALES, SEDE ELECTRÓNICA Y TABLÓN DE ANUNCIOS

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I.  
\_\_\_\_\_, y con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza  
\_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, CP n.º \_\_\_\_\_, de  
\_\_\_\_\_, y en cumplimiento de los requisitos exigidos para participar  
en el Concurso –Oposición para la selección y provisión, como personal Funcionario,  
mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Alguacil de Servicios  
Múltiples, en los términos establecidos en las Bases de Convocatoria,

#### AUTORIZA:

Al Ayuntamiento de Belvis de Monroy a que publique en los Boletines Oficiales,  
en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en cuantos medios de publicidad  
considere oportunos para el buen desarrollo del proceso selectivo, los datos relativos a  
la formación y experiencia laboral que se aportan en la solicitud de acceso al proceso  
convocatoria para la selección y provisión, como personal Funcionario, mediante el  
sistema de concurso-oposición, de una plaza de Alguacil de Servicios Múltiples en los  
términos exigidos en las bases por las que se regula, aprobadas por el Sr. Alcalde del  
Ayuntamiento, de conformidad con establecido en artículos 6 y 11 de la Ley Orgánica  
15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al objeto  
de dar transparencia al proceso de selección y valoración de solicitudes efectuado por  
el órgano competente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Fdo.: \_\_\_\_\_."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de  
conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el

Cód. Verificación: 4FDN6CJWRFPA3CEPNR9R4XZTEZ  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024



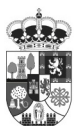
**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Belvis de Monroy, dirección: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es>.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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.



Cód. Verificación: 4HDN6CJWPRFA3CEPNR9R4XZED  
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 21 de 21



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

**ANUNCIO. Padrones suministro de agua, basura y alcantarillado, correspondiente al primer semestre de 2023.**

Se pone en conocimiento de todos los contribuyentes y público en general que se encuentran expuestos al público, por espacio de quince días naturales, a efecto de examen, reclamaciones y notificación colectiva los padrones de recogida de suministro de agua, basura y alcantarillado, correspondiente al primer semestre de 2023.

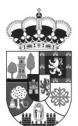
Una vez resueltas las reclamaciones, si las hubiere, los recibos de dichos padrones que no se encuentren domiciliados estarán expuestos al cobro en periodo voluntario de un mes, a partir de la fecha en que finalice la exposición pública. Transcurrido dicho plazo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo correspondiente.

Los/as interesados/as podrán interponer, en el plazo de un mes a partir de la fecha de publicación de este Edicto en el BOP, recurso de reposición previo al contencioso administrativo.

Roturas de Cabañas , 3 de mayo de 2024

Jesus Fernández Hormeño

ALCALDE PRESIDENTE



Jueves, 9 de mayo de 2024

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cáceres

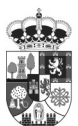
##### **ANUNCIO. Prohibición de Inhumaciones.**

Se da publicidad al presente Anuncio, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al desconocer el domicilio de los familiares o herederos/as de los derechos funerarios de los nichos números :1703, cuyo fallecido es Antonio Torosio Jiménez y no haber podido notificar el trámite de audiencia en el expediente : 2024/00009432W referido a la prohibición de inhumaciones y traslado de concesiones de derechos funerarios para permitir obras de la ampliación del cementerio municipal.

Los/as interesados/as (o sus representantes) deberán comparecer en un plazo de cinco días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de este Anuncio, para recibir la mencionada notificación. Transcurrido este plazo, y en el supuesto de que el/la interesado/a (o su representante) no haya comparecido para recibir la notificación, ésta se considerará efectuada a todos los efectos legales. El asunto: Notificación de trámite de audiencia en expediente : 2024/00009432W.

El Lugar donde el/la interesado/a podrá conocer el contenido íntegro del acto ( art.46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre). AYUNTAMIENTO DE CÁCERES ( Secretaría) Plaza de Publio Hurtado, s/n., durante un plazo de cinco días hábiles.

Cáceres, 2 de mayo de 2024  
Juan Miguel González Palacios.  
SECRETARIO GENERAL



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cáceres

**ANUNCIO. Notificación de Resolución de Alcaldía resolviendo desistimiento y concluido el procedimiento.**

Se da publicidad al presente Anuncio, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al no haber podido notificar al/a interesado/a con DNI: 76.036.215-D, por ausencia en su domicilio, la notificación de Resolución de Alcaldía: expediente 2023/00035277E.

El/a interesado/a (o su representante) deberá comparecer en un plazo de cinco días, a contar del siguiente al de publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial del Estado, para recibir la mencionada notificación. Transcurrido ese plazo, y en el supuesto de que el/a interesado/a (o su representante) no haya comparecido para recibir la notificación, ésta se considerará efectuada a todos los efectos legales, y se seguirá el procedimiento administrativo.

El asunto: Notificación de Resolución de Alcaldía resolviendo desistimiento y concluido el procedimiento.

El lugar donde el/a interesado/a podrá conocer el contenido íntegro del acto (art. 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre). AYUNTAMIENTO DE CÁCERES (Sección de Responsabilidad Patrimonial). Plaza de Publio Hurtado s/n Cáceres, durante un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Cáceres, 2 de mayo de 2024  
Juan Miguel González Palacios  
SECRETARIO GENERAL



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

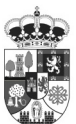
#### Ayuntamiento de Casas de Millán

##### ANUNCIO. Lista Provisional Plaza Alguacil.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 26 de fecha 3 de Mayo de 2024 la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la selección de un/a funcionario/a para cubrir la plaza de Alguacil, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad de la plaza siguiente:

Servicio/Dependencia	Oficinas Municipales
Id. Puesto	Alguacil
Denominación del puesto	Alguacil
Escala	Administración Especial.
Subescala	Otras Agrupaciones Profesionales
Clase/Especialidad	Alguacil
Grupo/Subgrupo	E1
Nivel	14
Jornada	37,50 horas semanales
Horario	De 8 a 15,30 horas, salvo necesidades del servicio.
Complemento específico	458,19 €/mes



Jueves, 9 de mayo de 2024

Complemento de destino	14
N.º de vacantes	Una

Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en 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/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

#### RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
****551L	AZABAL MARTÍN, TANIA
****063Z	BARBERO MEROUAH, JOSÉ
****382S	BARROSO FERNÁNDEZ, LAURA
****608X	BLAZQUEZ MATEOS, ELENA
****706Z	CORCHO MOLANO, JAVIER
****643M	DILLANA BERANGO, RAÚL
****644G	DOMÍNGUEZ HERNÁNDEZ, CARLOS JAVIER
****622L	GIL GONZÁLEZ, ANDREA
****920F	LÓPEZ MORALES, JOSÉ MANUEL
****879E	MANZANO MORALES, FLORENCIO
****103D	MARTÍN GARRIDO, DANIEL



Jueves, 9 de mayo de 2024

****421Z	REDONDO GARCÍA, AYMAR
****174X	SÁNCHEZ CUSTODIO, LAURA

EXCLUIDOS/AS QUE PODRÁN SUBSANAR LA SOLICITUD: (\*)

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVO EXCLUSIÓN
****622M	ARROYO SÁNCHEZ, BASILIA	- Falta Anexo I (solicitud)
****939Y	BLÁZQUEZ MARTÍNEZ, JOSE MANUEL	- DNI y Título sin compulsar. - Falta Anexo I (solicitud)
****702L	CORNELIO FERNÁNDEZ , GUADALUPE	- DNI y Título sin compulsar. - Falta Anexo I (solicitud)
****791Y	CORTÉS MARTÍN, PILAR	- Falta: DNI, Título y Anexo I (Solicitud)
****173R	DURÁN BAS, CESAR	-DNI sin compulsar - Falta Anexo I (solicitud).
****659A	GALLARDO DILLANA, IVÁN	-DNI y Título sin compulsar.
****055B	GARRIDO FUENTES, M.ª BELÉN	- DNI y Título sin compulsar. - Anexo I sin firmar (solicitud)
****852C	HERRERO ARROYO, RAÚL	- DNI in compulsar. Título incompleto y sin compulsar.
****137R	LÓPEZ SÁNCHEZ, SARAY	- DNI y Título sin compulsar - Falta Anexo I (solicitud).



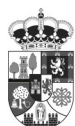
Jueves, 9 de mayo de 2024

****726N	LUMBRERA REBATE, ADELA	- Falta Anexo I (solicitud).
****410G	LUQUE SERRANO, M. <sup>a</sup> CRISTINA	-DNI y Título sin compulsar.
****760E	MACARRILLA MARTÍN, ANA BELÉN	- DNI sin compulsar. - Falta Título - Falta Anexo I (solicitud).
****648P	MARTÍN GONZÁLEZ, IVÁN	-- DNI sin compulsar. - Falta parte del Título - Falta Anexo I (solicitud).
****740E	MELLADO MANSORI, FERNANDO YASIN	- Falta Anexo I (solicitud).
****123 W	MORCILLO GIL, MARIO	- DNI sin compulsar. - Falta Anexo I (solicitud).
****973A	PEREA GONZÁLEZ, LUIS	- Falta firma Anexo I (solicitud)
****221P	SÁNCHEZ PLAZA, SARA MARÍA	- Falta Anexo I (solicitud).
****561N	TORRADO MOREJÓN, MANUEL DOMINGO	- Falta DNI. - Título incompleto. -Falta Anexo I (solicitud).

(\*) La documentación se presentará en la sede electrónica del Ayuntamiento,

<http://casasdemillan.sedelectronica.es>

(TRÁMITES DESTACADOS: Solicitud para formar parte del proceso selectivo de una plaza de alguacil) y, en todo caso, serán copias compulsadas u originales.



Jueves, 9 de mayo de 2024

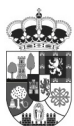
### EXCLUIDOS/AS QUE NO PODRÁN SUBSANAR LA SOLICITUD:

****791Y	CORTÉS MARTÍN, PILAR	- Presentación fuera de plazo.
****979P	GONZÁLEZ BLÁZQUEZ, JHONATAN	- Presentación fuera de plazo.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en 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/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, los/as aspirantes excluidos/as puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, mediante la citada Resolución, se ha aprobado la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas:

Miembro	Identidad
Presidenta	M.ª LUZ IBAÑEZ BARRADO
Suplente	ANA BALLESTEROS GARCÍA
Vocal	JOSE CARLOS BOTE SAAVEDRA
Suplente	SARA MOLANO BREÑA
Vocal	M.ª SOLEDAD FERNÁNDEZ DE PRADO
Suplente	AMABLE MATEOS VÁZQUEZ
Vocal	M.ª DEL CORAL ESTEBAN EXPÓSITO
Suplente	RAÚL GUILLEN PRIETO
Secretario	PABLO HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Suplente	MANUEL CHACÓN DÍAZ



# Boletín Oficial

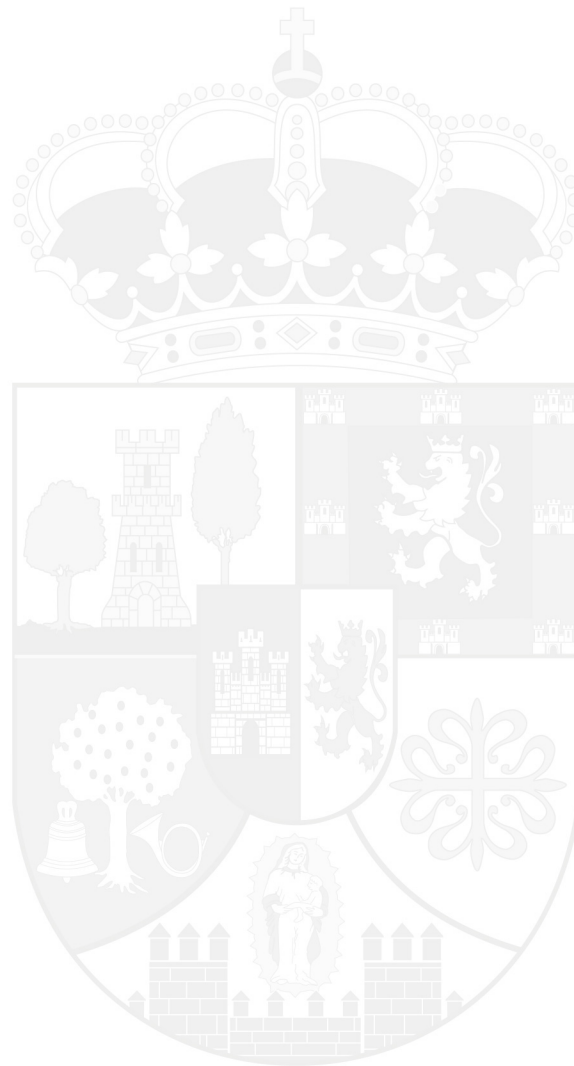
## de la Provincia de Cáceres

N.º 0088

Jueves, 9 de mayo de 2024

Toda esta información estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://casasdemillan.sedelectronica.es>].

Casas de Millán, 3 de mayo de 2024  
Mario Cerro Fernández  
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cerezo

#### EDICTO. Convocatoria cargo Juez/a de Paz Sustituto/a.

Al estar vacante el puesto de Juez/a de Paz Sustituto/a de esta localidad y conforme establecen los arts. 101º y 102º de la L.O.P.J., se hace público, para que los/as interesados/as en desempeñar dicho puesto lo soliciten, por escrito, en la Secretaría de este Ayuntamiento en el plazo de treinta días hábiles, junto con la documentación siguiente:

- 1.- Certificado de nacimiento o fotocopia del D.N.I.
- 2.- Certificado de antecedentes penales.
- 3.- Certificado médico de no padecer enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo..
- 4.- Declaración jurada de no estar incurso/a en causas de incompatibilidad para ejercer el cargo de Juez/a de Paz Sustituto/a.

Cerezo, 5 de mayo de 2024

Isidro Hernández Castillo

ALCALDE



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Gargüera

**ANUNCIO. Lista definitiva de aprobados/as proceso selectivo para la provisión de una plaza de Operario/a de Servicios Múltiples.**

De conformidad con lo establecido en la base 9.1 de las bases generales que han regido la selección para la provisión de una PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, para el Ayuntamiento de Gargüera, en el marco del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal, se hace pública la lista definitiva de aspirantes que han aprobado dichas pruebas, conforme a la propuesta formulada por el tribunal calificador, una vez transcurrido el plazo de reclamaciones contra el listado provisional, sin que se hubiera presentado ninguna.

Contra dicha resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente recurso de reposición, ante el Sr. Presidente, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o su publicación, o directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Cáceres.

Gargüera, 3 de mayo de 2024

Feliciana Muñoz Fernández

ALCALDESA



Jueves, 9 de mayo de 2024



Ayuntamiento de Gargüera

**RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA POR LA QUE SE APRUEBA LA LISTA DEFINITIVA DE APROBADOS EN EL CONCURSO DE MÉRITOS, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE GARGÜERA EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABLIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL**

Concluido el proceso selectivo, y transcurrido el plazo de reclamaciones de cinco días hábiles sin que se hubieran presentado, y conforme la propuesta del Tribunal Calificador designado para el mismo, y según lo establecido en la base nueve, apartado 1, de las Bases Generales que rigen esta convocatoria, por la presente:

**HE RESUELTO:**

**PRIMERO:** Elevar a definitiva, la lista de aprobados a las antedichas pruebas de selección que figura como anexo I de esta resolución.

**SEGUNDO.** Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Gargüera

**ANEXO I**

**ASPIRANTE SELECCIONADO**

1ª.- D. ERNESTO VEGA COLLAZOS DNI\*\*\*\*\*431J

**LA ALCALDESA**

**Fdo. Feliciana Muñoz Fernández**

Ayuntamiento de Gargüera

C/ Alhondiga, 29, Gargüera. 10696 (Cáceres). Tfno. 927478821/927478842. Fax: 927478823



Cód. Verificación: 711G49EY7MA2T4KADJCCZOT  
Verificación: <https://garguera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Jueves, 9 de mayo de 2024

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Gata

#### **ANUNCIO. Bases reguladoras del proceso de selección para la provisión con carácter interino, del puesto de Secretaría-Intervención.**

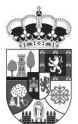
Encontrándose vacante el puesto de Secretario/a Interventor/a del Ayuntamiento de Gata, por esta la persona que ocupa el puesto de manera interina en situación de IT, cuya cobertura resulta necesaria y urgente, y visto que no ha sido posible proveerla por funcionarios/as con habilitación de carácter nacional por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios, es por lo que se precisa cubrir dicho puesto con carácter interino, al amparo de lo dispuesto en el artículo 92 bis, apartado 7 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de administración local con habilitación de carácter nacional, examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de dicho personal y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, mediante procedimiento de urgencia por la necesidad y la urgencia de ocupación del puesto, pudiendo presentar los/as interesados/as sus solicitudes en los términos en que figuran en el expediente.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, Sede Electrónica del Ayuntamiento, y en el Tablón de anuncios de éste, siendo la fecha de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, la que servirá para el cómputo de plazo de presentación de instancias.

Se adjunta en Anexo las Bases reguladoras del proceso de selección para la provisión con carácter interino, del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de GATA.

Gata, 3 de mayo de 2024  
Miguel Ángel García Cayetano  
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 9 de mayo de 2024



## Ayuntamiento de Gata

### ANUNCIO

Encontrándose vacante el puesto de Secretario/a Interventor/a del Ayuntamiento de Gata, por esta la persona que ocupa el puesto de manera interina en situación de IT, cuya cobertura resulta necesaria y urgente, y visto que no ha sido posible proveerla por funcionarios/as con habilitación de carácter nacional por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios, es por lo que se precisa cubrir dicho puesto con carácter interino, al amparo de lo dispuesto en el artículo 92 bis, apartado 7 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de administración local con habilitación de carácter nacional, examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de dicho personal y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

#### RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, mediante procedimiento de urgencia por la necesidad y la urgencia de ocupación del puesto, pudiendo presentar los/as interesados/as sus solicitudes en los términos en que figuran en el expediente.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, Sede Electrónica del Ayuntamiento, y en el Tablón de anuncios de éste, siendo la fecha de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, la que servirá para el cómputo de plazo de presentación de instancias.

Se adjunta en Anexo las Bases reguladoras del proceso de selección para la provisión con carácter interino, del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de GATA:

«BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GATA (CÁCERES).

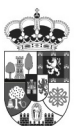
PRIMERA: Objeto de la convocatoria.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación del concurso-oposición para la provisión del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de GATA(Cáceres) mediante nombramiento interino.(encontrándose ocupado actualmente mediante nombramiento interino, hallándose la persona que ocupa el puesto en situación de IT) ,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, y el Real

**Ayuntamiento de Gata**

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144

Cód. Validación: AHWA45TTMKRG2PNTMFWJAFHNG  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



Jueves, 9 de mayo de 2024



### Ayuntamiento de Gata

Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

1.2. El nombramiento será válido hasta que la persona que ocupa el puesto actualmente se vuelva incorporar al mismo de la situación de IT o de cualquier otro permiso, licencia o situación administrativa que se le pueda otorgar, o bien sea cubierta por cualquier fórmula prevista en el citado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que tenga carácter prioritario al nombramiento interino.

1.3. Las retribuciones serán las correspondientes al grupo A, subgrupo A1, y las retribuciones complementarias las determinadas en la relación de puestos de trabajo y/o consignadas en el presupuesto municipal.

SEGUNDA: Condiciones de las personas aspirantes.

2.1. Para la admisión en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1º. Nacionalidad. Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el artículo 19.1º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que se remite a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de personas trabajadoras.

2º. Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.

3º. Edad. Tener cumplidos 16 años y no exceder del límite establecido en las disposiciones legales vigentes para la jubilación forzosa.

4º. Habilitación. No haber sido persona separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los organismos 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 a la escala de personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional

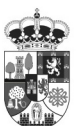
5º. Titulación. Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo

Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Validación: AHW4S1TKRG2PNTMFWJAFHNG  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



Jueves, 9 de mayo de 2024



### Ayuntamiento de Gata

con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En relación con lo anterior, se aportará el título de licenciatura o grado; en ausencia de título, el resguardo acreditativo de haberlo solicitado y haber abonado las tasas para su expedición. En caso de duda, se aportará, igualmente, una certificación del expediente académico, para comprobar que efectivamente se ha cursado una carrera universitaria.

Quienes sean aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a 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.

2.2. 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 toma de posesión como personal funcionario interino.

TERCERA: Tribunal de selección.

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con titulación igual o superior a la de la plaza convocada y serán funcionarios/as de carrera de las respectivas Administraciones Públicas:

a) Presidente/a: Un/a funcionario/a de la escala de habilitación nacional, subescala de Secretaría-intervención, designado/a por la Presidente de la Corporación.

b) Vocales:

- Un/a funcionario/a de la escala de habilitación nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, designado/a a propuesta del Colegio de Secretarios/as, Interventores/as y Tesoreros/as de la provincia.
- Un/a funcionario/a de la Junta de Extremadura en representación de la misma.
- Un funcionario/a de carrera de la Diputación de Cáceres designado/a por la misma, perteneciente al grupo de titulación correspondiente al puesto, en posesión de alguna de las titulaciones exigidas para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención.

Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Validación: AHWA4S1TKRG2PN7MFWJAFHNG  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13



Jueves, 9 de mayo de 2024



### Ayuntamiento de Gata

c) Secretario/a: Un funcionario/a de carrera designado/a por el Presidente de la Corporación, perteneciente al grupo de titulación correspondiente al puesto, en posesión de alguna de las titulaciones exigidas para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención

El Tribunal estará compuesto por los/as titulares y los/as respectivos/as suplentes que simultáneamente habrán de designarse.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la Presidencia y de la Secretaría.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será conforme con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público, con notificación a la autoridad convocante. El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición, en aquellos aspectos no previstos en estas bases. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

CUARTA: Solicitudes.

4.1. Las instancias solicitando formar parte de este proceso selectivo, en la que quienes sean aspirantes manifestarán que reúnen todas las condiciones exigidas en la base II, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de GATA (Cáceres), en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 7.1 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un sistema de Registro Único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias se ajustarán al modelo de solicitud del anexo I.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

**Ayuntamiento de Gata**

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144

Cód. Validación: AHW4S1TKRG2PN7MVAJFHNG  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



Jueves, 9 de mayo de 2024



## Ayuntamiento de Gata

- a) Copia del D.N.I. o del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante.
- b) Copia de la titulación exigida.
- c) Copias de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

4.4. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento,

<https://gata.sedelectronica.es>

la lista provisional de personas admitidas y excluidas, otorgándose un plazo de reclamaciones de 5 días hábiles.

4.5. Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones a la lista provisional, se expondrá igualmente en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, así como la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas, debiendo transcurrir al menos 2 días hábiles entre dicha publicación y la celebración de las mismas.

QUINTA: Procedimiento selectivo y calificación.

5.1. El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

CONCURSO-OPOSICIÓN:

A) Oposición.

Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo que el tribunal señale, de dos o más supuestos prácticos relacionados con las materias objeto del puesto de trabajo, que será propuesto por el tribunal en el momento previo a la celebración del examen, conforme al temario de la subescala de Secretaría-Intervención, establecido en la Orden HFP/1076/2022, de 7 de noviembre, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, por el sistema general de acceso libre, a la subescala de Secretaría-Intervención, de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (B.O.E. n.º 271, de 11 de noviembre 2022).

Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Validación: AHWA45TTMKRG2PN7MFWJAFHNG  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13



Jueves, 9 de mayo de 2024



### Ayuntamiento de Gata

Se pueden utilizar los textos legales que la persona aspirante considere necesarios a excepción de aquellos que estén comentados o contengan formularios; así como máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables ni financieras.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio para todos los aspirantes y será calificado por el tribunal de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos que no tengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Se valorará la concreción de las respuestas, el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para elaborar una propuesta razonada o resolver las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

#### B) Concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y tomará en cuenta la valoración de los siguientes méritos, asignándose una puntuación máxima de 4 puntos:

- 1) Por cada mes completo de servicios prestados por el aspirante con nombramiento interino en puestos reservados en Entidades Locales, hasta un máximo de 2,00 puntos:

- Si se trata de puestos reservados a la subescala de Secretaría-Intervención: 0,04 puntos por mes de servicio.

- Si se trata de puestos reservados a la subescala de Secretaría o de Intervención: 0,02 puntos por mes de servicio

- 2) Por haber aprobado alguno de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas convocadas por el Ministerio con competencias en Administraciones Públicas para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional a la subescala de Secretaría-Intervención: 0,25 puntos por ejercicio, con un máximo de 0,50 puntos .

- 3) Por haber aprobado alguna de las pruebas selectivas correspondientes para la formación de lista de espera para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, convocadas por las Comunidades Autónomas: 0,25 puntos por prueba hasta un máximo de 0,50 puntos .

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Validación: AHWA45TTMKRGP2N7MFWJAFHNG  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



Jueves, 9 de mayo de 2024



### Ayuntamiento de Gata

4) Por asistencia a cursos, jornadas, másteres o seminarios impartidos por centros oficiales o en colaboración con los mismos, realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, según la siguiente tabla, hasta un máximo de 1 punto:

- De 20 a 40 horas: 0,1 puntos cada uno.
- De 41 a 100 horas: 0,2 puntos cada uno.
- De 101 horas en adelante: 0,30 puntos cada uno.

Los que tengan una duración inferior a 20 horas o aquellos en los que no conste duración concreta, no se valorarán.

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

Justificación de méritos.

Los méritos que hayan de valorarse en la fase de concurso se acreditarán de la siguiente forma:

a) Los servicios prestados como Secretario-Interventor, Secretario o Interventor en Entidades Locales, mediante copia del nombramiento otorgado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o del Ministerio que lo hubiere expedido, y certificación de la Secretaría de la Entidad Local que corresponda, donde se hagan constar los datos siguientes:

Fecha de toma de posesión como funcionario interino y, en su caso, de cese.

Fecha del nombramiento interino y órgano competente que lo hubiere expedido.

Número de meses trabajados.

Escala y Subescala en la que se prestaron los servicios.

El certificado deberá contener todos estos datos.

b) Los cursos de formación mediante copia. Para que puedan ser valorados los cursos de formación que se hayan realizado en colaboración con las Administraciones Públicas, debe venir expresado en el título correspondiente que se trata de un curso incluido en el plan de formación de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144

Cód. Validación: AHWA45TTMKRGP2N7MFWJAFHNG  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



Jueves, 9 de mayo de 2024



## Ayuntamiento de Gata

c) Los ejercicios superados en las pruebas selectivas para la provisión de puestos reservados a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional, mediante certificación expedida por el Tribunal selectivo u órgano competente a quien corresponda su expedición.

5.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.5 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de función pública de Extremadura, el concurso-oposición consistirá en la práctica sucesiva de ambos sistemas, en la cual precederá la fase de oposición.

5.3. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases que lo componen.

5.4. En caso de empate, el mismo se resolverá a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se resolvería a favor de aquel/lla aspirante que tuviera más tiempo de servicios prestados. Y si aún persistiera dicho empate, se realizaría una nueva prueba entre los/as aspirantes empatados/as.

SEXTA: Relación de personas aprobadas y propuesta de nombramiento. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en la Sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de aspirantes con las puntuaciones obtenidas, y elevará a la alcaldía-presidencia el/la aspirante que haya superado las pruebas selectivas, otorgando un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal elevará a definitiva la lista de aprobados y lo elevará a la Presidencia de la Corporación para que remita a la Junta de Extremadura propuesta de nombramiento interino a favor del mismo. Si, transcurrido dicho plazo, sin haberse presentado ninguna reclamación, el listado pasará a definitivo de forma automática, sin necesidad de nueva reunión del Tribunal.

Todo ello, siempre que, según lo establecido en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, no fuese posible la provisión del puesto en cuestión por los procedimientos previstos en los artículos 49, 50 y 51 del citado Real Decreto, circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente.

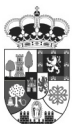
SÉPTIMA: Toma de posesión.

Una vez recibida en el Ayuntamiento la resolución de nombramiento interino otorgada por el órgano competente de la respectiva Comunidad Autónoma, se requerirá a la persona interesada para la toma de posesión en el plazo máximo de 3 días hábiles, de acuerdo con el artículo 11.8 del Decreto 162/2018, de 2 de octubre, sobre el procedimiento de selección y nombramientos con carácter interino para desempeñar puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144

Cód. Validación: AHWA4S1TKRG2PN7MFWJAFHNG  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



Jueves, 9 de mayo de 2024



## Ayuntamiento de Gata

Si dicha persona interesada no compareciese dentro del citado plazo decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento interino a favor de la siguiente persona aspirante según el orden de puntuación obtenida, y siempre que la misma haya superado la fase de oposición.

OCTAVA: Indemnizaciones por asistencia.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 1ª del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

NOVENA: Impugnación de la convocatoria.

La presente convocatoria y actos administrativos que deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA: BOLSA DE INTERINIDAD

La bolsa de interinos se formará con los aspirantes que superen la fase de oposición y según el orden de puntuación total obtenida tras la fase de concurso.

La bolsa de interinos tendrá una vigencia máxima de 4 años contados a partir de la fecha de su constitución y en tanto no se modifique la normativa sobre provisión de puestos de trabajo de funcionarios con habilitación de carácter nacional, mediante nombramiento interino.

El Presidente de la Corporación local propondrá a la Dirección General de Administración Local el nombramiento del aspirante disponible que corresponda por el orden de la bolsa de interinos. Los nombramientos y ceses de los funcionarios interinos se realizarán conforme a la normativa estatal y autonómica aplicable

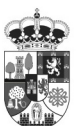
Se contactará por vía telefónica y correo electrónico con los aspirantes que figuren en situación de «disponible» en la Bolsa, según el orden de puntuación, para que manifiesten a través de correo electrónico del Ayuntamiento en el plazo de cuarenta y ocho horas su voluntad de optar al puesto. El integrante de la Bolsa de interinos que obtenga un nombramiento como funcionario interino se mantendrá en la Bolsa en situación de «no disponible».

Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Validación: AHWA45TTMKRGP2N7MFWJAFHNG  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



Jueves, 9 de mayo de 2024



### Ayuntamiento de Gata

La no contestación o renuncia a la selección para un puesto de trabajo supondrá el pase del aspirante al último lugar de la Bolsa de interinos, salvo que existan causas justificadas que hubieran impedido dar contestación al correo electrónico de comunicación de vacante a cubrir interinamente.

Si la renuncia se produce una vez se haya producido el nombramiento pero antes de la toma de posesión en el correspondiente puesto, será excluido de la correspondiente Bolsa de interinos. Igualmente, la negativa injustificada a ocupar un puesto de trabajo por segunda vez supondrá la exclusión definitiva de la correspondiente Bolsa de interinos.

Se exceptuará a los aspirantes en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- Enfermedad o accidente grave que impida la aceptación.
- Avanzado estado de gestación o el periodo posterior al parto hasta los 18 meses.
- Por el cuidado de hijos menores de tres años, o de un familiar hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad que, por razones de edad, enfermedad o accidente no pueda valerse por sí mismo, siempre que quede acreditada la convivencia por parte del aspirante.
- Por causa de violencia de género.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento o en situación asimilable a los efectos de justificar el rechazo de la oferta.

#### ANEXO I:

#### SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

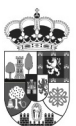
DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Validación: AHWA45TTMKRGP2N7MFWJAFHNG  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



Jueves, 9 de mayo de 2024



### Ayuntamiento de Gata

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### 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 proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Gata (Cáceres), a cubrir en régimen de interinidad, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

##### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

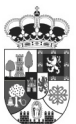
- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Validación: AHWA45TMMKRG2PNTMFWJAFHNG  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13





Jueves, 9 de mayo de 2024



### Ayuntamiento de Gata

<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://gata.sedelectronica.es">https://gata.sedelectronica.es</a>

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GATA

En Gata, a fecha de firma electrónica. El Alcalde. Fdo.: Miguel Ángel García Cayetano»

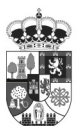
Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [*dirección <https://gata.sedelectronica.es>*] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

**Ayuntamiento de Gata**

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Validación: AHW445TTMKRG2PN7MFWJAFHNG  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución del Presupuesto y Plantilla de Personal, correspondientes al ejercicio 2024.**

Habiendo finalizado el plazo de 15 días a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres N.º 0069, de fecha 10 de abril de 2024, del anuncio de aprobación inicial del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio económico 2024, junto con sus Bases de Ejecución, así como la aprobación inicial de la plantilla de personal para el ejercicio 2024, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y personal eventual, adoptados dichos acuerdos de aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2024, al objeto de que los/as interesados/as pudieran examinar la citada documentación y presentar cuantas reclamaciones estimaran oportunas, y no habiéndose presentado ninguna reclamación contra la citada documentación, los citados acuerdos de aprobación inicial, se consideran elevados a definitivos.

De conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se publica el resumen del presupuesto por capítulos, así como la plantilla de personal del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, para el ejercicio 2024.

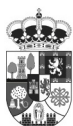
#### ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	1.761.472,69 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	985.786,80 €



Jueves, 9 de mayo de 2024

CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	4.000,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	142.000,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	9.130,10 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	2.902.389,59 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	1.057.943,62 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	80.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	548.538,04 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.132.857,93 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	83.050,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €



Jueves, 9 de mayo de 2024

B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	2.902.389,59 €

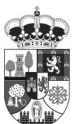
## PLANTILLA DE PERSONAL

### FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA

N.º	DENOMINACION	G.	NIVEL	ESCALA	REGIMEN
1	Secretaría-Intervención	A-B(A1/A2)	26	Admon. General	Vacante
1	Administrativo/a	C1	20	Admón. General	Interino
2	Aux.Advos/as.	C2	18	Admón. General	Propiedad
1	Oficial Policía	C1	22	Admón. Especial	Propiedad
4	Agentes de la Policía Local	C1	20	Admón.Especial	Propiedad

### PERSONAL LABORAL FIJO

NUMERO	CATEGORIA LABORAL	SERVICIO MUNICIPAL	REGIMEN
1	Peón de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos	Recogida de Basura	Propiedad (Jornada completa)
1	Jardinero/a	Parques y Jardines	Propiedad (Jornada completa)



Jueves, 9 de mayo de 2024

1	Auxiliar de Turismo	Oficina Turismo	Propiedad (Jornada completa)
1	Auxiliar de información turística	Museo de los Escobazos	Propiedad (Jornada completa)
1	Agente de Empleo y Desarrollo Local	Casa Consistorial	Propiedad (Jornada completa)
1	Asesor/a Urbanística	Casa Consistorial	Propiedad (Jornada completa)
1	Auxiliar Administrativo/a	Casa Consistorial	Propiedad (Jornada completa)
1	Animador/a Socio Cultural	Casa Cultura	Propiedad (Jornada completa)
1	Coordinador/a	Universidad Popular	Propiedad (Jornada completa)
4	Peones	Servicios Múltiples	Propiedad (Jornada completa)
1	Monitor/a Deportivo	Polideportivo	Propiedad (Jornada completa)
1	Locutor/a de Radio	Radio Municipal	Propiedad (5 horas diarias)
1	Auxiliar Biblioteca	Biblioteca Municipal	Propiedad (½ jornada)
1	Conductor/a	Centro Día	Propiedad (½ jornada)
6	Auxiliar de Ayuda Domicilio	Servicio de Ayuda a Domicilio	Propiedad (½ jornada)
7	Limpieza	Edificios Municipales	Propiedad (½ jornada)



Jueves, 9 de mayo de 2024

2	Sepultureros/as	Cementerio	Propiedad (½ jornada)
---	-----------------	------------	-----------------------

## OTRO PERSONAL LABORAL

N.º	CATEGORIA LABORAL	SERVICIO MUNICIPAL	REGIMEN
1	Oficial	Vías Públicas	Jornada completa
2	Peones	Servicios Múltiples	Jornada completa
2	Limpieza	Vías Públicas	Jornada completa
2	Limpieza (Contrataciones en función del período del año)	Vías Públicas	Jornada Parcial (½ jornada)
3	Ayudantes de Jardinería (Contrataciones en función del período del año)	Parques y Jardines	Jornada completa
1	Auxiliar Administrativo-a /agente notificador-a	Casa Consistorial	Jornada completa
1	Auxiliar administrativo/a	Consultorio Médico	Jornada completa
1	Animador/a Juvenil	Espacio Joven	Jornada completa
2	Cocineros/as	Centro de Día	Jornada completa
1	Auxiliar Centro Día	Centro de Día	6 horas diarias
1	Psicólogo/a	Casa Cultura	Jornada completa
1	Conserje	Colegio	Jornada Parcial (½ jornada)
1	Profesor/a	Escuela de Adultos/as	Jornada Parcial (½ jornada)



Jueves, 9 de mayo de 2024

2	Socorristas (Contrataciones en función del período del año)	Piscina	Jornada completa
2	Taquilleros/as (Contrataciones en función del período del año)	Piscina	Jornada completa
1	Mantenimiento (Contratación en función del período del año)	Piscina	Jornada completa
3	1 Director/a y 2 Monitores/as	Ludoteca	Jornada por definir
---	Oficiales (varían en función de la subvención)	Obras AEPSA	----
---	Peones (varían en función de la subvención)	Obras AEPSA	----

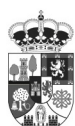
Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo.

Dicho recurso podrá interponerse ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Jarandilla de la Vera, 3 de mayo de 2024

Fermín Encabo Acuña

ALCALDE



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

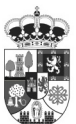
#### Ayuntamiento de Millanes

##### **ANUNCIO. Aprobación provisional actualización Catálogo Caminos Públicos.**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada en fecha 25 de abril de 2024, acordó la aprobación provisional de la actualización del Catálogo de Caminos Públicos del término municipal de Millanes, elaborado por la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural, Dcc. Gral de Infraestructuras Rurales, Patrimonio y Tauromaquia, competente en materia de caminos.

Se somete el expediente a información pública por un plazo de un mes, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas.

Millanes, 3 de mayo de 2024  
Ahitana Gómez Ballesteros  
ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 9 de mayo de 2024

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Mirabel

#### **EDICTO. Padrón fiscal y liquidaciones Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, correspondiente al periodo año 2024.**

Resolución de Alcaldía n.º 59 de fecha 02/05/2024 de la Entidad de Mirabel por el que se aprueban el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, correspondiente al periodo año 2024.

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica,

**<http://mirabel.sedelectronica.es>**

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo en:

- Localidad: Mirabel
- Oficina de Recaudación: Ayuntamiento de Mirabel
- Horario: de 9 a 14 horas de lunes a viernes.



Jueves, 9 de mayo de 2024

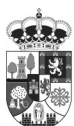
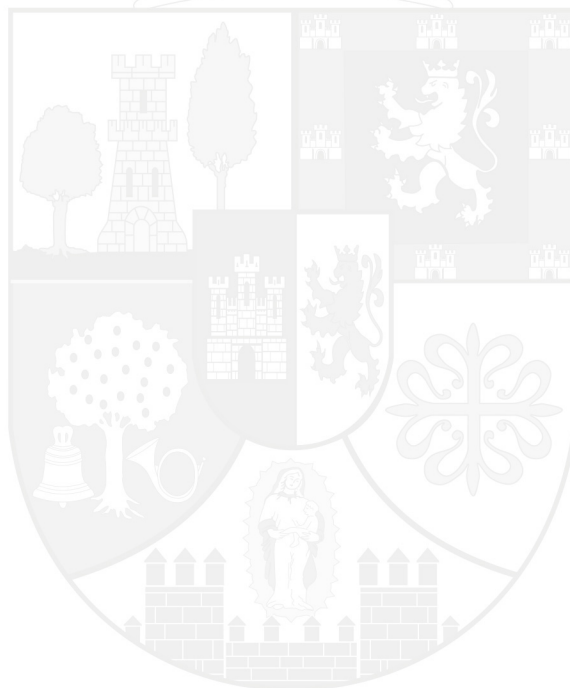
CONCEPTO PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA FECHA DE CARGO EN CUENTA.

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica 1 de mayo a 1 de julio 100 % 25/06/2024.

Los/as contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Mirabel, 2 de mayo de 2024  
Fernando Javier Grande Cano  
ALCALDE



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Oliva de Plasencia

##### ANUNCIO. Cuenta General ejercicio 2023.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad:

<http://olivadeplasencia.sedelectronica.es>

Oliva de Plasencia, 6 de mayo de 2024

Rubén Ventura Pinero

SECRETARIO - INTERVENTOR



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Romangordo

##### **ANUNCIO. Aprobación del Plan de Activación de Empleo Público Local.**

Aprobado el Programa de Activación para el Empleo Local del Ayuntamiento de Romangordo (Cáceres), por Acuerdo del Pleno ordinario de fecha 16 de Abril de 2024, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

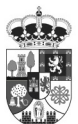
<https://romangordo.sedelectronica.es>

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

Romangordo, 2 de mayo de 2024

Evaristo Blázquez Ramiro

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 9 de mayo de 2024

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Talayuela

#### **ANUNCIO. Delegación en Concejal para celebrar un matrimonio civil.**

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0310 de fecha 06/05/2024 del Ayuntamiento de Talayuela por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

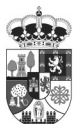
Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en la concejala D. OLGA BRAVO ENCABO para celebrar este matrimonio civil entre D. GUILLERMO NEVADO MACIA Y D.ª GEMMA BRAVO ENCABO, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el sr. alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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.

Talayuela, 6 de mayo de 2024

Roberto Baños Martín  
ALCALDE PRESIDENTE



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Valdemorales

##### **EDICTO. Padrón Agua Basura B. 02-24.**

Aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 04/2024 de 03 del MAYO DE 2024 el Padrón cobratorio de SUMINISTRO DE AGUA-BASURA - ALCANTARILLADO elaborado por este Ayuntamiento, correspondiente al periodo B02-2024 se someter a información pública por un periodo de QUINCE DIAS a fin de que los/as interesados/as puedan presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas

Simultáneamente, se anuncia la cobranza en período voluntario, conforme a los artículos 68 y ss RGR y artículo 62 LGT.

Plazo: dos meses naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este Edicto.

Lugar de ingreso: Conforme al artículo 33 de RGR.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso indicado, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio.

Valdemorales, 3 de mayo de 2024

Alfonso Búrdalo Ávila

ALCALDE PRESIDENTE



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Zarza de Granadilla

#### **ANUNCIO. Presupuesto General definitivo para el ejercicio de 2024.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2024, conforme al siguiente:

#### RESUMEN POR CAPÍTULO

##### CAPÍTULOS INGRESOS EUROS

##### A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

##### A.1) OPERACIONES CORRIENTES

- 1 Impuestos Directos. 704.500,00
- 2 Impuestos Indirectos. 10.000,00
- 3 Tasas y Otros Ingresos. 304.800,00
- 4 Transferencias Corrientes. 454.600,00
- 5 Ingresos Patrimoniales. 6.100,00

##### A.2) OPERACIONES DE CAPITAL

- 6 Enajenación de Inversiones Reales. 0,00
- 7 Transferencias de Capital. 0,00

##### B) OPERACIONES FINANCIERAS

- 8 Activos Financieros. 0,00
- 9 Pasivos Financieros. 0,00

TOTAL INGRESOS. . . . 1.480.000,00



Jueves, 9 de mayo de 2024

### CAPÍTULOS GASTOS EUROS

#### A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

##### A.1) OPERACIONES CORRIENTES

- 1 Gastos de Personal. 512.400,00
- 2 Gastos en Bienes Corrientes y Servicios. 668.500,00
- 3 Gastos Financieros. 2.800,00
- 4 Transferencias Corrientes. 149.800,00
- 5 Fondo de Contingencia. 0,00

##### A.2) OPERACIONES DE CAPITAL

- 6 Inversiones Reales. 131.500,00
- 7 Transferencias de Capital. 15.000,00

#### B) OPERACIONES FINANCIERAS

- 8 Activos Financieros. 0,00
- 9 Pasivos Financieros. 0,00
- TOTAL GASTOS. . . . 1.480.000,00

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

#### Personal Funcionario:

- 1- Secretario-Interventor. A1/A2 -Nivel CD 26
- 1- Administrativo. Admón. General.C1-Nivel CD 22
- 1- Auxiliar Administrativo. Admón. General.C2-Nivel CD 18
- 1- Encargado Servicios Múltiples.E-Nivel CD14

#### Personal Laboral Fijo:

- 1- Cocinera. Centro Día.
- 1- Peón de Fontanería
- 1- Monitor Deportivo.
- 1- Técnico Informático.
- 1- Encargado Biblioteca.



Jueves, 9 de mayo de 2024

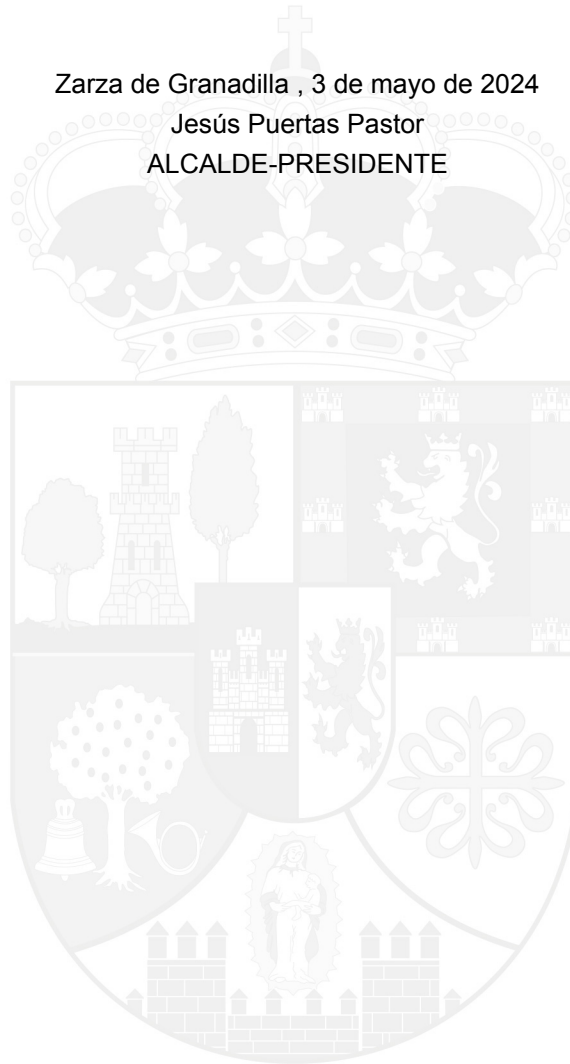
Personal Laboral Eventual:

- 2 - TEI Guardería.
- 7 - PCEM 2023-2024
- 1 - Plan Integra.
- 3 - Oficiales

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Zarza de Granadilla , 3 de mayo de 2024

Jesús Puertas Pastor  
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Integral de Municipios Campo Arañuelo

##### **ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto ejercicio 2024.**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de la Asamblea General de esta Mancomunidad, celebrada el día 6 de mayo de 2024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y cuotas mancomunadas, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual si lo hubiere, para el ejercicio económico de 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales, o en la sede electrónica de la entidad:

<https://campoaranuelo.sedelectronica.es>

para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Majadas de Tiétar, 8 de mayo de 2024

Eugenio Trebejos Gutiérrez

PRESIDENTE



Jueves, 9 de mayo de 2024

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla

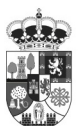
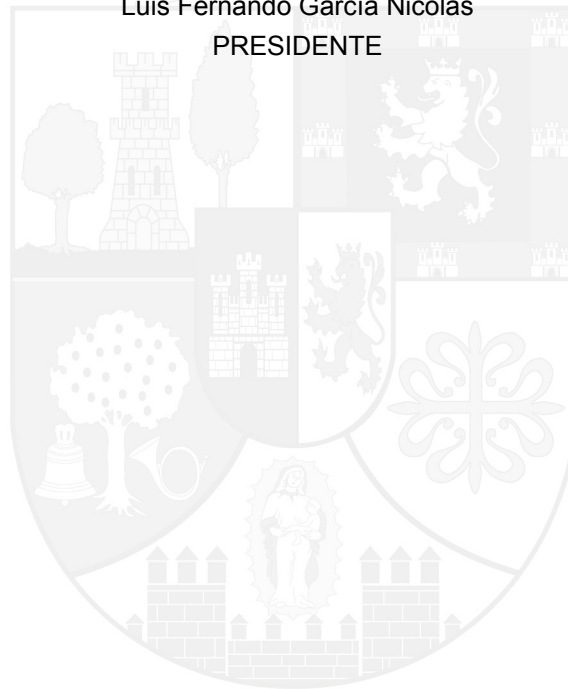
**ANUNCIO. Bases convocatoria proceso selectivo mediante oposición libre para contratación laboral temporal de un arquitecto/a para la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible.**

Se adjunta Anexo con las Bases Específicas de la Convocatoria del Proceso Selectivo mediante oposición libre para la contratación laboral temporal de un/a Arquitecto/a para la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible.

Pantano Gabriel y Galán, 4 de mayo de 2024

Luis Fernando García Nicolás

PRESIDENTE



Jueves, 9 de mayo de 2024



AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

## MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS TRASIERRA – TIERRAS DE GRANADILLA

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO  
MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL  
TEMPORAL DE **UN/A ARQUITECTO/A** PARA LA OFICINA TÉCNICA DE  
URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

### **BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

De acuerdo con la resolución de concesión de subvención nominativa de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de la Junta de Extremadura, destinada al funcionamiento y mantenimiento de una Oficina Técnica de Urbanismo y Ordenación Territorial Sostenible (en adelante O.T.U.D.T.S.) es obligación de esta Mancomunidad dotar como mínimo a la citada oficina de **UN/A ARQUITECTO/A** con una jornada mínima del 85%.

Una vez redactadas las bases que regirán el procedimiento selectivo y tras su revisión por la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, esta Presidencia de conformidad con lo establecido en el art. 21º.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, como órgano competente para la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, a fecha de firma electrónica, la Presidencia de la Mancomunidad dicta resolución aprobando las bases del puesto mencionado, de las que se dará cuenta de conformidad con lo establecido en el art. 42º del R.O.F a la Asamblea General de esta Mancomunidad en la primera Sesión Ordinaria que celebre.

Así pues, y en observancia de los principios constitucionales de igualdad, publicidad, mérito y capacidad, en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura se pone en general conocimiento las bases de la presente convocatoria.

### **BASE SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE**

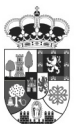
El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Pantano de Gabriel y Galán.10712 (Cáceres) Tfno. 927 02 43 90 Fax. 927 43 96 66

1



Cód. Validación: 4NWTN9DLCR4YFZUJ0Y0MEXYO  
Verificación: <https://trasierrierterrasdegranadilla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@-público Gestiona | Página 1 de 16



Jueves, 9 de mayo de 2024



AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

## BASE TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, de conformidad con el artículo 56 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, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español, de acuerdo con las leyes vigentes, o tener nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1.993. (De conformidad con lo establecido en el Art.57.4. del R.D.L 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores del artículo 57, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.)
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el mismo, del título oficial de Licenciatura en arquitectura o titulación análoga que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, expedido con arreglo a la legislación vigente.  
En el supuesto de invocar un Título equivalente obtenido en España cuya homologación expresa no esté recogida en la normativa del Ministerio que tenga atribuidas la competencia en la materia, u obtenido en el extranjero, habrá de acompañarse certificado expedido por la Secretaría de Estado de Educación, u organismo que en su caso le sustituya, que acredite la equivalencia.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto al que se aspira.
- e) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- f) No haber sido separado/a 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.
- g) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, disponibilidad de vehículo y estar en disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo y acreditarse en caso de obtener plaza.



Jueves, 9 de mayo de 2024



AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

### **BASE CUARTA: FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.**

Las funciones a desarrollar serán las que a continuación se enumeran:

- Dirección y coordinación de la estructura organizativa de la O.T.U.D.T.S., tratando de reforzar la cohesión del equipo y su funcionamiento unitario, deberá examinar asuntos de interés, unificar y actualizar criterios y resolver aquellos problemas que puedan plantearse.
- Coordinación con los técnicos municipales de los Ayuntamientos de la Mancomunidad, con objeto de proporcionar toda la información urbanística que estos demanden, favoreciendo una gestión eficaz de los intereses urbanísticos municipales.
- Responderá ante la Presidencia y Gerencia de la Mancomunidad del funcionamiento de la O.T.U.D.T.S.
- Elaboración de cuantos informes técnicos sean requeridos por los Ayuntamientos de la Mancomunidad sobre instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial, así como la colaboración y asesoramiento a los equipos técnicos redactores de dichos documentos.
- Elaboración de informes técnicos requeridos por los Ayuntamientos de la Mancomunidad sobre proyectos sujetos a calificación rústica en suelo no urbanizable/suelo rústico.
- Elaboración de informes técnicos requeridos por los Ayuntamientos de la Mancomunidad sobre expedientes de licencias y comunicaciones previas (de obras, de uso y actividad, de primera ocupación o utilización, ...).
- Elaboración de los informes técnicos requeridos por los Ayuntamientos de la Mancomunidad sobre expedientes de gestión urbanística (consultas de viabilidad, programas de ejecución, obra pública, proyectos de urbanización, proyectos de reparcelación, ...), así como la colaboración y asesoramiento a los equipos técnicos redactores de dichos documentos.
- Asesoramiento y control de calidad en la edificación y en las barreras arquitectónicas.
- Redacción de Instrumentos de Planeamiento, Calificaciones Rústicas y de Gestión Urbanística que sean promovidos y que se vayan a ejecutar por los Ayuntamientos por un sistema de gestión directa o por obra pública.
- Redacción de Cédulas y Consultas Urbanísticas a petición de cualquiera de los Ayuntamientos de la Mancomunidad.
- Prestar información urbanística genérica a los interesados de forma verbal, telefónica o mediante correo electrónico.
- Colaboración técnica permanente con los servicios técnicos y jurídicos de los Ayuntamientos de la Mancomunidad.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

El contrato de trabajo será laboral indefinido, condicionado a la existencia y condiciones de la subvención que financie la O.T.U.D.T.S. y a la voluntad de mantener el mismo por parte de los municipios de esta Mancomunidad.

El contrato se entenderá iniciado el día de la fecha de alta real en la Seguridad Social y finalizado el día de baja real en la Seguridad Social.

Se establece un periodo de prueba inicial de dos meses.



Jueves, 9 de mayo de 2024



AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

### **BASE QUINTA: AMBITO TERRITORIAL/DESARROLLO DE LOS SERVICIOS**

El ámbito territorial donde prestará servicios, quedará conformado por el conjunto de términos municipales y entidades locales menores o pedanías aisladas adheridas al servicio que presta la oficina y que forman parte de la Mancomunidad.

El servicio se realizará en la Sede administrativa de la Mancomunidad, sita en el Poblado del Pantano de Gabriel y Galán, con desplazamiento a las localidades por necesidades del servicio.

**MEDIO DE LOCOMOCION:** La Mancomunidad Integral no facilitará el medio de transporte necesario para el traslado del trabajador/a desde la sede de la Mancomunidad a los Municipios que constituyan su zona de actuación.

### **BASE SEXTA: RETRIBUCIONES**

La persona seleccionada percibirá las retribuciones que se señalen en cada momento conforme a la pertinente dotación presupuestaria de la Mancomunidad, conforme a la normativa jurídica aplicable y al contenido de la resolución nominativa de subvención de la Consejería.

El/la trabajador/a quedará sujeto/a al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de «Incompatibilidades de funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas», así como a lo que se especifique al respecto en la resolución de concesión de subvención nominativa para el año 2022 y sucesivos.

### **BASE SÉPTIMA: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y DE LAS PRUEBAS**

Tanto la Convocatoria como sus Bases, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, la página web de la Mancomunidad y en el Tablón de Anuncios de la misma.

Los anuncios referidos a la lista de admitidos, la celebración de cada una de las pruebas, los resultados de cada una de ellas, así como cualquier otro anuncio o comunicación se harán públicos en la página web de la Mancomunidad y en el Tablón de Anuncios de la misma, sin que sea obligatoria su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

### **BASE OCTAVA: TASA POR DERECHOS DE EXAMEN**

Los aspirantes que soliciten la inscripción en las pruebas selectivas, deberán ingresar en la cuenta de la que es titular esta Mancomunidad y que seguidamente se especifica, la cantidad de 65€: **IBAN ES98 2103 7300 2500 3000 4363**

En el ingreso, se deberá especificar: Nombre, apellidos y DNI del aspirante.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.



Jueves, 9 de mayo de 2024



AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

### BASE NOVENA: SOLICITUDES Y PLAZOS

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán obligatoriamente al modelo establecido por la Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla (ANEXO I) y se facilitarán a quienes lo interesen.

Las solicitudes (ANEXO I), debidamente cumplimentadas, junto con la documentación que se acompaña, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad y podrán ser presentadas:

- Directamente por las personas interesadas en horario de 9:00 a 14:00 horas en el Registro General de la Mancomunidad (sita en el Poblado de Gabriel y Galán)
- En el Registro Electrónico/Sede electrónica de la Mancomunidad: → Instancia General → Tramitación Electrónica → Clave → DNIe/certificado electrónico → Acceder → Adjuntar
- En cualquiera de los Registros Generales de los Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad.
- En la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Caso de no ser presentadas en el Registro General de la Mancomunidad, las personas interesadas deberán adelantar copia de la solicitud presentada en tiempo y forma vía fax al número 927439666, o por email a la dirección de correo [administracion@trasierratierrasdegranadilla.es](mailto:administracion@trasierratierrasdegranadilla.es)

A la solicitud, se acompañará la siguiente documentación:

- ✓ Fotocopia del D.N.I.
- ✓ Fotocopia de la titulación requerida.
- ✓ Fotocopia del permiso de conducir requerido.
- ✓ Justificante bancario de pago de la tasa de derechos de examen.

Los documentos originales se exigirán solo a la persona aspirante que finalmente consiga la plaza objeto de esta convocatoria.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridos para ello.

El plazo de presentación de solicitudes será de (10) diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a.

Las personas aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en las presentes bases para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.



Jueves, 9 de mayo de 2024



AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

### **BASE DÉCIMA: ADMISION DE ASPIRANTES, LISTA PROVISIONAL Y LISTA DEFINITIVA**

**Admisión de aspirantes:** Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los/as aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes podrán ser requeridos a lo largo del proceso para efectuar las comprobaciones oportunas en lo que al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar se refiere.

Asimismo, si durante la celebración del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia al interesado, podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante, que deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes.

**Publicación lista provisional:** Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad dictará resolución en el plazo de (10) diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y causas que han motivado la exclusión.

Dicha lista se hará pública simultáneamente en el Tablón de anuncios de la Sede de la Mancomunidad y página web de la Mancomunidad; concediéndose un plazo de (3) tres días hábiles desde el día siguiente a su publicación, a los efectos de subsanación de errores u omisiones, así como de presentación de posibles reclamaciones de los/as interesados/as.

**Publicación lista definitiva:** Finalizado el plazo de reclamaciones, la Presidencia en un plazo de (10) diez días hábiles dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal Calificador, así como lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, que será publicada simultáneamente en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la página web de la Mancomunidad.

### **BASE UNDÉCIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

El Tribunal de Selección estará formado por cinco miembros, nombrados todos ellos por resolución de la Presidencia de la Mancomunidad, entre los que deberá figurar un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido, dando cumplimiento al criterio de paridad entre mujeres y hombres. Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

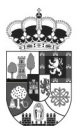
**Composición del Tribunal de Selección:**

**Presidente/a:** Representante de la Mancomunidad, que tenga la condición de personal de plantilla de la misma. Laboral Indefinido.

**Vocales:**

- Un funcionario/Laboral-Fijo, perteneciente a la Junta de Extremadura.
- Dos funcionarios/Laborales-Fijos, pertenecientes a la Diputación Provincial de Cáceres.

**Secretario/a:** Un/a funcionario/a de la Administración Local, con habilitación de carácter nacional.



Jueves, 9 de mayo de 2024



AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

**Asesor/a:** Asistirá en calidad de asesor, al menos uno de los miembros del equipo de coordinación de las Oficinas Técnicas de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible, dependiente de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, que tendrá voz, pero no voto.

**En calidad de observadores:** Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, a cuyo efecto serán notificadas con una antelación mínima de 48 horas, para que puedan concurrir al desarrollo del proceso. Tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente/a y del Secretario/a, o de quienes, en su caso los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando en ellos se den cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, así como también cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación en los casos previstos en el artículo 24 del mismo texto legal.

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

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en las citadas normas (Ley 39/2015 y Ley 40/2015 de 1 de octubre).

## **BASE DUODÉCIMA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS**

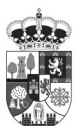
### **Calendario de realización de las pruebas.**

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas de la fase de oposición, se dará a conocer mediante publicación simultánea en la página web de la Mancomunidad y en el Tablón de Anuncios de la misma.

Los aspirantes, con antelación suficiente a la celebración de los ejercicios, serán informados por la Presidencia del tribunal sobre las medidas preventivas que pudieran adoptarse frente a la COVID-19, poniendo de manifiesto que cada aspirante asume y se responsabiliza tanto de las medidas higiénicas y sanitarias a cumplir, como de los riesgos sanitarios inherentes a las pruebas, especialmente si es persona de riesgo sensible a complicaciones derivadas de la COVID-19.

### **Identificación de los aspirantes.**

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad en vigor o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.



Jueves, 9 de mayo de 2024



AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

En cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias frente a la COVID-19, no se permitirá la entrada al lugar de celebración de las pruebas de ningún aspirante que no acuda provisto de su propia mascarilla protectora, que deberá cubrir boca y nariz, facilitándose por la Mancomunidad gel hidroalcohólico para el lavado de manos. La sala o aula en la que se celebren los ejercicios contará con ventanas o accesos que permitan una adecuada ventilación de acuerdo con los protocolos sanitarios.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «A».

Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido/a del proceso selectivo.

Aquellos/as aspirantes que tengan síntomas compatibles con la COVID-19, aquellos/as a los que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento o los que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de la COVID-19, atendiendo a las indicaciones de las autoridades sanitarias, NO podrán acudir al lugar de celebración de las pruebas para realizar los ejercicios.

### **BASE DECIMOTERCERA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

La selección se realizará únicamente por el procedimiento de oposición, con dos ejercicios diferenciados y obligatorios para todos los aspirantes, con carácter eliminatorio y que se detallan a continuación:

➤ **Primer Ejercicio (Tipo Test):** Consistirá en resolver por escrito un cuestionario de 40 preguntas y 5 preguntas adicionales de reserva, que se valorarán solo en caso de anulación de alguna de las 40 anteriores y las sustituirán, en su caso, por orden correlativo.

Estas preguntas versarán sobre todo el temario específico aplicable al puesto en cuestión conforme al Anexo II.

Cada pregunta estará formulada con TRES respuestas alternativas, siendo solamente una la correcta.

Los aspirantes señalarán en las hojas de examen las opciones de respuesta que estimen válidas, de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

La puntuación del ejercicio será de 0 a 6, siendo imprescindible una puntuación de 3 para superarla.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,15 puntos, no puntuándose las no contestadas o incorrectas.

Para la realización de la prueba, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de UNA HORA.



Jueves, 9 de mayo de 2024



AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

Plazo de reclamaciones a calificaciones del primer ejercicio: (3) tres días hábiles desde el día siguiente a su publicación.

➤ **Segundo Ejercicio (Prueba Práctica):** Solamente para los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio. Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios/supuestos prácticos, propuestos por el Tribunal, que versará/n sobre las materias relacionadas con el puesto de trabajo.

La puntuación del ejercicio será de 0 a 4, siendo imprescindible una puntuación de 2 para superarla.

Para la realización de la prueba, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas.

Las calificaciones serán obtenidas sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistencia a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Se eliminarán las puntuaciones que hubieran sido otorgadas por miembros del Tribunal que difieran en 0'5 o más puntos, por exceso o por defecto.

Plazo de reclamaciones a calificaciones del segundo ejercicio: (3) tres días hábiles desde el día siguiente a su publicación.

#### **BASE DECIMOCUARTA: CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS**

La puntuación final de cada aspirante, vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición de proceso selectivo (-máximo 10 puntos-).

De producirse empate, el Tribunal decidirá a favor del aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición (Prueba práctica).

Si aún con todo persistiere el empate, se tendrá en cuenta el orden alfabético utilizado en la Base duodécima "Identificación de los aspirantes".

La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en tablones de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

#### **BASE DECIMOQUINTA: RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Una vez finalizado el proceso de selección, y determinada la puntuación final de los/as aspirantes, el Tribunal hará público simultáneamente en el Tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad:

- Aspirante cuya contratación se propone, con indicación de la puntuación obtenida.
- Aspirantes que quedan en bolsa de trabajo, con indicación del número de orden y la puntuación obtenida.

Seguidamente elevará dicha relación al Sr/a. Presidente/a, formulando la correspondiente propuesta de contratación según lo dispuesto en el artículo 61º.8 del RDL 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).



Jueves, 9 de mayo de 2024



AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

Dentro del plazo de tres días naturales desde la publicación de la relación donde conste el/la aspirante seleccionado/a, éste/a deberá aportar, en el Registro General de documentos de la Mancomunidad, los siguientes documentos compulsados:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación académica requerida.
- Fotocopia del permiso de conducir requerido.

Además, la persona seleccionada deberá superar el reconocimiento médico que efectuará el servicio de prevención concertado de la Mancomunidad.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

#### **BASE DECIMOSEXTA: NOMBRAMIENTO/FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El/la aspirante que resulte propuesto/a, deberá firmar el correspondiente contrato de trabajo a requerimiento de la Mancomunidad. Se entenderá que renuncia si no firmara el contrato en el plazo señalado sin causa justificada.

Será causa de resolución del contrato, no superar el período de prueba de dos meses establecido en las presentes bases.

#### **BASE DECIMOSÉPTIMA: BOLSA DE TRABAJO**

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una Bolsa de Trabajo con los/as aspirantes que, habiendo superado al menos el primer ejercicio (tipo test) del proceso de selección no hayan obtenido plaza. Se constituye esta bolsa a efectos de posteriores contrataciones, tanto destinadas a cubrir vacantes de la plaza objeto de esta convocatoria, como para ausencias de carácter temporal que pudieran producirse.

El orden de prelación en la misma vendrá determinado por la puntuación obtenida en el mismo.

El periodo de vigencia de la bolsa de trabajo que se constituya, será hasta la realización de un nuevo proceso selectivo para esta plaza.

#### **Funcionamiento de la Bolsa de trabajo:**

Cuando se manifieste la necesidad de contratación, la Presidencia ofertará la contratación por riguroso orden de puntuación de la relación de candidatos/as; requiriendo al aspirante para la firma del correspondiente contrato de trabajo de forma fehaciente:

- ▶ **En primer lugar**, mediante llamada telefónica (2 llamadas telefónicas a distintas horas, al teléfono indicado en su solicitud antes de las 13:00 horas).
- ▶ **En su defecto**, se le requerirá mediante notificación por parte de la Mancomunidad efectuada por correo electrónico a la dirección (email) indicada en solicitud –el justificante de envío será prueba de la notificación realizada–, concediendo un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie por escrito a la plaza ofertada.

■ **En el caso de que no se localizase a algún candidato/as, o en el supuesto de que, habiendo sido citado de forma adecuada, no se presentase en el día y lugar indicados**, se ofertará la contratación al candidato que ocupe el siguiente puesto en la relación, y así sucesivamente, hasta la cobertura de la plaza autorizada.



Jueves, 9 de mayo de 2024



AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

- En caso de renuncia sin causa justificada dentro del plazo establecido, el/la interesado/a pasará al final de la Bolsa de trabajo y se continuará por el orden de la lista.
- En caso de que la renuncia se deba a enfermedad justificada, se reservará el orden que venía ocupando en la bolsa. Si la causa es por motivos de contrato, el/la seleccionado/a pasará al último lugar de la lista.
- Si de acuerdo con el orden establecido en la Bolsa, el/la seleccionado/a no reúne en el momento del llamamiento los requisitos exigidos, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

#### **BASE DECIMOCTAVA: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

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

##### **a) Información sobre protección de datos:**

- Responsable:
  - Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla.
  - Delegado de Protección de Datos. Gregorio Domínguez Moreno Tfno. 927024390
  - Dirección. Poblado de Gabriel y Galán
- Finalidad del tratamiento:
  - Procedimiento de selección de personal.
- Legitimación:
  - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
  - Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
  - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Destinatarios de cesiones o transferencias: No sé prevén salvo obligaciones de carácter legal o judicial.

b) Derechos de los interesados: Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición.

#### **BASE DECIMONOVENA: IGUALDAD DE GÉNERO**

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

#### **BASE VIGÉSIMA: INCIDENCIAS E IMPUGNACION**

Contra las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas



# Boletín Oficial

## de la Provincia de Cáceres

N.º 0088

Jueves, 9 de mayo de 2024



AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en las bases, siendo en todo caso aplicable su normativa reguladora.

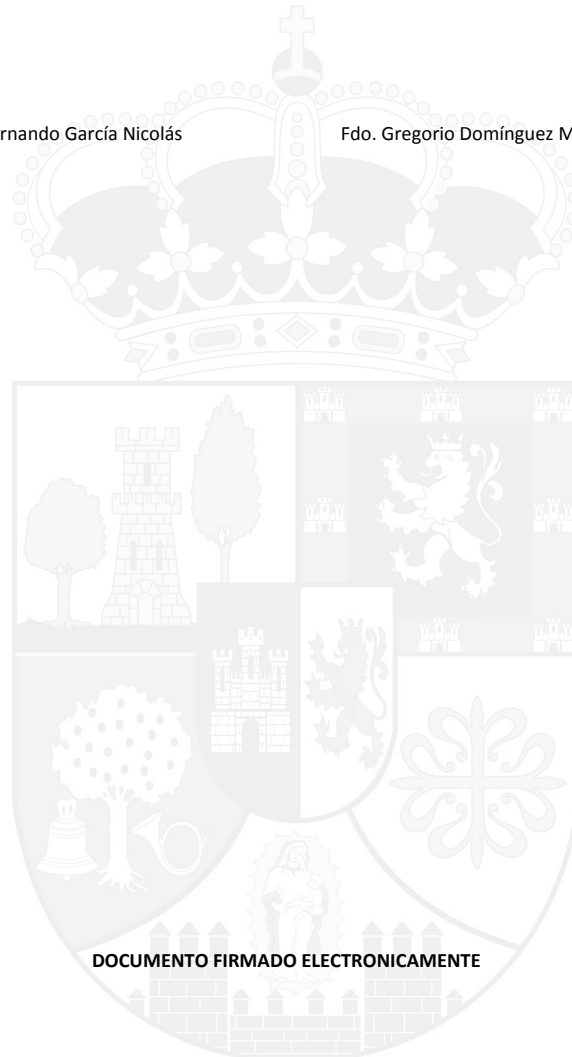
Lo que se pone en general conocimiento, en el Poblado de Gabriel y Galán, a fecha de firma electrónica.

EL PRESIDENTE

Ante mí,  
EL SECRETARIO-INTERVENTOR

Fdo. Luis Fernando García Nicolás

Fdo. Gregorio Domínguez Moreno



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Pantano de Gabriel y Galán.10712 (Cáceres) Tfno. 927 02 43 90 Fax. 927 43 96 66

12



C64 Validación: <https://www.dip-caceres.es/verificacion>  
Verificación: <https://trasarraterra.sede.gob.es/verificacion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16



[www.dip-caceres.es](http://www.dip-caceres.es)  
[bopcaceres@dip-caceres.es](mailto:bopcaceres@dip-caceres.es)

Pág. 10762

CVE: BOP-2024-2508  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Jueves, 9 de mayo de 2024



AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

## ANEXO I

### SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE (O.T.U.D.T.S.) DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS DE TRASIERRA TIERRAS DE GRANADILLA

Arquitecto/a

D/Dª \_\_\_\_\_, con D.N.I nº \_\_\_\_\_,  
vecino/a de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con  
domicilio en \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, de la localidad de \_\_\_\_\_,  
provincia de \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono de contacto \_\_\_\_\_, y con medio preferente de notificación:

(tachar lo que proceda)

Sede electrónica (se remitirá aviso al correo electrónico de notificación en la sede electrónica: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_)

Dirección Postal indicada.

Teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma; ante esa Presidencia comparece y

#### EXPONE:

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las Bases que rigen la convocatoria de pruebas selectivas realizada por la Mancomunidad Integral de Municipios Trasierra Tierras de Granadilla, para cubrir una (1) plaza (contratado/a laboral temporal -Hasta 31 de diciembre de 2022-) de ARQUITECTO/A para la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible de la Mancomunidad.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que adjunto a la presente, la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia del permiso de conducir requerido.
- Resguardo/Justificante bancario de pago de la tasa de derechos de examen.

Cuarto.- Que autorizo el tratamiento de sus datos de carácter personal con la única y exclusiva finalidad de gestionar y realizar las actuaciones derivadas de la finalidad anteriormente indicada, quien podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal frente a la Mancomunidad.



Jueves, 9 de mayo de 2024



AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

Por todo ello:

**SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo referido y **DECLARA**:

I.- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.

II.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

III.- Estar al tanto y aceptar todas las medidas de salud pública vigentes frente a la COVID-19.

IV.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme 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.

V.- No hallarme incurso en causa alguna de incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.

En el caso de ser nacional de otro Estado: no hallarme 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.

VI.- He sido informado/a de que la Mancomunidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

El tratamiento de los datos de carácter personal se realizará de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

La Mancomunidad como responsable del tratamiento de los datos que se obtienen tras la cumplimentación de este documento, le informa que los mismos van a ser incorporados a las actividades de tratamiento denominadas Gestión de Expedientes/Documentos Electrónicos y Registro de Entrada/Salida de Documentos. Dichos datos se tratarán con la finalidad de gestionar los expedientes administrativos que de su solicitud se deriven. La legitimación para el tratamiento de los datos se tendrá con el consentimiento del usuario tras la presentación de esta solicitud. Los usuarios tendrán el derecho, ante esta entidad, de acceder, actualizar, rectificar o suprimir sus datos u otras acciones para el control de su privacidad; y en caso de disconformidad, podrán también interponer reclamación ante la autoridad de control, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Fdo.: \_\_\_\_\_

-----SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD TRASIERRA TIERRAS DE GRANADILLA-----

Pantano de Gabriel y Galán.10712 (Cáceres) Tfno. 927 02 43 90 Fax. 927 43 96 66

14



Cód. Validación: 4NWTNRPJCRAYFZJWCYQJMESYO  
Verificación: <https://trasierratierrezgranadilla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@-público Gestiona | Página 14 de 16



Jueves, 9 de mayo de 2024



AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

### ANEXO II

#### A.- TEMARIO PLAZA DE ARQUITECTO/A

PRIMERO. - Legislación.

1. Ley Orgánica de la Edificación, Ley 38/99, de 5 de noviembre.
2. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura.
3. Decreto 7/2007, de 23 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Extremadura.
4. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 31 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
5. Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
6. Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, por el que se establece el Reglamento de disciplina urbanística.
7. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la edificación.
8. Ley 16/2015, de 23 de abril, de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
9. Decreto 54/2011, de 29 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Evaluación Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
10. Decreto 81/2011, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de autorizaciones y comunicación ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
11. R.D. 1492/2011, de 24 de octubre, Reglamento de valoraciones de la Ley del Suelo
12. Decreto 50/2016, de 26 de abril, de atribuciones de los órganos urbanísticos y de ordenación del territorio, y de organización y funcionamiento de la Comisión de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura.
13. Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de Accesibilidad Universal de Extremadura.
14. Decreto 113/2009, de 21 de mayo, por el que se Regulan las Exigencias Básicas que deben reunir las viviendas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como el procedimiento para la concesión y control de la cédula de habitabilidad.
15. Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
16. Ley 2/2018, de 14 de febrero, de coordinación intersectorial y de simplificación de los procedimientos urbanísticos y de ordenación del territorio de Extremadura.
17. Decreto 128/2018, de 1 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Coordinación Intersectorial y el procedimiento de coordinación intersectorial.
18. Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura.
19. Decreto 19/1997, de 4 de febrero, de Reglamentación de Ruidos y Vibraciones.
20. Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura.
21. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
22. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
23. Ley 8/2019, de 5 de abril, para una Administración más ágil en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
24. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



C64. Validación: [WWW.DIP-CACERES.ES](http://www.dip-caceres.es)  
Verificación: <https://traserra.traserra.gob.es/verificacion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@-público Gestión | Página 15 de 16



Jueves, 9 de mayo de 2024



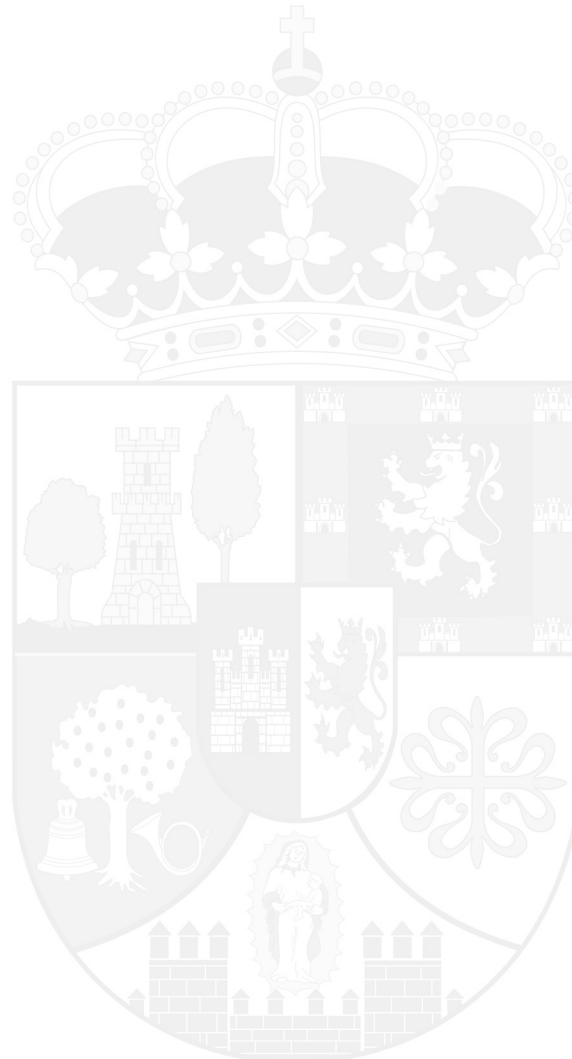
AÑO 2024  
(Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible)  
BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ARQUITECTO/A

SEGUNDO. - Dominio en el uso de aplicaciones ofimáticas básicas: Procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico.

TERCERO. - Conocimientos básicos como usuario de aplicaciones ofimáticas complementarias: Base de datos y presentaciones.

CUARTO. - Dominio en el uso de aplicaciones de dibujo CAD, aplicables al urbanismo y arquitectura.

QUINTO. - Conocimientos como usuario nivel básico, de aplicaciones SIG en el campo del urbanismo y ordenación del territorio, uso de servicios WMS, servicios WMF.



Pantano de Gabriel y Galán.10712 (Cáceres) Tfno. 927 02 43 90 Fax. 927 43 96 66

16



Cód. Validación: 4WV4TNR0L0R4YFZM0Y0CMEX0  
Verificación: <https://trasarraterra.sede.gadip.ca.es/electronica/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16



Jueves, 9 de mayo de 2024

### Sección VI - Anuncios particulares

#### Comunidades de Regantes

#### Comunidad de Regantes Presa de las Fraguas

#### ANUNCIO. Cobranza y plazos de pago voluntario.

A fin de ejecutar los acuerdos adoptados en Asamblea General celebrada por esta Comunidad de Regantes el día 30 de abril de 2024, se anuncian los periodos voluntarios de pago de las cuotas y derramas impuestas conforme al artículo 52.d) de sus Ordenanzas:

#### 1.- LIQUIDACIÓN CUOTAS

Temporada 2024 (Punto 4º Orden del día Asamblea 30/04/2024):

- GENERAL 135€ / hectárea regable, según Elenco Provisional.

Plazo voluntario de pago: Hasta el 30 de mayo de 2024.

- REGADÍO 155€ / hectárea regada, según declaración responsable-jurada (se anexa modelo de declaración).

Plazo voluntario de pago: Hasta el 30 de junio de 2024.

Temporada 2023 (Punto 3º Orden del día Asamblea 30/04/2024):

- REGADÍO 155€ / hectárea (según superficie regada, tras regularización).

Plazo voluntario de pago: Hasta el 30 de junio de 2024.

#### 2.- DERRAMA ESPECIAL:

- 11.80€ / hectárea catastral, según Elenco Provisional. Aprobación gastos concesión de ayudas en Exp. GI/23/012 Asociación de Comunidad de Regantes Aguas Caceresas, Decreto 48/2023, de 10-5: ayudas para la mejora de la gestión integral de las Comunidades de regantes de Extremadura (Punto 3º del orden del día de la Asamblea 31/01/2024, BOE n.º 14 de 16/01/2024). Plazo voluntario de pago: Hasta el 30 de junio de 2024.



Jueves, 9 de mayo de 2024

3.- FORMA DE PAGO: Ingreso en la cuenta Unicaja de la Comunidad de regantes haciendo constar el n.º de Expediente de Riego (Término municipal /Polígono /Parcela; ej: NV/83/199, TY/38/298) y, según proceda: 'Cuota regadío 2023', 'Cuota regadío 2024', 'Cuota general 2024' o 'Derrama': IBAN ES85 2103 7107 7000 3001 3303

4.- ADVERTENCIAS LEGALES: Vencido el plazo voluntario para su pago, éste podrá exigirse su importe vía de apremio. Conforme al art. 10 de las Ordenanzas, el/la regante o partícipe que no pague las cuotas satisfará un recargo del 10% por cada mes que deje transcurrir sin hacerlo. Tres meses consecutivos sin verificar el pago y los recargos serán causa para prohibirle el uso del agua, aun cuando la finca o industria hubiese cambiado de dueño/a, o provengan de multas o indemnizaciones impuestas (art. 213.1 RDPH y art. 83.4 TRLA). Los gastos y perjuicios que se ocasionen serán de cuenta del/la regante que los originó. Todo sin perjuicio de cuanto dispone el Código Civil.

5.- MEDIOS DE IMPUGNACIÓN. Cómo recurrir: Sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que el interesado estime procedente en Derecho, podrá impugnarse esta liquidación mediante un recurso de alzada (arts. 221 y 222 Ley 39/2015) ante la Confederación Hidrográfica del Tajo (art. 217 Real Decreto 849/1986, RDPH) en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente de su publicación en el BOP de Cáceres de presente anuncio; o, en su caso, desde el día siguiente a recibir personalmente esta notificación.

6.- INFORMACIÓN DE INTERÉS:

- La DECLARACIÓN RESPONSABLE deberá remitirse antes del 15 de mayo de 2024:
- Por correo electrónico a la dirección:

**secretaria@crlasfraguas.es**

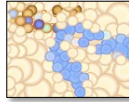
- Por correo postal o entrega física en las oficinas de esta Comunidad: 10300 Navalmoral de la Mata (Cáceres): Calle Clara Campoamor, s/n., (Oficinas Cofix).
- Por otro medio que quede constancia de la recepción y/o entrega.
- ELENCO PROVISIONAL: fue expuesto a información pública hasta el 28/05/2023 (BOP Cáceres n.º 69 de 12/04/2023); cumpliendo así el acuerdo de la Asamblea celebrada el 28/02/2023 (Punto Orden del día 3ºc).

Navalmoral de la Mata, 10 de abril de 2024

Felipe Castañar Martín  
PRESIDENTE



Jueves, 9 de mayo de 2024



Comunidad de Regantes de la Presa de las Fraguas

CIF V10396059 - Constituida por Resolución CHT el 7 de septiembre de 2009  
C/ Clara Campoamor s/n (Of. Cofix) – Apdo. Correos 186 – 10300 Navalmoral de la Mata (Cáceres)  
[secretaria@crlasfraguas.es](mailto:secretaria@crlasfraguas.es)

## DECLARACIÓN JURADA / DECLARACIÓN RESPONSABLE

(REMITIR por correo electrónico a [secretaria@crlasfraguas.es](mailto:secretaria@crlasfraguas.es); a las oficinas provisionales de esta Comunidad, cuya dirección consta en el encabezamiento, donde también puede entregarse o por cualquier otro medio que garantice la entrega/recepción)

Nombre y apellidos del titular: \_\_\_\_\_

DNI / NIF: \_\_\_\_\_ Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_. (En caso de que actúe en representación por tratarse de empresa, persona jurídica, apoderado por escritura pública, etc):

Nombre y apellidos del representante: \_\_\_\_\_

DNI/NIF representante: \_\_\_\_\_ Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Tras la celebración de la Asamblea General de fecha 30 de abril de 2024, y a fin de satisfacer las cuotas y/o derramas correspondientes, **DECLARO que en la TEMPORADA 2024 regaré las superficies de las parcelas que indico, y que forman parte del ELENCO PROVISIONAL de esta Comunidad de Regantes:**

Polígono	Parcela	Hectáreas	Término municipal	Polígono	Parcela	Hectáreas	Término municipal

Y **ACEPTO** que la Comunidad de Regantes, a través de sus órganos o del Acequero pueda comprobar la veracidad de lo declarado. **Fecha:** \_\_\_\_\_ **Firmado:** \_\_\_\_\_

