



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Viernes, 5 de diciembre de 2025

N.º 0233

**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
bopcaceres@dip-caceres.es

Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Aceptación delegación de competencia en materia de disciplina urbanística para municipios de menos de 20.000 habitantes. BOP-2025-5966

Concurso oposición de una plaza de Ordenanza. Proceso especial de funcionarización. Nombramiento. BOP-2025-5967

Convocatoria de provisión de puestos de trabajo de carácter definitivo mediante concurso de méritos específicos. BOP-2025-5968

Consortio Medioambiental MásMedio

Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos n.º 07/2025 del Presupuesto en vigor del Consorcio MásMedio, en la modalidad de Transferencia de Créditos. BOP-2025-5969

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Acehúche

Exposición pública aprobación proyecto de enlace de conexión del polígono industrial del plan especial de ordenación con la EX-372 en Acehúche. BOP-2025-5970

Ayuntamiento de Alagón del Río

Exposición pública Estudio de Viabilidad. Concesión de servicios explotación Bar-Cafetería Hogar del Pensionista. BOP-2025-5971

Ayuntamiento de Aliseda

Padrón de aguas 3.º trimestre de 2025. BOP-2025-5972

Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

Declaración de Ruina Ordinaria. BOP-2025-5973

Ayuntamiento de Casatejada

Aprobación definitiva Ordenanza Municipal reguladora de la tenencia responsable y del bienestar animal. BOP-2025-5974



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Ayuntamiento de Holguera

Delegación de funciones de Alcaldía.

BOP-2025-5975

Ayuntamiento de Huélagá

Aprobación definitiva modificación de crédito 12/2025.

BOP-2025-5976

Ayuntamiento de La Pesga

Anuncio de aprobación provisional de la supresión de la tasa por la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos.

BOP-2025-5977

Aprobación inicial expediente de modificación de créditos n.º 199/2025.

BOP-2025-5978

Ayuntamiento de Madrigalejo

Aprobación inicial del Expediente n.º 7 de Modificación de Créditos.

BOP-2025-5979

Aprobación definitiva del Presupuesto General de 2026.

BOP-2025-5980

Ayuntamiento de Montánchez

Aprobación inicial de expediente de depuración del Registro contable de facturas, y Trámite de Audiencia a CHC CIDE ENERGÍA, S.L.

BOP-2025-5981

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Padrón Fiscal tasa aparcamiento subterráneo noviembre 2025.

BOP-2025-5982

Ayuntamiento de Plasencia

Padrones correspondientes mes de octubre de 2025.

BOP-2025-5983

Ayuntamiento de Salorino

Aprobación inicial del Presupuesto General y Plantilla de personal 2026.

BOP-2025-5984

Aprobación inicial de Modificación Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Cementerio Municipal.

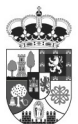
BOP-2025-5985

Bases de la convocatoria mediante oposición para la cobertura en régimen de personal laboral de bolsa de trabajo de Operario/a de Servicios Múltiples.

BOP-2025-5986

Bases de la convocatoria mediante oposición para la cobertura en régimen de personal laboral de bolsa de trabajo

BOP-2025-5987



Viernes, 5 de diciembre de 2025

de Auxiliar Administrativo/a.

Aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones 2026. BOP-2025-5988

Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar

Nombramiento de Hijo Adoptivo. BOP-2025-5989

Ayuntamiento de Tornavacas

Aprobación inicial del Expediente de Revisión de Oficio de la Aprobación definitiva del Estudio de Detalle de la U.A, 19. BOP-2025-5990

Ayuntamiento de Valdehúncar

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de Cementerio Municipal. BOP-2025-5991

Ayuntamiento de Valdeobispo

Nombramiento de Tenientes de Alcalde. BOP-2025-5992

Ayuntamiento de Viandar de la Vera

Aprobación Provisional.- Supresión de la tasa por la prestación del servicio municipal de recogida, tratamiento y depuración de Aguas Residuales y la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma. BOP-2025-5993

Mancomunidades

Mancomunidad de Vegas Altas

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026. BOP-2025-5994

Sección IV - Administración de Justicia

Tribunales Superiores de Justicia

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a de Plasenzuela. BOP-2025-5995

Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a. BOP-2025-5996



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aceptación delegación de competencia en materia de disciplina urbanística para municipios de menos de 20.000 habitantes.

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, en sesión ordinaria de 27 de noviembre de 2025, ha adoptado, entre otros, por unanimidad el siguiente acuerdo:

“ACEPTACIÓN DE LA ADHESIÓN AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA POR PARTE DE ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA”.

Se adjunta anexo del Acuerdo de aceptación.

Cáceres, 1 de diciembre de 2025

Fernando López Salazar

DIRECTOR DE LAS ÁREAS DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y ASISTENCIA A ENTIDADES LOCALES



Viernes, 5 de diciembre de 2025



SECRETARÍA
Asuntos Generales

ACUERDO

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria de fecha 27 de noviembre de 2025, ha adoptado, entre otros, el siguiente

ACUERDO

“ACEPTACIÓN DE LA ADHESIÓN AL MODELO DE CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA POR PARTE DE ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA

El Pleno de esta Diputación Provincial de Cáceres, en sesión ordinaria de 27 de marzo de 2025, entre otros, por unanimidad de todos los asistentes, adoptó el acuerdo de aprobar el convenio interadministrativo mediante el cual se formalizarán las delegaciones de competencias en materia de disciplina urbanística de municipios de menos de veinte mil habitantes.

Habiéndose aprobado dicha delegación de competencias en materia de disciplina urbanística, y el citado convenio interadministrativo, por los respectivos Plenos de los municipios que a continuación se relacionan:

- Galisteo. Pleno de fecha 23 de septiembre de 2025.
- Navas del Madroño. Pleno de fecha 27 de octubre de 2025.
- Entidad Local Menor Navatrasierra. Pleno de fecha 15 de octubre de 2025.
- Valdefuentes. Pleno de fecha 16 de octubre de 2025.
- Villa del Campo. Pleno de fecha 26 de septiembre de 2025.
- Gargantilla. Pleno de fecha 29 de septiembre de 2025.
- Santa Cruz de la Sierra. Pleno de fecha 15 de octubre de 2025.
- Segura de Toro. Pleno de fecha 24 de septiembre de 2025.

Teniendo en cuenta que estas delegaciones de competencias se han acordado de conformidad con lo establecido en la disposición adicional decimotercera de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, que en su punto 3 determina:

“El acuerdo de delegación se adoptará por el Pleno municipal. La efectividad de la delegación requerirá la aceptación de la Diputación Provincial correspondiente y su publicación en el boletín oficial de la provincia. Toda delegación de competencias entre Administraciones habilitará para el pleno ejercicio de las estas, mientras no se produzca la publicación de su revocación en el boletín oficial de la provincia correspondiente.”

El Pleno de esta Corporación, de conformidad con el dictamen de la Comisión de Hacienda, Asistencia a Entidades Locales e Innovación, acuerda:

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Eligese.do?id=validacion&vev=validacion-DIPCC-PF28FR08X00I2H4YK8UJUD1AC21CWI>
DIPCC-PF28FR08X00I2H4YK8UJUD1AC21CWI Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Organo: 02100010
Sistema: 27/11/2025 13:17
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 1/2



Viernes, 5 de diciembre de 2025



SECRETARÍA
Asuntos Generales

Primero.- La aceptación de las delegaciones efectuadas por los citados municipios, así como la aprobación de los respectivos convenios mediante los cuales se instrumentalizarán dichas delegaciones.

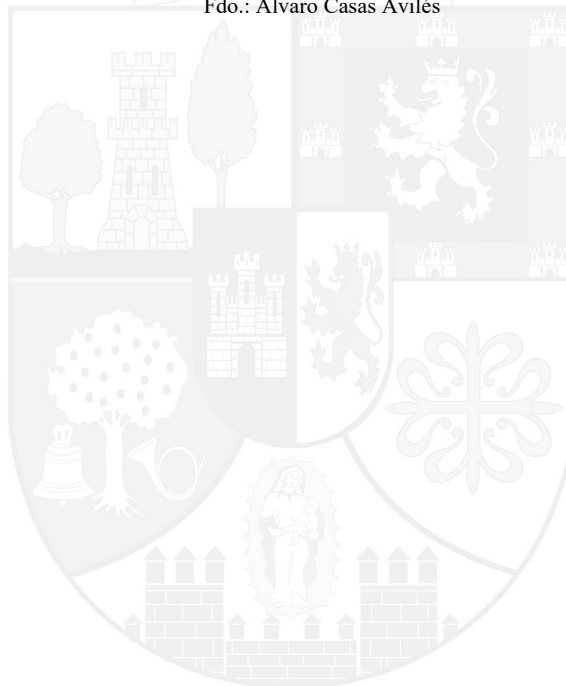
Segundo.- Que se proceda a la publicación de la aceptación de la delegación de competencia y la aprobación de los convenios en el boletín oficial de la provincia.

Tercero.- Facultar al Ilmo. Sr. Presidente de esta Diputación Provincial para suscribir los correspondientes convenios de delegación de la competencia en materia de disciplina urbanística con los citados municipios.

Cuarto.- Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo, potestativamente, con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado”.

En Cáceres, a fecha de la firma electrónica
EL SECRETARIO GENERAL

Fdo.: Álvaro Casas Avilés



URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/EjEcsef.do?id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF28FR08X00U2H4YK8UUD1AC21CWI>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF28FR08X00U2H4YK8UUD1AC21CWI Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 021030010
Sede: 27/11/2025 13:17
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 2/2



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Concurso oposición de una plaza de Ordenanza. Proceso especial de funcionarización. Nombramiento.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 2 de diciembre de 2025, ha dictado la siguiente,

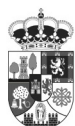
RESOLUCIÓN

Primero.- Proceder, en ejecución del Acuerdo Plenario de 28 de julio de 2017 por el que se aprueban las medidas para la adaptación del régimen jurídico del personal laboral fijo de Plantilla de la Diputación Provincial de Cáceres al Régimen Funcionario, a la transformación del puesto con código 1204 (Ordenanza) de personal laboral y su correspondiente plaza con código 5111 (Ordenanza) en puesto y plaza pertenecientes al régimen funcionario, con idénticas características funcionales, organizativas y retributivas que las correspondientes a aquéllos.

Segundo.- Nombrar funcionaria de carrera a Dña. Emilia María Jimenez Rodríguez, con NIF ***489*** para ocupar la plaza con código 5111 de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Clase Ordenanza y adscribir a la funcionaria nombrada al puesto con carácter definitivo con código 1204 de la relación puestos de personal funcionario.

Tercero.- De acuerdo con lo dispuesto en el art. 62,1 c) del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, para adquirir la condición de funcionario de carrera deberá prestar acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico y tomar posesión de sus destino en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso-oposición.



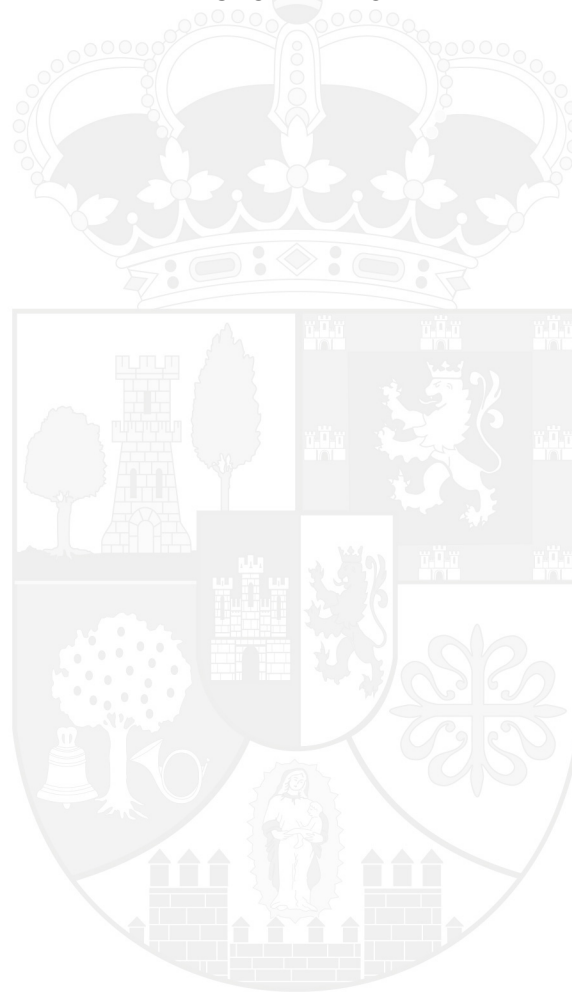
Viernes, 5 de diciembre de 2025

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de la recepción de su comunicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Cáceres, 3 de diciembre de 2025

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria de provisión de puestos de trabajo de carácter definitivo mediante concurso de méritos específicos.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 3 de diciembre de 2025 ha dictado la siguiente Resolución:

PRIMERO: Avocar puntualmente la competencia relativa a la aprobación de las bases y la convocatoria del proceso de provisión de puestos de trabajo de carácter singularizado mediante concurso de méritos específicos.

SEGUNDO.- Esta Presidencia se reserva las facultades que les son propias respecto al régimen de competencias. Las dudas que surjan en la interpretación de la presente resolución serán resueltas por esta Presidencia.

TERCERO.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y dese cuenta al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de su eficacia desde la firma de la misma y notifíquese a los/as Diputados/as afectados/as.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que la presente Resolución es definitiva en vía administrativa y frente a la misma puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de dicha Jurisdicción de Cáceres o, con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante la Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime procedente.

Cáceres, 4 de diciembre de 2025

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER SINGULARIZADO VACANTES POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS.

BASES

BASE PRIMERA. - Objeto y Funciones.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos específicos de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Excm. Diputación de Cáceres que se recogen en el Anexo de la presente convocatoria. Los puestos convocados en el SEPEI se regularán según se determinen en las específicas bases de concursos de méritos específicos, atendiendo a su singularidad.

BASE SEGUNDA. - Régimen Jurídico.

La provisión de este puesto de trabajo se ajustará a las normas y requisitos establecidos en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril de la Función Pública de Extremadura, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo por el que por el que se regula el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificado por el Decreto 107/2013, de 25 de junio y el Acuerdo publicado en DOE de 31 de Mayo de 2019 de la Corporación Provincial, por el que se regulan las relaciones de la Diputación de Cáceres con los funcionarios provinciales.

BASE TERCERA. - Datos y circunstancias de los puestos que se proveen.

Los puestos de trabajo objeto de este concurso figuran relacionados en el Anexo adjunto a esta convocatoria, así como las funciones aprobadas por el Pleno de la Corporación.

BASE CUARTA. - Requisitos de participación.

- Ser funcionario/a de carrera de la Excm. Diputación de Cáceres, del Organismo Autónomo de Recaudación o de otras Administraciones Públicas para los puestos abiertos a las mismas, conforme al anexo adjunto y cumplir el resto de requisitos establecidos en el mismo.
- Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas, de acuerdo con lo previsto en el 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 Empleado Público.
- Haber permanecido un mínimo de 2 años en su último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo. A estos efectos se tendrá en cuenta el tiempo que el/la funcionario/a de carrera ha desempeñado puestos en la Diputación Provincial o en el Organismo Autónomo de Recaudación en función de los requisitos de los puestos convocados, con carácter interino en el subgrupo de titulación en que están encuadrados los puestos de trabajo.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

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

BASE QUINTA. - Solicitudes.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el formulario de inscripción al que se accederá **exclusivamente** a través del anuncio de la correspondiente convocatoria en la página web <https://empleo.dip-caceres.es/>

Una vez cumplimentada vía internet, se generará la solicitud, se firmará electrónicamente y se procederá a su tramitación final dirigida al DIR3 LA0002659 en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

La no presentación de las solicitudes de participación conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo, conforme lo regulado en los artículos 4 y 5 del [Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres](#).

Junto con las solicitudes de participación obligatoriamente deberá acompañarse la relación de méritos alegados, el Currículum y una Memoria, en los términos que se detallan en la Base sexta de esta convocatoria.

Los méritos reconocidos correspondientes al grado personal consolidado, trabajo desarrollado, experiencia y antigüedad se acreditarán de oficio mediante la oportuna Certificación expedida por el Secretario de la Corporación

Sólo se tendrán en consideración los méritos alegados y servicios que se acrediten documentalmente mediante la correspondiente certificación del o de los Organismos o Administraciones en que se prestaron los servicios y mediante certificados o diplomas acreditativos de la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada no podrán ser valorados.

Los aspirantes podrán solicitar la incorporación a sus instancias de documentos que obren en poder de la Diputación, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen la fecha en que se presentó y el expediente en que fueron incorporados.

Podrán recabarse de los/las aspirantes las aclaraciones o documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Una vez transcurrido el período de presentación de solicitudes, éstas serán vinculantes para los peticionarios. No obstante, se podrá renunciar a la participación en el concurso hasta el día anterior a la constitución de la comisión de valoración, lo cual se deberá anunciar convenientemente por el sistema que disponga la convocatoria con diez días de antelación.

BASE SEXTA. - Baremo que se aplicará en la valoración de méritos.

1.- Para la adjudicación de los puestos se valorarán los méritos que se relacionan a continuación hasta un máximo de 12,00 puntos, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

❖ FASE 1. La valoración de los méritos generales de esta Fase no podrá ser superior a 9 puntos, ni inferior a 3 puntos. Se valorarán según el siguiente baremo:

A-1 Antigüedad: Hasta un máximo de 1,6 puntos:

Por servicios prestados en la Excm. Diputación Provincial de Cáceres o en otras Administraciones Públicas: 0,015 puntos por mes completo.

No se podrán valorar servicios simultáneos, en el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/las interesados/as.

A-2. Permanencia (máximo 0,9 puntos):

- Por permanencia en el puesto desde el que se participa computada desde su obtención con carácter definitivo: 0,015 puntos por mes de servicio.

A-3. Valoración del trabajo desarrollado en puestos de destino definitivo (máximo 2 puntos):

Por el nivel de Complemento de Destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados, se otorgarán los siguientes puntos:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al que se concursa: 0,08 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al que se concursa: 0,06 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 0,05 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al que se concursa: 0,02 puntos por mes completo.

A-4. Cursos (máximo 3,6 puntos):

Por cursos de formación y perfeccionamiento, cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del cuerpo/escala o categoría profesional al que estén adscritos los puestos que se solicitan, así como las materias transversales de igualdad, riesgos laborales, protección de datos, nuevas tecnologías y administración electrónica:

- Por la participación como asistente: Por cada hora de duración 0,005 puntos.
- Por cursos impartidos: Por cada hora de duración 0,005 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Aquellas actividades formativas que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,02 puntos.

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos, estableciéndose la equivalencia de 10 horas por crédito. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días y/o Jornadas, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos.

A estos efectos se considerarán actividades formativas los cursos, los congresos, jornadas y otras acciones formativas similares.

Para la valoración de este mérito deberá acreditarse mediante original o fotocopia de la certificación que exprese que ha participado como docente en una determinada actividad formativa y se acrediten las horas impartidas de docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, cuyo contenido, a juicio del Tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por una Administración Pública (art. 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas), Universidades y colegios profesionales.

A-5. Valoración del grado personal (máximo 0,9 puntos):

- Por tener grado personal consolidado se adjudicará la puntuación siguiente:
- Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 0,9 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 0,70 puntos.
- Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,35 puntos.

❖ **FASE 2.** Comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo (Máximo 25% en base al artículo 99.1º. Párrafo 4º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local). La valoración de los méritos de esta fase no podrá ser superior a 3 puntos, ni inferior a 0,5 puntos. Los méritos de esta fase se valorarán según el siguiente baremo:

Apartado A.- Valoración de la experiencia en el desempeño del puesto con funciones correspondientes al puesto objeto de esta convocatoria: Se valorará con 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 0,6 puntos, la experiencia en el desempeño del puesto objeto de esta convocatoria.

Apartado B.- Elaboración de Memoria que versará sobre las tareas y funciones del puesto de trabajo (hasta un máximo de 2,4 puntos):

Consistirá en la elaboración de un estudio en el que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo al contenido funcional del mismo, incluyendo las mejoras organizativas o de sistemas de trabajo relacionados con el Servicio al cual pertenece el puesto objeto de provisión, a juicio de la persona candidata.

Formato de la Memoria:

- Tipo de letra Arial, tamaño 12.
- Interlineado simple entre líneas y espacio 6 entre párrafos.
- Márgenes: Superior, inferior e izquierdo: 3 cm, derecho: 2 cm.
- Máximo de 30 folios a dos caras, excluida la portada e índice, tamaño Din-A4.

Las personas candidatas defenderán la memoria presentada, ante la Comisión de Valoración que podrá realizar preguntas en relación con la misma y la propuesta de organización y funcionamiento.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

Criterios y puntuaciones de la Memoria:

Para la valoración de la memoria se tendrá en cuenta la presentación, su defensa y respuestas realizadas, en su caso, por la persona candidata entrevistada, atendiendo a:

- a) Estructura y redacción: Se valorará la utilización de terminología precisa y propia de la especialidad o campo profesional, la riqueza en sus expresiones, con corrección ortográfica y su calidad en la construcción sintáctica.
- b) Presentación: Se valorará la claridad de la exposición, su ordenación y la coherencia con la memoria presentada.
- c) Contenido: Se valorarán los conocimientos del puesto: sus características, condiciones, medios necesarios para el desarrollo, el plan de organización del trabajo. Se valorarán las propuestas de modernización, de innovación en la utilización de herramientas y otros, que afecten a la organización, a sus funciones, a su personal, a los procesos, a sus relaciones con otras unidades y a otras medidas de calidad del servicio.

Exposición de la Memoria:

La memoria será valorada atendiendo a la adecuación de dicha exposición a su contenido y a la claridad expositiva, su orden y las principales conclusiones que estime la persona adecuadas al puesto de trabajo ofertado. La Comisión de valoración determinará la duración de la exposición en función del puesto de trabajo

La puntuación de la memoria vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos una de la máxima y mínima concedidas, cuando entre ellas haya una diferencia de más de 2 puntos. Las puntuaciones otorgadas, así como su motivación, deben quedar suficientemente reflejadas en acta las valoraciones junto con las puntuaciones asignadas por los méritos específicos.

La presentación de la Memoria y su defensa ante la Comisión de Valoración serán requisitos indispensables para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto solicitado.

2.- La puntuación mínima exigible para adjudicar el puesto será de seis (6) puntos del total de la valoración de méritos de ambas fases.

La Propuesta de Resolución deberá recaer sobre el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales, en su caso, de las dos fases.

En el supuesto de producirse empate en la puntuación, para dirimirlo se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 2ª. De persistir el empate, se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 1ª, por el orden expresado y si continua el mismo, a la letra conforme al sorteo efectuado en 2025 para determinar el orden de actuación de los aspirantes en procesos selectivos (BOP 10/02/2025).

BASE SÉPTIMA. - Publicidad.

1.- La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de esta convocatoria se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios Electrónico, página web:

<https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/>



Viernes, 5 de diciembre de 2025

2.- A través de dicho medio se harán públicas las fechas en las que los candidatos podrán acceder a las valoraciones provisionales y definitivas, así como, en su caso, a las causas de exclusión. Igualmente se publicarán en el referido Tablón de Anuncios los plazos para la presentación de posibles alegaciones o recursos y la forma de interposición de los mismos.

BASE OCTAVA. - Plazo de resolución del Concurso de méritos. Comisión de Valoración.

1.-El plazo para la resolución del concurso será de seis meses desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias.

Este puesto será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2.- La Comisión de valoración estará formada por un Presidente/a, cinco vocales nombrados por la Diputación Provincial de Cáceres de entre funcionarios de carrera, y un Secretario/a. Del mismo modo, formará parte de la comisión de valoración un representante de cada Organización Sindicales, designado/a por las mismas.

Formará parte de la comisión de valoración un representante, como mínimo, de los Servicios Jurídicos que tenga la condición de Letrado.

En todo caso, la composición de la comisión de valoración se adecuará al criterio de paridad entre hombres y mujeres.

La comisión de valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz, pero sin voto.

4. A la comisión de valoración les será de aplicación el régimen previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico Sector Público para los órganos colegiados.

Una vez realizada la valoración, se elevará a la Presidencia de la Corporación la correspondiente propuesta de designación a favor del/a concursante que obtenga mayor puntuación.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia.

No obstante, con carácter excepcional, siempre que medien razones justificadas, la Resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión.

Cáceres, a la fecha de la firma electrónica.



AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRRHH, PREVENCIÓN DE RRLI Y SEPEI



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

ANEXO DE PUESTOS DE CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS

DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 1992									
JEFATURA DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	ESPECIAL	ING. TEC INFOR GRADO	26	1388,87	AREA DE INFORMATICA. INNOVACION Y BOP		NO
DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 1976									
JEF SECCION ARTES VISUALES Y MUSEOS	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1388,87	AREA DE CULTURA Y DEPORTES		SI
DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 01977									
JEFATURA SECCION FOMENTO DEL EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1388,87	AREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y TURISMO		SI



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRRHH, PREVENCIÓN DE RRLI Y SEPEI

DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 1050	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1388,87	AREA DE PRESIDENCIA		NO
JEFATURA SECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIO									
DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG.	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 1723	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL HAB NAC NACIONAL	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1388,87	AREA DE CULTURA Y DEPORTES		SI
JEFATURA DE SECCIÓN DE CULTURA									
DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 1871	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL/ ESPECIAL	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1388,87	INTERVENCION	1 AÑO EXP AUDITORIA Y CONTABILIDAD	SI
JEFATURA DE SECCION DE CONTABILIDAD									



AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRRHH, PREVENCIÓN DE RRLI Y SEPEI

DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 01839	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL/ ESPECIAL	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1388.87	SEPEI/CACERES		SI
JEFATURA DE SECCION ADMINISTRATIVA DEL SEPEI									
DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 948	A1	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL/ ESPECIAL	GRADO/ LICENCIADO EN DERECHO	27	1595.90	GABINETE JURIDICO	LETRADO/ASESOR JCO. EXPERIENCIA EN REPRESENTACIOY DEFENSA JURIDICA	SI
LETRADO/A ASESORIA JURIDICA									
DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 1949	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL/ ESPECIAL	SUPERIOR/ MEDIA/GRADO	26	1388.87	SERVICIO DE COMPRAS Y SUMINISTROS		SI
JEFARIA DE SECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS									

Viernes, 5 de diciembre de 2025

AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRRH, PREVENCIÓN DE RRLI Y SEPEI



DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL	ESPEC.	UBICACION	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
JEFATURA DE SECCION LOGÍSTICA DEL SEPEI	A1/A2	FUNCIONARIO S/AS	GENERAL	DIPL.UNIV/ TITULADO MEDIO/ GRADO EQU.	26	1388.87	AREA DE PERSONAL, RRRH, SEPEI Y PRL		



Viernes, 5 de diciembre de 2025

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

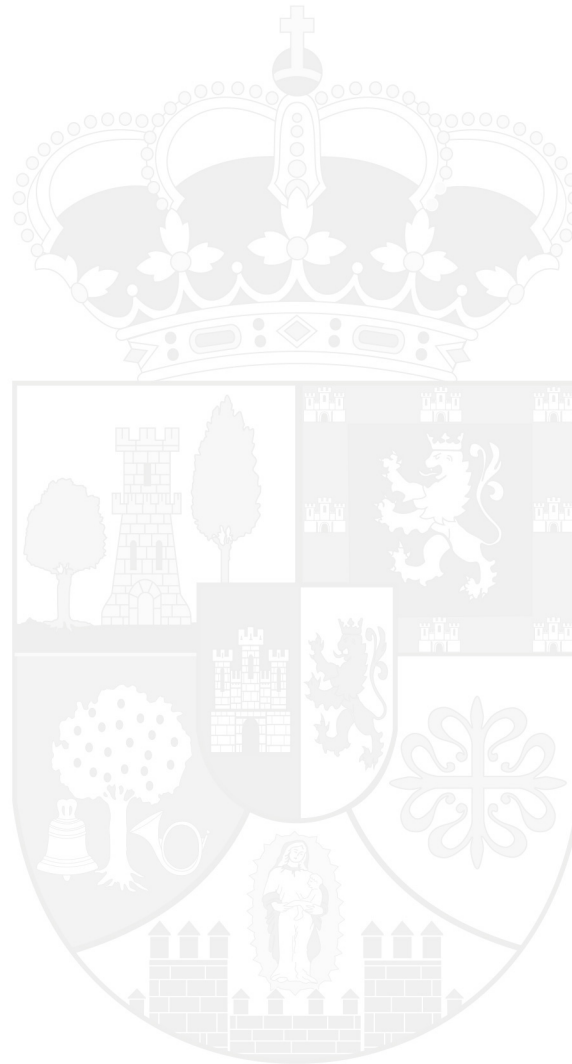
01839 JEFATURA DE SECCION ADMINISTRATIVA DEL SEPEI

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

Dirigir y coordinar, bajo la supervisión de la jefatura del servicio, la gestión administrativa del SEPEI.

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Revisar los informes, proyectos y actos de gestión administrativa en general que se produzcan u originen en las unidades integrantes del Servicio.
- Impulsar los actos de gestión y los documentos administrativos sobre asuntos generales que se expidan.
- Supervisar, bajo la dirección de la jefatura del servicio, la gestión del Presupuesto en aquellos aspectos que afecten a la gestión administrativa del servicio.
- Realizar, bajo la supervisión de la Dirección de Área, informes, memorias, estadísticas y, en general, todo tipo de estudios relacionados con la gestión presupuestaria.
- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Asumir la jefatura del personal dependiente adscrito a la unidad, y proporcionarles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

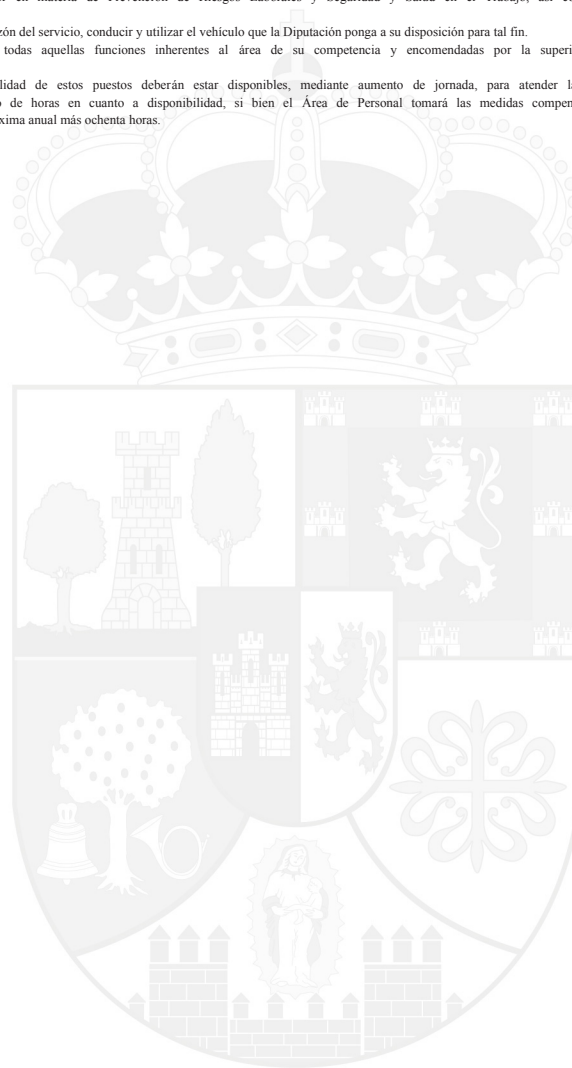
01871 JEFATURA DE SECCION DE CONTABILIDAD

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

Coordinar y ejecutar, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio de Contabilidad, los trabajos técnicos propios de la contabilización de los distintos capítulos del Presupuesto de la Diputación Provincial.

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Realizar funciones de apoyo y colaboración técnica en tareas de contabilización de todas las fases del procedimiento de gastos e ingresos.
- Prestar asesoramiento técnico al personal adscrito a la Sección, supervisando las tareas encomendadas.
- Apoyar a su Servicio en la contabilización de operaciones y manejo del programa informático de contabilidad.
- Emitir los informes técnicos y demás documentos técnicos, administrativos y/o económicos que le sean requeridos por el Servicio de Contabilidad, la Intervención, la Dirección del Área o por otras áreas de la Diputación Provincial, referentes a sus competencias.
- Vigilar el cumplimiento de horarios, permanencia y absentismo del personal de su sección.
- Responsabilidad en materia de Recursos Humanos respecto al personal a su cargo proporcionándoles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia. Cumplir las normas en vigor en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en materia de protección de datos de carácter personal.
- En los desplazamientos por razón del servicio, conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- Y en general, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional.
- Por la especial responsabilidad de estos puestos deberán estar disponibles, mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, si bien el Área de Personal tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso superen la jornada máxima anual más ochenta horas.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

PUESTO: JEFATURA DE SECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

- Área: Área de Hacienda y Asistencia a EE.LL.

- Servicio: Servicio de Compras y Suministros.

- Centro: Palacio Provincial.

- Programa: 9209-ADMINISTRACIÓN GENERAL.

-Denominación: JEFATURA DE SECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

- Funciones:

- Gestión y Planificación de los expedientes de contratación impulsados por el Servicio.
- Asesoramiento técnico del personal a su servicio sobre los expedientes gestionados y aplicaciones informáticas específicas bajo las directrices del Servicio.
- Emitir los Informes técnicos y demás documentos administrativos y económicos que le sean requeridos por el Servicio.
- Responsabilidad en materia de Recursos Humanos respecto al personal a su cargo proporcionándoles los medios para que puedan actuar con mayor grado de eficacia.
- En los desplazamientos por razón del servicio, conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad que sean acordes con su categoría profesional.
- Por la especial responsabilidad de los puestos deberán estar disponibles, mediante aumento de la jornada para atender necesidades del servicio.
- Impulsar y Gestionar la Central de Compras de la Diputación Provincial en los expedientes gestionados por la misma bajo la supervisión del Jefe de Servicio.
- Sustitución del Jefe de Servicio de Compras y Suministros.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

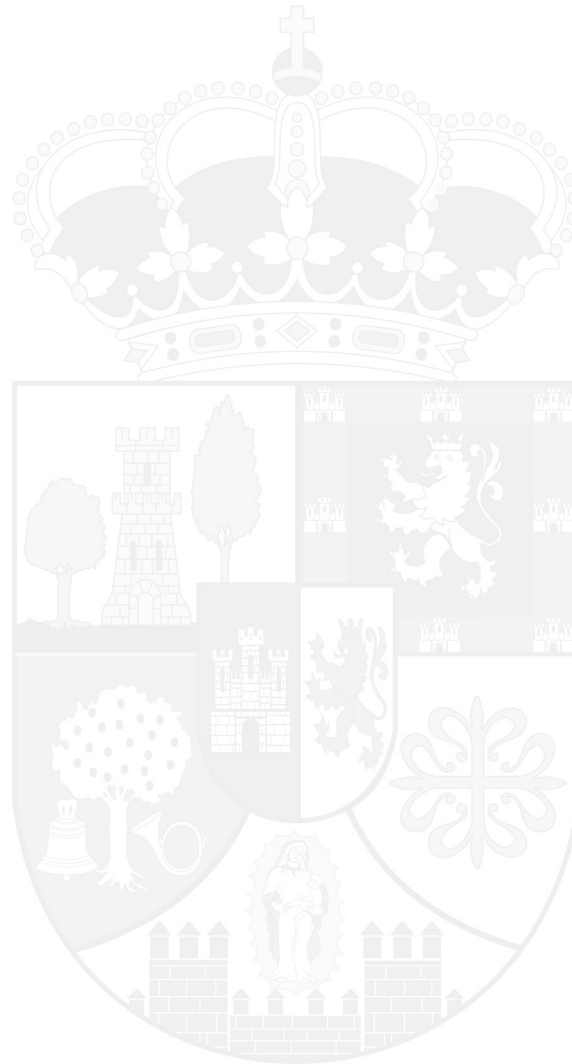
01962 JEFATURA DE SECCION DE LOGISTICA

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

Dirigir y coordinar, bajo la supervisión de la jefatura del servicio, la gestión logística del SEPEI.

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- ¿ Impulsar los actos de gestión, administración y control de los bienes y medios adscritos a todos los parques de bomberos del SEPEI.
- ¿ Supervisar bajo la dirección de la jefatura de servicio, la gestión administrativa del SEPEI, en materia de contratación.
- ¿ Realizar, bajo la supervisión de la Dirección de Área, la planificación y ejecución de suministros y servicios del SEPEI.
 - ¿ Supervisar bajo la dirección de la jefatura de servicio la gestión de contratación, mantenimiento, inspecciones técnicas y averías de los equipos y vehículos del SEPEI.
- ¿ Asumir la jefatura del personal dependiente adscrito a la unidad, y proporcionarles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.
- ¿ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

01976 JEFATURA DE SECCION DE ARTES VISUALES Y MUSEOS

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Bajo supervisión la Jefatura del Área de Cultura y Deporte, la coordinación y supervisión de los distintos Museos sin titulares en la Dirección.
- Comisariado y coordinación de exposiciones realizadas en los distintos espacios expositivos de la Diputación y de otras instituciones públicas o privadas que puedan colaborar con la Diputación.
- Participación en calidad de jurado en diferentes convocatorias propias o en colaboración con otras entidades e instituciones.
- Control e inventario de las obras de arte propiedad de la Diputación de Cáceres, Control de préstamos y depósitos de obras entre diferentes museos e instituciones públicas o privadas.
- Tramitación de todos los expedientes de su competencia, con su tramitación electrónica correspondiente y en general, desarrollar todas aquellas tareas análogas al puesto, que por razón del Servicio se le encomienden.
- Control del personal a su cargo.
- Control del presupuesto de su sección.
- Elaborar las Memorias de actividades.
- Coordinación con los distintos Centros que componen el Área para el desarrollo de las actividades.
- Por la especial responsabilidad de este puestos deberán estar disponibles, mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, si bien el Área de Recursos Humanos tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso superen la jornada máxima anual más ochenta horas.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

01977 JEFATURA DE SECCION DE FOMENTO DEL EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

Coordinar y ejecutar, bajo la supervisión del Servicio de Promoción Económica y Políticas Activas de Empleo, los trabajos técnicos de la Sección y de sus diversos programas. Fomentar el diseño de acciones de apoyo y promoción del empleo, así como de la actividad emprendedora.

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Asumir la jefatura del personal adscrito a la Sección, y proporcionarles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.
- Coordinar la ejecución de investigaciones que sirvan para modificar los procesos existentes o solucionar problemas de operaciones establecidas en el Área de Personal.
- Gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuestas en materia de: diseño y ejecución de planes específicos para la promoción del empleo provincial; ayudas a las empresas para la mejora de la calidad en el empleo; mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo, informando, asesorando, intermediando y ofreciendo nuestros recursos con la doble finalidad de proporcionar a las personas que buscan trabajo un empleo adecuado a sus características y facilitar a las empresas los perfiles profesionales más apropiados a sus requerimientos y necesidades; impulsar la iniciativa emprendedora y el autoempleo, con especial incidencia en los sectores de población con mayores oportunidades o necesidades en materia de auto-ocupación.
- Fomentar el intercambio de experiencias, conocimientos y recursos en materia de creación de empresas.
- Facilitar la interacción entre las necesidades del ámbito empresarial y la sociedad en general demanda.
- Apoyar a su Servicio en el seguimiento económico-presupuestario de las actividades de la Sección.
- Emitir los informes técnicos y demás documentos técnicos, administrativos y/o económicos que le sean requeridos por el Servicio de Desarrollo Sostenible, la Dirección del Área o por otras áreas de la Diputación Provincial, referentes a sus competencias.
- Coordinar e impulsar la ejecución de los planes y programas encomendados.
- Prestar asesoramiento técnico al personal adscrito a la Sección, supervisando las tareas encomendadas.
- Vigilar el cumplimiento de horarios, permanencia y absentismo del personal de su sección.
- Y en general, desarrollar todas aquellas tareas análogas a las funciones del puesto que por razón del servicio se le encomienden.
- En los desplazamientos por razón del servicio, conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

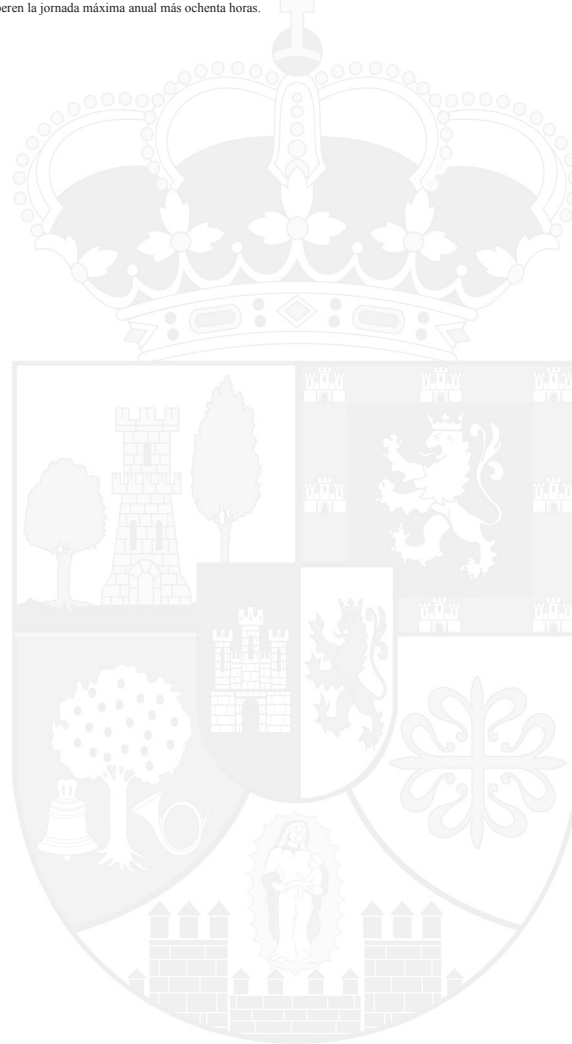
CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

01992 JEFATURA DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE SISTEMAS INFORMATICOS

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- ¿ Gestionar la infraestructura de componentes físicos y lógicos donde reside la capacidad de almacenamiento, los servidores y las bases de datos.
 - ¿ Administración de sistemas y datos así como redes de comunicaciones y seguridad cuando la intervención lo requiera.
 - ¿ Facilitar la arquitectura de servidores, almacenamiento y bases de datos para el correcto funcionamiento de aplicaciones basadas en operaciones de servidor, atendiendo las demandas de servicio que se determinen desde la dirección del área.
 - ¿ Aplicar las políticas de seguridad y de tratamiento de información vigentes, encaminadas a proteger su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
 - ¿ Garantizar la continuidad del servicio aplicando los protocolos y criterios de mantenimiento, actualización y contingencias necesarios sobre el conjunto de la infraestructura.
- ¿ Por la especial responsabilidad de este puestos deberán estar disponibles, mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, si bien el Área de Recursos Humanos tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso superen la jornada máxima anual más ochenta horas.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

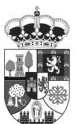
LETRADO ASESORIA JURIDICA

CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

00948

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- La defensa y, en su caso, representación de la Corporación en los procedimientos en los que ésta sea parte, así como la defensa y, en su caso, representación de las Entidades Locales de la Provincia en los procedimientos judiciales en los que aquéllas sean parte y que sean asumidos por esta Corporación que a tal efecto les sean asignados.
- La defensa y, en su caso, representación de la Corporación en los procedimientos administrativos que, encomendados al Gabinete Jurídico, le sean asignados.
- La emisión de informes y dictámenes que le sean encomendados.
- Defensa jurídica de los intereses de la Corporación y Municipios.
- Asistencia letrada.
- Colaborar y preparar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y cualquier otra disposición de carácter general y, en su caso, la realización de los trabajos técnicos-jurídicos previos necesarios.
- Emitir informes preceptivos y facultativos que les sean solicitados por los Sres. Diputados delgados de las distintas áreas, con el visto bueno de la Presidencia.
- Preparar las propuestas de resolución de los recursos administrativos, revisiones de oficio de actos o disposiciones, declaraciones de lesividad de los propios actos de la Administración con carácter previo a su impugnación jurisdiccional, resolución o planteamiento del requerimiento previo regulado en la Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa para reclamaciones entre Administraciones Públicas, así como cualquier expediente que dé lugar a autorizaciones para demandar, querrellarse o interponer recursos en nombre de la Diputación provincial, así como para el desistimiento, allanamiento y la transacción judicial y cualquier otra reclamación o acción previa a la vía judicial, civil y laboral.
- Instruir y preparar las propuestas de resolución en los procedimientos de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de la Diputación provincial de Cáceres.
- Colaborar y preparar con las unidades administrativas la redacción de pliegos de cláusulas administrativas generales o particulares, para su posterior informe por la Secretaría.
- Colaborar y, en su caso, informar de los proyectos de contratos sometidos al Derecho privado.
- Instruir expedientes disciplinarios a empleados públicos de la Diputación provincial de Cáceres.
- En los desplazamientos por razón del servicio conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- El puesto no tendrá obligación de realizar hasta 80 horas adicionales respecto a la jornada anual establecida. No obstante, por las características de estos puestos y teniendo en cuenta que se ha eliminado dicha obligación sin disminuir sus retribuciones, por necesidades del servicio se les podrá requerir un eventual aumento de jornada, que deberán realizar compensándolo en el tramo flexible del horario durante el mes correspondiente, sin superar por tanto la jornada fijada legalmente. El empleado público titular del puesto podrá optar voluntariamente por no aceptar este régimen de trabajo, en cuyo caso se reducirán sus retribuciones en un importe equivalente a la actual Plena Disponibilidad.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

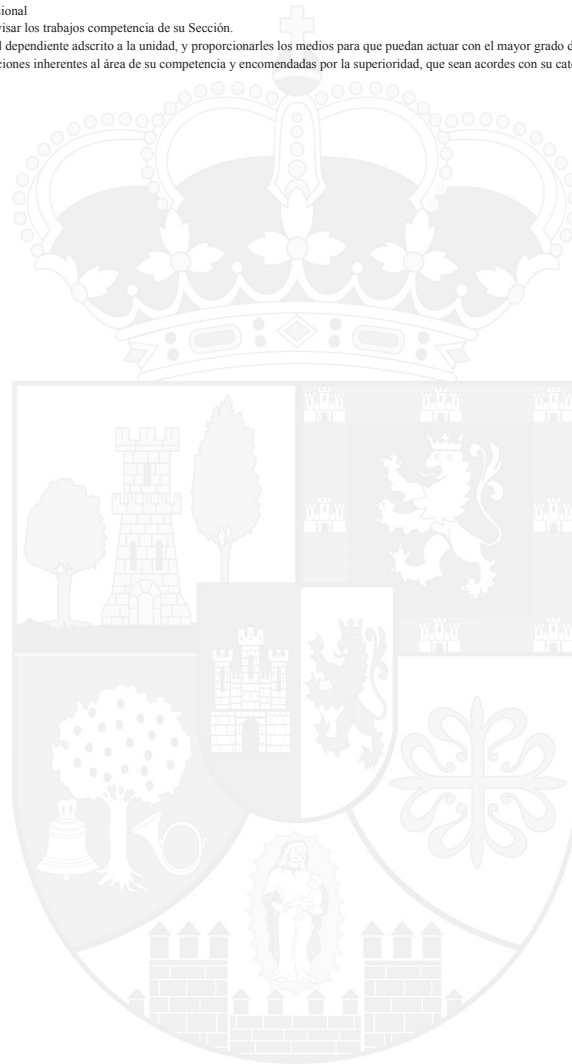
01050 JEFATURA DE LA SECCION DE PATRIMONIO E INVENTARIO

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

Dirigir y coordinar, bajo la supervisión de la Secretaría, la gestión del patrimonio y del Inventario de Bienes de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Coordinar la tramitación de los expedientes administrativos regulados en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, respecto adquisición, enajenación, utilización y cesión de bienes provinciales, etc
- Dirigir los trabajos de gestión del Inventario de Bienes, en particular, los de formación, conservación, actualización, comprobación y rectificación.
- Coordinar los trabajos de elaboración de convenios patrimoniales, propuestas, etc. sobre cesión de bienes, adquisición, permuta, así como sobre cesiones de uso de los bienes.
- Dirigir las tareas de registro de bienes inmuebles, trámites de incorporación y alteración ante el Catastro Inmobiliario, así como inmatriculaciones, agrupaciones, segregaciones y declaraciones de obras nuevas, e inscripción en el registro de la Propiedad.
- Emitir informes de valoración o tasación de bienes requeridos en la tramitación de los expedientes competencia de la Sección.
- Realizar, bajo la supervisión de la Secretaría, informes, memorias, estadísticas y, en general, todo tipo de estudios relacionados con la gestión patrimonial en relación con las materias de su área profesional
- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Asumir la jefatura del personal dependiente adscrito a la unidad, y proporcionarles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

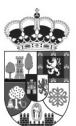
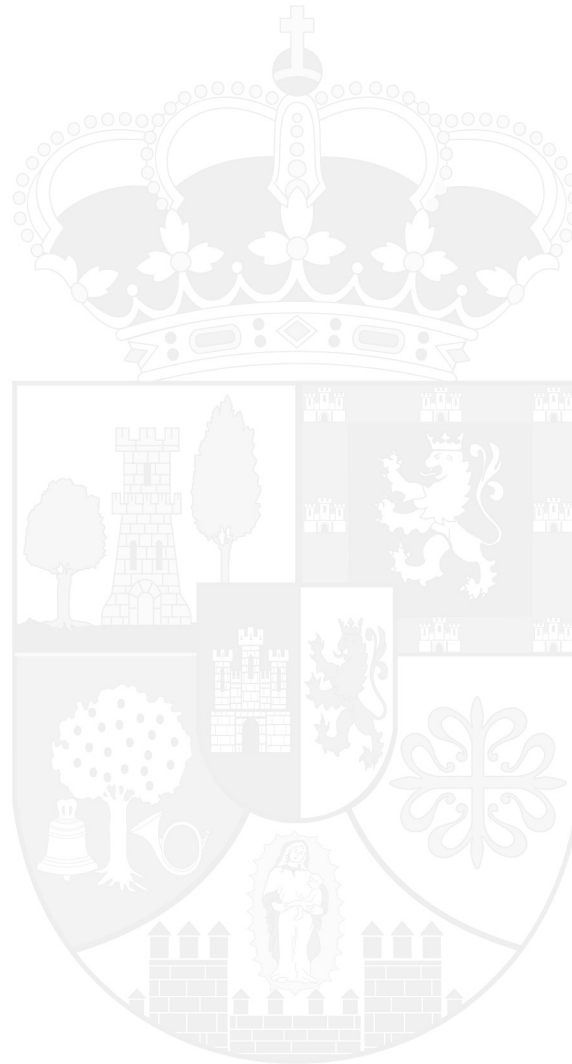
01723 JEFATURA DE SECCION DE CULTURA

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

Coordinación de todos los expedientes administrativos relacionados con los asuntos generales del área, así como prestar asesoramiento jurídico en los asuntos que sean de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Informar a los interesados del estado de tramitación de los expedientes en su ámbito de actuación, sin perjuicio de que dicha función se pueda encomendar a otro órgano especializado.
- Revisar los informes, proyectos y actos de gestión administrativa en general que se produzcan u originen en las unidades integrantes del área.
- Informar y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones imponen a los proyectos o actuaciones que desde el área se propongan realizar.
- Impulsar los actos de gestión y los documentos administrativos sobre asuntos generales que se expidan.
- Supervisar, bajo la dirección de la jefatura del área, la gestión del Presupuesto en aquellos aspectos que afecten a la gestión administrativa del área.
- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Asumir la jefatura del personal dependiente adscrito a la unidad, y proporcionarles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad, que sean acordes con su categoría profesional



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Consortio Medioambiental MásMedio

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos n.º 07/2025 del Presupuesto en vigor del Consorcio MásMedio, en la modalidad de Transferencia de Créditos.

Aprobado inicialmente por acuerdo del Consejo de Administración del Consorcio MásMedio, adoptado en su sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 4 de diciembre de 2025, el expediente de modificación de créditos n.º 07/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones pertenecientes a la mismo área de gasto que supone modificación simultánea del Anexo de inversiones, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente, el cual se encuentra en las dependencias del Consorcio MásMedio en el Edificio Julián Murillo, sito en Ronda de San Francisco n.º 3 de Cáceres y, en su caso, formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones, el expediente referenciado se entenderá definitivamente aprobado.

Cáceres, 4 de diciembre de 2025
Miguel Ángel Morales Sánchez
PRESIDENTE DEL CONSORCIO MÁSMEDIO



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Acehúche

ANUNCIO. Exposición pública aprobación proyecto de enlace de conexión del polígono industrial del plan especial de ordenación con la EX-372 en Acehúche.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía nº 2025-0249, de fecha 3 de diciembre de 2025, proyecto de obra: "ENLACE DE CONEXIÓN DEL POLÍGONO INDUSTRIAL DEL PLAN ESPECIAL DE ORDENACIÓN CON LA EX-372 EN ACEHÚCHE (CÁCERES). redactada D. Abel Rodríguez Velasco (Ingeniero Civil e Ingeniero Técnico de. Obras Públicas, de fecha de noviembre de 2025, por importe total de un millón doscientos tres mil ochocientos cincuenta y cinco euros noventa con veintinueve céntimos (1.203.855,27 €), se somete a información pública por el plazo de 20 días hábiles, contado desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Acehúche, 3 de diciembre de 2025

Benito Arias Gregorio

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alagón del Río

ANUNCIO. Exposición pública Estudio de Viabilidad. Concesión de servicios explotación Bar-Cafetería Hogar del Pensionista.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de noviembre de 2025, se acordó someter a información pública el estudio de viabilidad relativo a la concesión de servicios para la explotación del bar-cafetería del Hogar del Pensionista de Alagón del Río, redactado por la Secretaría-Intervención. En la misma Resolución se acordó la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia.

La exposición al público será por el plazo de un treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 247.3 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 .

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,

<http://alagondelrio.sedelectronica.es>

El presente anuncio servirá de notificación a los/as interesados/as, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Alagón del Río, 2 de diciembre de 2025
Johanna Gómez Domínguez
ALCALDESA- PRESIDENTA



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Alagón del Río

Expediente n.º: 264/2025

ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DE LA CONCESIÓN DE SERVICIOS DE EXPLOTACIÓN DEL BAR-CAFETERÍA DEL HOGAR DEL PENSIONISTA DE ALAGÓN DEL RÍO, DE TITULARIDAD MUNICIPAL.

1. Objeto y justificación del estudio.

Como actuación previa a la contratación de una concesión de servicios para la explotación del bar-cafetería del Hogar del Pensionista de Alagón del Río, se redacta el presente estudio de viabilidad económico-financiera.

En este documento se desarrollan los aspectos más importantes que configuran la explotación del bar-cafetería del Hogar del Pensionista de Alagón del Río, exponiendo las características, realizando una valoración y justificando la viabilidad económica del servicio que se va a prestar en esta Entidad Local.

El presente Estudio de Viabilidad Económico-Financiera se redacta de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), norma que exige que en los contratos de concesión de servicios la tramitación del expediente vaya precedida de la realización y aprobación de un estudio de viabilidad de los mismos vinculante si concluye en la inviabilidad de un proyecto.

Tal y como recoge el artículo 285 en su punto segundo, en los contratos de concesión de servicios la tramitación del expediente irá precedida de la realización y aprobación de un estudio de viabilidad de los mismos o en su caso, de un estudio de viabilidad económico-financiera. No se estipula, no obstante, en qué casos se podrá optar por una opción u otra.

El contenido de dicho Estudio, por analogía, será el establecido en el artículo 247.2 de la LCSP correspondiente a las actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras.

Es por ello, que para determinar la idoneidad de una u otra figura de estudio atenderemos a lo establecido en el artículo 247.6 de la LCSP, que especifica que, siempre que sea de forma motivada «por la naturaleza de la obra, por su finalidad o por la cuantía

Cód. Verificación: 460N6C9YHFM0Y76HSJYRVLFE
Verificación: <https://alagondelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Alagón del Río

de la inversión requerida», se podrá sustituir la elaboración de un estudio de viabilidad por uno de la viabilidad económico-financiera del proyecto en cuestión.

En consecuencia, la LCSP establece la posibilidad de acordar la sustitución del estudio de viabilidad por un estudio de viabilidad económico-financiera cuando se considere suficiente en atención a la naturaleza y finalidad de la obra o cuantía de la inversión requerida.

Teniendo en cuenta que en la concesión del servicio de explotación del bar-cafetería del Hogar del Pensionista de Alagón del Río no se prevé la realización de obras o inversiones de cuantía significativa, más allá de aquellas obras de reforma puntuales que el concesionario de forma voluntaria desee realizar, se estima suficiente la realización de un análisis de Viabilidad Económico- Financiera.

2. Finalidad y justificación del servicio.

La finalidad del contrato propuesto es la gestión indirecta, mediante concesión de servicios, de la explotación del bar-cafetería del Hogar del Pensionista de Alagón del Río, siendo esta susceptible de explotación económica por particulares.

Con ella se pretende cubrir la demanda de servicios de hostelería en el Hogar del Pensionista de Alagón del Río y, en concreto:

- Ofrecer bebidas a los usuarios del Hogar del Pensionista en particular y al público en general.
- Desde un punto de vista social, constituir un espacio para el encuentro y el ocio de nuestros mayores.
- Mayores ingresos para el Ayuntamiento a través del canon percibido del concesionario.

La incidencia económica y social de su apertura, puede ser valorada como positivas, tanto para los beneficiarios directos de los servicios, como para el área de influencia.

En cualquier caso, en lo que respecta a la prestación de los servicios descritos, el contratista deberá cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente reguladora de servicios hosteleros.

3. Justificación de las ventajas cuantitativas y cualitativas que

Cód. Verificación: 460N0C9YHFN0Y76HSJNRMJFE
Verificación: <https://alagondelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 2 de 11



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Alagón del Río

aconsejan la utilización del contrato de concesión de servicios.

Las distintas fórmulas organizativas para llevar a cabo las actividades y servicios públicos de las Administraciones Locales están reguladas en el art. 85 de la Ley 7/1985 de Régimen Local.

La elección de la fórmula organizativa idónea de entre las previstas en estos preceptos, ha de justificarse según la naturaleza de las actividades a desempeñar, la sostenibilidad económica y financiera, así como los intereses públicos locales implicados.

Las posibilidades se dividen en dos modelos principales: la gestión de forma directa o la gestión de forma indirecta, cuya diferenciación radica en el hecho de si la responsabilidad, en la prestación de la actividad, recae directamente en el propio ayuntamiento o se traslada a un tercero que es designado por la entidad municipal.

Considerando que se trata de un servicio susceptible de contraprestación económica, dado el fin marcadamente económico de la gestión y explotación del mismo, así como la necesidad de contar con una autonomía patrimonial y funcional para su gestión, se optaría por la gestión indirecta mediante alguna de las fórmulas previstas en la LCSP.

Conforme al artículo 15 de la LCSP, el contrato de concesión de servicios es aquel en virtud del cual uno o varios poderes adjudicadores encomiendan, a título oneroso, a una o varias personas, naturales o jurídicas, la gestión de un servicio cuya prestación sea de su titularidad o competencia, y cuya contrapartida venga constituida bien por el derecho a explotar los servicios objeto del contrato o bien por dicho derecho acompañado del de percibir un precio.

Este derecho de explotación de los servicios implica la transferencia al concesionario del riesgo operacional, abarcando el riesgo de demanda, el de suministro, o ambos.

Se entiende por riesgo de demanda el que se debe a la demanda real de los servicios objeto del contrato y riesgo de suministro el relativo al suministro de los servicios objeto del contrato, en particular el riesgo de que la prestación de los servicios no se ajuste a la demanda.

La exposición del concesionario al riesgo de mercado constituye el factor clave para haber optado por el contrato de concesión de servicio frente al contrato de servicios, puesto que constituye un incentivo fundamental para que el contratista trate de poner todos los medios a su alcance, con objeto de obtener la mayor afluencia posible y

Cód. Verificación: 460N6C09YHFN0Y76HSJVRVLF
Verificación: <https://alagondelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 3 de 11



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Alagón del Río

rentabilizar la explotación ofreciendo un servicio de calidad. La asunción del riesgo por el concesionario redundará en la buena gestión del establecimiento lo que incidirá en una mayor satisfacción de los usuarios

Por otro lado, a través del contrato de concesión de servicio el Ayuntamiento percibiría ingresos a través del canon que recibe del concesionario, sin que ello suponga en principio gasto alguno para la corporación, mientras que a través de un contrato de servicio el Ayuntamiento no percibiría canon y además tendría que abonar el precio de la administración del bar-cafetería independientemente de la buena o mala gestión del mismo.

4. Inversiones a realizar.

El edificio se encuentra en un adecuado estado de conservación y óptimo para su uso. Por ello, no se prevé que el concesionario realice inversión u obra significativa en el bar para la realización de la actividad, salvo aquellas obras de mantenimiento, revisión, adaptación o mejora técnica que en cada momento vengán impuestas por normas de carácter técnico o general o aquellas de reforma o mejora que desee realizar el concesionario con carácter voluntario.

5. Previsiones sobre la demanda de uso.

La demanda de uso del servicio de barra de bar-cafetería del Hogar del Pensionista de Alagón del Río se fundamenta en la población con la que cuenta el municipio y su zona de influencia. La población de Alagón del Río a 12 de Noviembre de 2025 de conformidad con los datos obrantes en el Padrón municipal es de 920 personas y la edad media es de 47,56 años.

Cód. Verificación: 460N6C9YHFN0Y76HSJYRVLFE
Verificación: <https://alagondelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11



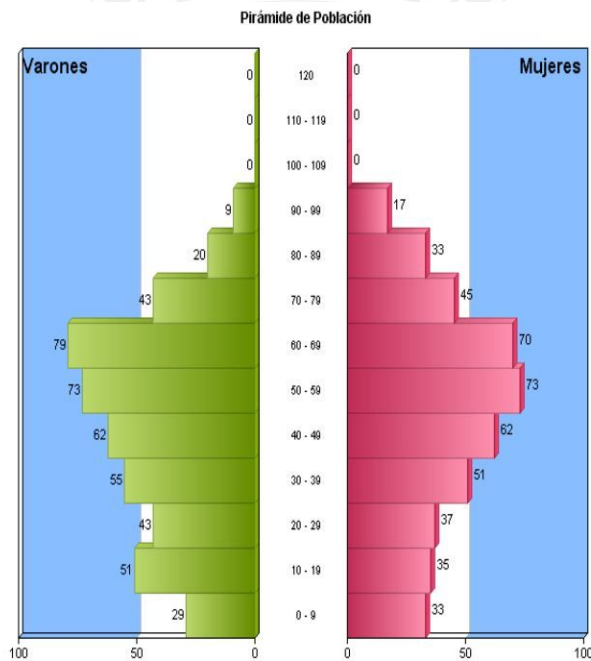
Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Alagón del Río

Fecha de Obtención	12/11/2025
Total Varones	464 (50,43%)
Total Mujeres	456 (49,57%)
Total Habitantes	920
Edad Media Varones	45,91
Edad Media Mujeres	49,20
Edad Media	47,56

Por otra parte, con forme a la pirámide de población del municipio, que es de carácter recesivo, se obtienen los siguientes datos:



Cód. Verificación: 460N6C9YHFNQY76HSJYRVLFE
Verificación: <https://alagondelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Alagón del Río

El principal cliente del bar se estima que sean personas de la tercera edad usuarias del Hogar del Pensionista en el que físicamente está ubicado. No obstante el bar está abierto al público en general y el acceso al mismo da a la vía pública, por lo que se prevén otros clientes no necesariamente relacionados con las actividades del Hogar del Pensionista.

La demanda no vinculada al uso del Hogar del Pensionista dependerá de factores tan heterogéneos como la población del municipio, climatología, ofertas de servicios similares (competencia), accesibilidad, nivel de vida y poder adquisitivo, calidad/precio del servicio, calidad del trato suministrado, servicio ofrecido, publicidad, etc.

Es importante destacar que el local se encuentra en la zona centro, por lo que acceder al mismo no supone ninguna dificultad.

La demanda real así como el gasto medio por usuario es de difícil previsión. En todo caso cabe suponer que el concesionario pondrá todos los medios a su alcance con objeto de obtener la mayor demanda posible y rentabilizar su explotación.

En base a esto, la demanda se podría estimar entorno a unas 28 personas diarias aproximadamente (cifra promedio teniendo en cuenta que el número de clientes es superior los fines de semana y en verano).

6. Riegos operativos y tecnológicos y duración de la concesión.

La duración de la concesión, de conformidad con lo indicado por alcaldía, queda establecida en el plazo inicialmente de un año, siendo prorrogable, por mutuo acuerdo de las partes y por períodos anuales y hasta un máximo de cuatro años, sin posibilidad de que la duración del contrato supere los cuatro años.

Durante los años que dura la concesión y según establece la ley, la empresa concesionaria asumirá el riesgo de acuerdo con los escenarios planteados en su oferta económica.

7. Coste y financiación de la inversión.

De acuerdo con lo estipulado en el punto 4 del presente estudio, no se prevé que el concesionario tenga que llevar a cabo inversiones u obras en el edificio.

8. Costes del concesionario.

Los costes del concesionario, así como los datos de ingresos suponen una estimación de

Cód. Verificación: 460N6C9YHFN0Y76HSJYRVLFE
Verificación: https://alagondelrio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 11



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Alagón del Río

lo que será el plan de negocios. Deberán considerarse los siguientes datos ofrecidos como **datos estimativos, variables y sujetos a demanda.**

Al objeto de simplificar el estudio se han agrupado los gastos a que tendrá que hacer frente el concesionario en los siguientes bloques que, a continuación, se detallan.

- Costes fijos amortizables

No se han considerado, para el presente estudio, costes amortizables.

- Costes de estructura

Dentro de los costes de estructura se han tenido en cuenta los gastos en suministros y en servicios.

CONCEPTO	COSTE ANUAL
SERVICIO DE GESTORÍA	200,00 €
SERVICIOS EXTERNOS DE SEGURIDAD Y SALUD (LIMPIEZA)	180,00 €
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	20,00 €
SEGUROS	200,00 €
SUMINISTROS DE LUZ	2.400,00 €
SUMINISTROS DE AGUA	200,00 €
COSTE DE ESTRUCTURA TOTAL	3.200,00 €

- Gastos de personal.

La transferencia del riesgo operacional implicará que por parte del concesionario la libre gestión del negocio, estableciéndose su criterio propio de cara a este aspecto, atendiendo a demanda real. Para este estudio se ha previsto que sea el propio empresario quién trabaje en el bar-cafetería, por lo que no se prevén costes de personal.

- Costes de materia prima.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Alagón del Río

Al objeto de simplificar los conceptos de gasto corriente en materia prima se han considerado en grandes bloques los suministros de alimentación y los productos de limpieza.

En cuanto a los productos de limpieza e higiene se ha dotado una cantidad fija para toda la anualidad. Sin embargo, respecto a la alimentación se ha considerado un volumen equivalente al 25% de los ingresos totales.

Así mismo se han considerado que surjan posibles gastos de difícil determinación.

CONCEPTO	COSTE ANUAL
MATERIAS PRIMAS (ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS)	4.470,00 €
MATERIAL DE LIMPIEZA	300,00 €
OTROS GASTOS	200,00 €
COSTE DE MATERIA PRIMA TOTAL	4.970,00 €

Todo ello hace unos costes previstos anuales de 8.170,00 €

- Canon a satisfacer al Ayuntamiento.

Así mismo se ha de incluir el gasto a satisfacer al Ayuntamiento en concepto de utilización de dominio público (canon) debiendo ser de 900 euros mínimos anuales (será el importe por el cual se adjudique).

9. Ingresos del concesionario.

Deberán considerarse los siguientes datos ofrecidos como datos estimativos, variables y sujetos a demanda. La demanda real así como el gasto medio por usuario es de difícil previsión en cuanto depende de la calidad/precio del servicio o del trato suministrado. En todo caso cabe suponer que el concesionario pondrá todos los medios a su alcance con objeto de obtener la mayor demanda posible y rentabilizar la explotación. Los precios en la hostelería han subido y los ciudadanos soportan su gran alza. Este aumento de precios es más sutil en los pequeños municipios.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Alagón del Río

Se ha previsto que el bar-cafetería permanezca cerrado durante 15 días de vacaciones así como un día a la semana por descanso. Por ello, los días que se estima esté abierto sea de 298 días.

El gasto por cada usuario es muy difícil de prever, por lo que se establece una previsión conservadora de un gasto medio por persona de 2,00€ siendo el consumo más habitual el de un café o una bebida y/o algún snack.

Como se ha expuesto en el punto 5, la demanda se podría estimar entorno a unas 28 personas diarias aproximadamente.

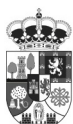
Todo ello hace unos ingresos previstos anuales de 16.688,00 €.

10. Previsión de cuenta de resultados y rentabilidad

En cuanto a la cuenta de resultados y su rentabilidad, se realiza una previsión en el primer año de la citada cuenta. Para el resto de años, con el ánimo de simplificar, se ha determinado un crecimiento de costes e ingresos del 2,2 % de media, de acuerdo a la inflación prevista en las Proyecciones macroeconómicas de la economía española (2025-2027) del Banco de España en noviembre de 2025.

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4
INGRESOS	18.154,02 €	18.553,41 €	18.961,58 €	19.378,74 €
COSTES	8.887,73 €	9.083,26 €	9.283,09 €	9.487,32 €
CANON AL AYUNTAMIENTO	900,00 €	900,00 €	900,00 €	900,00 €
RENTABILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	8.366,30 €	8.570,15 €	8.778,49 €	8.991,42 €
RENTABILIDAD DESPUES DE IMPUESTOS	7.111,35 €	7.267,79 €	7.428,69 €	7.594,13€

Con una promoción adecuada, una explotación diligente, una atención personalizada,



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Alagón del Río

tanto a los mayores como al público en general, una oferta de servicios variada y completa, se prevé que la explotación cubra los costes e incluso deje un margen normal de beneficios.

11. Posibles ayudas

El sector de la hostelería, como el resto de servicios, no es objeto prioritario de subvenciones públicas, siendo la mayor parte de las existentes para la realización de inversiones en infraestructuras o para el aumento de la capacidad hotelera. Por este motivo y al tratarse de la explotación de una concesión administrativa, no se han contemplado en el estudio.

No obstante, existen líneas de ayudas para la financiación de gastos de seguridad social de trabajadores por cuenta ajena o para la incorporación como trabajadores autónomos. También existen líneas de financiación prioritaria.

Debido a la heterogeneidad de estructuras societarias y circunstancias personales de los posibles concesionarios, no hemos considerado adecuado tener en cuenta estas ayudas públicas, circunstancia que sí deberán considerar los licitadores en su propuesta de plan de negocio.

12. Evaluación del riesgo operacional.

Riesgo operacional es aquél que puede provocar pérdidas debido a errores humanos, procesos internos inadecuados o defectuosos, fallos en los sistemas y como consecuencia de acontecimientos externos.

Como hemos indicado anteriormente, la concesión del derecho de explotación de los servicios implica la transferencia al concesionario del riesgo operacional, abarcando el riesgo de demanda, el de suministro, o ambos.

Tanto el artículo 14 de la LCSP, como el artículo 5.1 b) de la Directiva 2014/23/UE, establecen que el concesionario asume un riesgo operacional cuando, en condiciones normales de funcionamiento, no esté garantizada la recuperación de las inversiones realizadas con ocasión de la explotación de las obras que sean objeto de la concesión.

En este sentido, el riesgo de explotación económica de la concesión debe entenderse como el riesgo de exposición a las incertidumbres del mercado, que puede traducirse en el riesgo de enfrentarse a la competencia de otros operadores, el riesgo de un desajuste entre la oferta y la demanda de los servicios, el riesgo de insolvencia de los deudores de



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Alagón del Río

los precios por los servicios prestados, el riesgo de que los ingresos no cubran íntegramente los gastos de explotación, o incluso el riesgo de responsabilidad por un perjuicio causado por una irregularidad en la prestación del servicio.

Con esta concesión se pretende, por tanto, evitar la exposición del Ayuntamiento al riesgo de un mercado muy especializado, en el que resulta determinante la gestión de un operador cualificado y experimentado en el sector del turismo activo o de la hostelería, que pueda transferir su "Know-how" al negocio.

Igualmente, la asunción del riesgo por el concesionario redundará en la buena gestión del establecimiento, lo que incidirá en una mayor satisfacción de los usuarios, ya que el concesionario tratará de poner todos los medios a su alcance con objeto de obtener la mayor afluencia posible y rentabilizar la explotación ofreciendo un servicio de calidad.

13. Conclusiones.

A la vista de los datos anteriores, se justifica la viabilidad económica de la concesión que se pretende contratar de los servicios de bar-cafetería en el Hogar del Pensionista de Alagón del Río.

Destacar que la selección de un concesionario cualificado, solvente y experimentado podría conseguir mejorar las expectativas de negocio, mejorando las previsiones iniciales del presente estudio.

Se informa en Alagón del Río, a fecha de la firma electrónica.

SECRETARIO-INTERVENTOR

Fdo.: Enrique Tovar Cebrián.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Cód. Verificación: 4601E0C94HFM0Y76HSJVRM1FE
Verificación: <https://alagondelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aliseda

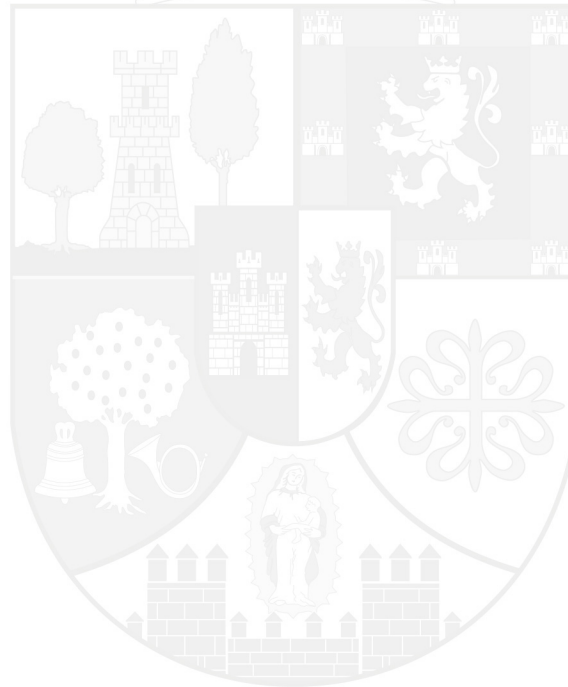
EDICTO. Padrón de aguas 3.º trimestre de 2025.

Aprobado el padrón de agua, alcantarillado, canales, recogida de basura, canon de la Junta de Extremadura y depuración de aguas residuales, correspondiente al 3.º trimestre de 2025, se expone al público por el plazo de quince días a efectos de reclamaciones.

Aliseda, 2 de diciembre de 2025

Raquel Liberal Martín

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

ANUNCIO. Declaración de Ruina Ordinaria.

No habiendo podido practicarse la notificación personal a los/as interesados/as desconocidos/as, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público el presente anuncio, relacionado con el expediente de declaración de ruina ordinaria incoado respecto del siguiente inmueble:

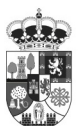
- Referencia catastral: 7940019QD0774S0001TI.
- Localización: Calle Quinea, n.º 26.
- Uso y características: Suelo sin edificación, según Catastro.

Contenido de la resolución: Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 7 de octubre de 2025, se ha declarado el inmueble citado en situación legal de ruina, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura, y el artículo 209 del Reglamento General aprobado por Decreto 143/2021, de 21 de diciembre.

La resolución establece, entre otros extremos:

- La obligación de demolición total, desescombro, saneado del solar y reparación de medianeras, en un plazo de 12 meses.
- La presentación del proyecto técnico de demolición visado, en el plazo de 3 meses desde la notificación.
- El inicio de las obras en el plazo de 1 mes, y su ejecución en 2 meses desde el inicio.
- Medidas urgentes para garantizar la seguridad, en un plazo de 15 días desde la notificación.

Emplazamiento: Se emplaza a los/as posibles interesados/as o titulares de derechos afectados para que comparezcan en el procedimiento en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, a fin de conocer el contenido íntegro de la resolución y ejercer, en su caso, los derechos que les asistan.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

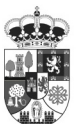
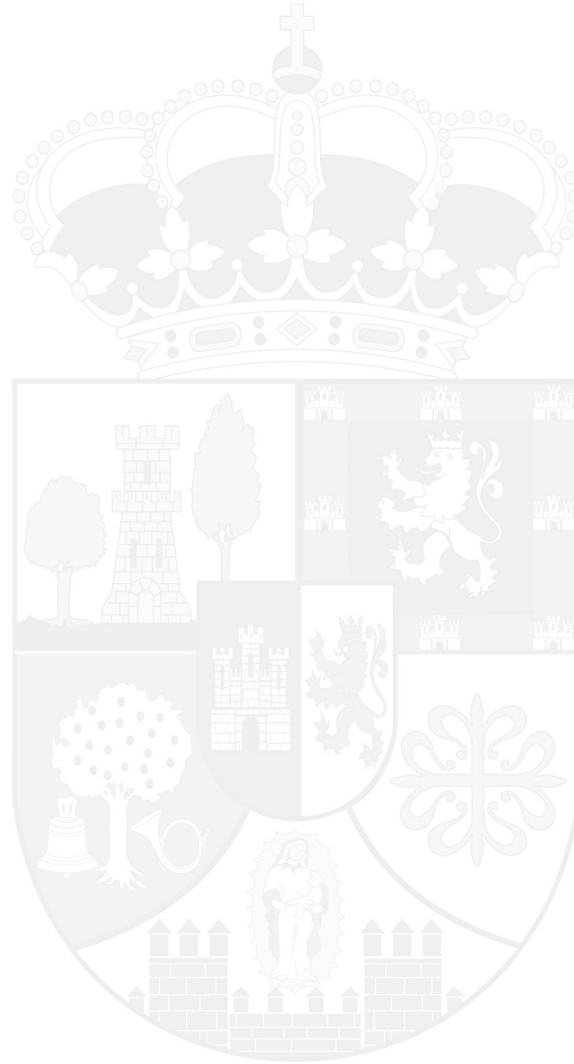
La comparecencia deberá efectuarse en las oficinas del Ayuntamiento de Arroyo de la Luz (Plaza de la Constitución, 16), en horario de atención al público.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Arroyo de la Luz, 1 de diciembre de 2025

Carlos Caro Domínguez

ALCALDE



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casatejada

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Municipal reguladora de la tenencia responsable y del bienestar animal.

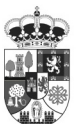
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la tenencia responsable y del bienestar animal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

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

Toril, 1 de diciembre de 2025

Eugenio Trebejos Gutierrez

ALCALDE



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

Expediente n.º: 74/2025

Procedimiento: Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA RESPONSABLE Y DEL BIENESTAR ANIMAL

PREÁMBULO

La aprobación de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales supone un hito en la materia, cuyo objetivo implementar mecanismos legales con el fin de fomentar la protección animal y prevenir el alto grado de abandono de animales en nuestro país, estableciendo un marco común en todo el territorio español, implicando a los poderes públicos y a la ciudadanía en el respeto a todos los animales.

La Ley atribuye un papel fundamental a las Entidades Locales para hacer efectivas las previsiones de la Ley por lo que resulta necesario aprobar la Ordenanza municipal de protección y bienestar animal.

Con esta norma se pretende conseguir no solo la protección y bienestar de los animales sino también una convivencia equilibrada, pacífica y cordial entre los ciudadanos poseedores y/o propietarios de animales y los que no. Igualmente pretende evitar todo tipo de riesgos, tanto para la salud de las personas y/o de los animales y la protección del medio ambiente. Y, también reivindica la función social de los animales, tanto desde el punto de vista de compañía, como de seguridad emocional, asistencial y/o terapéutica, en algunos casos.

En los sucesivos artículos de esta ordenanza se regularán, entre otras cuestiones, las condiciones generales de tenencia de los animales, las condiciones sanitarias y de seguridad, las actividades comerciales o de servicios relacionadas con ellos, y las interrelaciones entre las personas y los animales domésticos o las colonias felinas existentes en el término municipal.

Todo ello viene a justificar la adecuación de esta Ordenanza a los principios de buena regulación recogidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; estos son los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad, transparencia y eficiencia.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto complementar el marco legal establecido por la normativa comunitaria y la legislación estatal y autonómica en materia de protección animal con el establecimiento de la normativa derivada de las competencias municipales que regulará la protección de los animales, así como la convivencia de los mismos con los ciudadanos en el término municipal.

ARTÍCULO 2. Marco normativo

La presente Ordenanza se dicta dentro del marco competencial de los artículos 7 y

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: AQT3MTRXK7E7ASU AHG9X4E2R9
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, y en concordancia con la calificación jurídica de los animales como seres sintientes por la Ley 17/2021, de 15 de diciembre, de modificación del Código Civil, la Ley Hipotecaria y la Ley de Enjuiciamiento Civil, sobre el régimen jurídico de los animales.

Se exceptúan del ámbito de aplicación de la presente ordenanza, de acuerdo con el artículo 1.3 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales:

- Los animales utilizados en los espectáculos taurinos.
- Los animales de producción.
- Los animales criados, mantenidos y utilizados en experimentación y otros fines científicos.
- Los animales silvestres.
- Los animales utilizados en actividades específicas (las deportivas reconocidas por el Consejo Superior de Deportes, las aves de cetrería, los perros pastores y de guarda del ganado) así como los utilizados en actividades profesionales (dedicados a una actividad o cometido concreto realizado conjuntamente con su responsable en un entorno profesional o laboral, como los perros de rescate, animales de compañía utilizados en intervenciones asistidas o los animales de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o de las Fuerzas Armadas). Igualmente quedarán excluidos los perros de caza, rehalas y animales auxiliares de caza.

ARTÍCULO 3. Principios rectores

Estas ordenanzas se regirán por los siguientes principios básicos:

- Garantizar el máximo nivel de protección y bienestar de los animales.
- Garantizar una tenencia responsable.
- Evitar situaciones de maltrato y/o crueldad para los animales, tanto de forma activa como de forma pasiva u omisiva, que pueda generarles cualquier tipo de sufrimiento físico y/o psíquico.
- Fomentar la participación ciudadana en la defensa y protección de los animales.
- Preservar las debidas condiciones de salubridad y seguridad para el entorno municipal.
- Garantizar la correcta convivencia entre ciudadanos tenedores de animales y aquellos que no lo son.

ARTÍCULO 4. Definiciones

A los efectos de esta Ordenanza se aplicarán las definiciones incluidas en el artículo 3 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.

TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA TENENCIA DE ANIMALES

ARTÍCULO 5. Condiciones Previas para la Tenencia de Animales

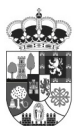
La tenencia de animales en general estará condicionada por los siguientes requisitos a cumplir por parte de sus propietarios o poseedores:

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: AGT3TRBYKEZASU AHG9XJEP29
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

- a) Reunir las condiciones de higiene, sanitarias y de bienestar adecuadas para su custodia, manejo y trato, así como para evitar riesgos sanitarios y molestias al vecindario.
- b) Mantener a los animales bajo condiciones de control y seguridad suficientes para evitar su fuga o que se produzcan situaciones de peligro para las personas, otros animales, y para sí mismos.
- c) Prestar las atenciones veterinarias necesarias para garantizar un óptimo estado de salud físico y psicológico del animal.
- d) Disponer de las debidas autorizaciones administrativas y cumplir con las obligaciones sanitarias y de seguridad según establezcan la legislación y autoridades competentes.
- e) Disponer de un espacio físico adecuado que garantice poder cumplir con estas condiciones de tenencia.

ARTÍCULO 6. Condiciones Mínimas de Custodia y Trato

1. El propietario y/o poseedor de animales debe mantenerlos en óptimas condiciones higiénicasanitarias, de bienestar y de seguridad, conforme a las necesidades físicas y etológicas propias de su especie.

2. En concreto, debe garantizarles como mínimo, lo siguiente:

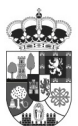
- a) Dar un trato conforme a su condición de seres sintientes, mantenerlos en buenas condiciones higiénico sanitarias, bajo la supervisión, control y cuidados suficientes, suministrarles una alimentación e hidratación equilibrada y saludable para su normal desarrollo, proporcionarles instalaciones limpias, desinfectadas y desinsectadas.
- b) Garantizar que las instalaciones sean higiénicas, de acuerdo con sus necesidades etológicas y fisiológicas, con protección frente a las inclemencias climatológicas, asegurando que dispongan del espacio, ventilación, humedad, temperatura, luz y cobijo adecuado para evitarles sufrimientos y satisfacer sus necesidades vitales y su bienestar. Dichas instalaciones o refugios serán construidos con materiales aislantes (frío/calor), deberán estar techados y contar como mínimo con tres paramentos verticales con tamaño que permita estar de pie, girarse y tumbarse en su interior.
- c) Proporcionar el ejercicio necesario, así como una atención y manejo acordes con las necesidades de cada animal.
- d) Ejercer la adecuada vigilancia y poner los medios adecuados para evitar su huida.
- e) Colaborar con la autoridad competente y poner a su disposición cuanta documentación le fuese requerida y sea obligatoria, en cada caso, incluida la obtención de datos y antecedentes precisos.
- f) Todas aquellas personas titulares o responsables de animales, responsables de centros de cría o venta de animales de compañía, residencias de animales o asociaciones de protección y defensa de animales, así como profesionales de la veterinaria, están obligadas a colaborar con la autoridad municipal si así fueran requeridos en lo relacionado con el cumplimiento de lo establecido en la presente ordenanza.
- g) Dotarles de identificación, de acuerdo con lo establecido en la normativa autonómica, en la presente Ordenanza y en cualquier otra norma aplicable. Además, se deberá efectuar la inscripción del animal en los registros y censos que en cada caso

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: AGT3MTRXKXK7ZASU AHFG9XJFZP9
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

correspondan, así como portar las identificaciones que se determinen, según lo dispuesto en esta Ordenanza y en la normativa vigente.

h) La persona titular de un animal sujeto a censo o registro, o persona autorizada, deberá denunciar o comunicar a la Policía Local o autoridad competente, en su caso, su pérdida, extravío o robo en un plazo máximo de 48 horas. La falta de comunicación dentro del plazo señalado será considerada como abandono, salvo prueba en contrario.

i) Cuidar por un adecuado transporte en vehículos particulares o públicos cuando estuviera permitido, cumpliendo la normativa vigente de aplicación, garantizando la seguridad vial y el bienestar de los animales durante el transporte.

j) Proporcionar a los animales aquellos tratamientos preventivos que fueran declarados obligatorios para su bienestar, para la protección de la salud pública o la sanidad animal, así como cualquier otro tipo de tratamiento veterinario preventivo, paliativo o curativo que sea esencial para garantizar un buen estado sanitario.

k) Comunicar la muerte del animal registrado, en el plazo máximo de siete días hábiles, al registro de identificación de animales correspondiente, adjuntando certificado expedido por un veterinario donde conste si presenta o no signos de violencia.

l) Se limita la tenencia de animales de compañía (perros, gatos y/o hurones) a un máximo de cinco en el mismo domicilio, siempre que las condiciones de su alojamiento así lo permitan. La unidad municipal competente podrá autorizar un número superior de animales cuando se cumplan los requisitos higiénicos sanitarios y normativos vigentes, así como la inexistencia de situación alguna de peligro o de incomodidad, para el vecindario, o para el propio animal u otros animales.

m) Las personas propietarias de inmuebles o solares adoptarán las medidas necesarias y/o requeridas con el objeto de evitar la proliferación de especies animales en base a la normativa vigente de control poblacional.

n) Ante el conocimiento, accidente o hallazgo de cualquier animal de compañía en situación de desamparo y/o malherido, si su titular o responsable no se encontrara presente o estuviera imposibilitado para hacerse cargo de ellos, la/s persona/s implicada/s, procederán de la siguiente manera:

1. Se deberá comunicar dicho hallazgo, situación o accidente en las dependencias municipales para establecer las actuaciones o protocolos pertinentes. En ningún caso se les privará de auxilio o atención.
2. Si el animal es trasladado a un servicio veterinario o Centro de Acogida de Animales, igualmente se deberá comunicar la actuación en las dependencias municipales o autoridad competente para establecer el protocolo correspondiente.

ñ) En caso de animales en desamparo y/o heridos pertenecientes a fauna silvestre protegida se comunicará su hallazgo a los servicios competentes de la Comunidad Autónoma para su custodia y/o actuaciones establecidas.

o) En caso de animales que sean considerados en situación de desamparo por la autoridad competente, sus titulares o responsables, podrán realizar los trámites pertinentes normativos a través de los servicios sociales municipales según protocolo establecido.

ARTÍCULO 7. Prohibiciones

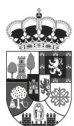
1. Quedan prohibidas aquellas prácticas con animales señaladas en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales. Las consecuencias de su incumplimiento y sus correspondientes sanciones serán las

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: AQT3ATBXYKEZASU AHFG9XJEP29
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

establecidas en dicha ley.

2. También quedan prohibidas las siguientes prácticas:

a) Molestar o capturar animales callejeros o silvestres, salvo bajo autorización expresa para el control de población de animales.

b) Dar de comer a animales silvestres y asilvestrados en la vía pública, quedando exceptuadas de esta prohibición las personas cuidadoras de colonias felinas, debidamente autorizadas y acreditadas por la autoridad municipal en los términos previstos en esta ordenanza.

c) Exhibir con finalidades lucrativas, vender o intercambiar animales en la vía y en los espacios públicos salvo la cesión, la adopción o el acogimiento de animales abandonados o perdidos a través de los centros de acogida de animales de compañía y las entidades de defensa y protección de los animales, bajo la correspondiente autorización municipal.

d) Depositar productos tóxicos o azufre en las vías públicas o inmuebles lindantes con ellas.

e) Permitir miccionar en paredes y puertas de edificios de propiedad privada a los animales que tengan acceso a la vía pública.

f) La no recogida de las deposiciones en la vía pública de los animales que tengan acceso a la misma.

ARTÍCULO 8. Circulación de animales por las vías y espacios públicos y privados de uso común

1. Queda prohibida la circulación por las calles, plazas y parques públicos de aquellos animales no acompañados y conducidos. Deberán ir provistos de collar o arnés, y sujetos mediante cadena, correa o cordón resistente, cuyo uso será preferible frente a la correa extensible especialmente en zonas con tránsito elevado. Quien posea o esté al cuidado deberá ser una persona responsable y con capacidad suficiente para mantener el control del animal en todo momento.

2. Con carácter general los perros no podrán estar sueltos ni circular sin correa en los parques, plazas, zonas públicas y privadas de uso común salvo aquellos dispuestos en el siguiente punto.

3. Sin perjuicio de lo expresado en el punto anterior, los perros podrán permanecer sueltos:

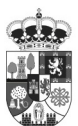
a. En las zonas acotadas por el Ayuntamiento (Zonas de Esparcimiento Canino) bajo las normas establecidas de uso.

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: AQT3TRXVKEZASU AHG9XJEP29
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

b. En los parques, plazas y zonas públicas, en las franjas horarias y estacionales dispuestas, según autorización municipal.

En cualquier caso, deberán mantener control sobre ellos a fin de evitar tanto las molestias o daños a las personas y a los demás animales, como el deterioro de bienes o instalaciones públicas. Para ello, deberán mantener el perro a la vista a una distancia que permita la intervención en caso necesario.

4. Se prohíbe la entrada o permanencia de animales en zonas públicas destinadas a: juegos infantiles, ejercicio para mayores y pistas multideportivas.

5. Quien conduzca al animal queda obligado a la recogida inmediata y limpieza con agua de las deyecciones de éste en las vías y espacios públicos, y privados de uso común. A este respecto se establece:

a. Queda prohibido que los animales orinen o defequen en las fachadas de los edificios y locales, así como en elementos de mobiliario urbano (farolas, semáforos, papeleras, bancos, postes de señalética, etc.).

b. La persona que conduzca el animal está obligada a la eliminación de las heces mediante el depósito dentro de bolsas impermeables y cerradas en las papeleras u otros elementos de contención indicados por los servicios municipales.

c. Asimismo, con respecto a los orines, será obligatorio usar agua para eliminarlos en superficies sólidas, y para diluirla en zonas verdes o alcorques.

d. En todos los casos, la persona titular o responsable deberá necesariamente llevar consigo los elementos (bolsas, recogedor, botella, etc.) necesarios para permitirle recoger y limpiar las deyecciones de la vía pública.

6. Cuando se trate de la participación o concurrencia de animales en cabalgatas, desfiles o similares, la entidad organizadora presentará en la unidad municipal competente del Ayuntamiento, la solicitud de autorización, en la que ha de incluirse una previsión de participación de animales, indicando especie y cantidad, con una antelación mínima de un mes a la fecha prevista de celebración y aportando la documentación legalmente exigible.

ARTÍCULO 9. Zonas de Esparcimiento Canino¹

Las Zonas de Esparcimiento Canino son las áreas de uso exclusivo de perros y de las personas titulares o responsables de los mismos en zonas públicas habilitadas al efecto. Estarán acotadas, debidamente señalizadas y con las normas de uso a la vista del público en lugar preferente. Dispondrán de un adecuado servicio de mantenimiento.

Se deberán respetar en su interior las normas siguientes:

1 De conformidad con el artículo 29.7 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, los Ayuntamientos promoverán el acceso a playas, parques y otros espacios públicos de aquellos animales de compañía que no constituyan riesgo para las personas, otros animales o las cosas. Sin perjuicio de su acceso a estos y otros espacios, **los municipios determinarán en todo caso lugares específicamente habilitados para el esparcimiento de animales de compañía**, particularmente los de la especie canina.

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: AGT3TRBYKEZASU4HF69X4E2R9
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

1. Todos los perros que accedan estarán censados, identificados con microchip y con los tratamientos profilácticos obligatorios actualizados.
2. No podrán acceder menores de 16 años con perros, si no van supervisados por una persona adulta.
3. No accederán hembras en celo, animales enfermos o cachorros menores de 4 meses.
4. Las puertas de acceso al recinto deben mantenerse siempre cerradas.
5. Las personas titulares o responsables de los perros tienen la obligación de recoger inmediatamente los excrementos de sus animales y depositarlos en los recipientes o papeleras destinados a tal fin. Además, deberán usar agua para minimizar los daños por orines en toda la instalación.
7. Las personas titulares o responsables tienen la obligación de vigilar y controlar a sus perros en todo momento, evitando las molestias que puedan ocasionar a otros perros o personas. Cuando un perro presente una conducta agresiva, el portador tiene la obligación de controlarlo y abandonar el recinto inmediatamente.
8. Los perros catalogados como potencialmente peligrosos tendrán que ir sujetos con correa y con bozal.

ARTÍCULO 10. Acceso con animales de compañía a medios de transporte

1. El traslado de animales de compañía en el transporte público se hará de acuerdo con lo que establezca la normativa de las empresas de transporte.
2. Los perros de asistencia y los de seguridad pueden circular libremente en los transportes públicos urbanos, siempre que vayan acompañados de la persona propietaria o autorizada y cumplan la normativa vigente.
3. La admisión de animales en los taxis quedará al arbitrio de su titular y siempre condicionada a que viajen preferiblemente en trasportín o bien lleven su cinturón de seguridad para animales, salvo que el taxi ya disponga de las medidas necesarias para el transporte de animales, en cumplimiento de la normativa de seguridad vial.
4. En todo caso, el acceso de los animales a los medios de transporte público estará condicionado a su óptimo estado higiénico-sanitario y a la ausencia de molestias para los usuarios del servicio.

ARTÍCULO 11. Acceso a establecimientos públicos y a edificios públicos municipales

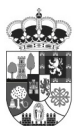
1. Las personas propietarias de establecimientos públicos (bares, restaurantes y demás relacionados en el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos) según su criterio, podrán permitir la entrada y la permanencia de animales de compañía en sus establecimientos.

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: AGT3ATRXK4E7ASU AHFG9XJZP9
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

En caso de no admitir la entrada y estancia del animal deberán mostrar un distintivo que lo indique, visible desde el exterior del establecimiento.

En todo caso, para la entrada y permanencia, se exigirá que los animales domésticos estén debidamente identificados y que vayan sujetos con una correa o cadena a menos que se disponga de un espacio cerrado y específico para los mismos.

2. Los animales de compañía podrán acceder a los edificios públicos municipales que presten servicios de naturaleza administrativa. Se deberán cumplir las siguientes normas de convivencia:

- a. En el caso de los perros, deben estar en todo momento sujetos con correa corta o permanecer dentro de sus trasportines adaptados y siempre bajo vigilancia de la persona portadora.
- b. En el caso de gatos y hurones, deben permanecer en todo momento dentro de sus trasportines adaptados y siempre bajo vigilancia de la persona portadora.

3. Los perros guía o de asistencia y los de seguridad legalmente acreditados como tales, no tendrán limitado su derecho de acceso y permanencia, en ninguno de los establecimientos y sitios mencionados en todos los apartados de este artículo.

TÍTULO III. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA

ARTÍCULO 12. Identificación y Registro

1. Las personas titulares de animales de compañía están obligadas a:

a. Los perros, gatos y hurones que residan habitualmente en el término municipal deberán estar obligatoriamente identificados mediante chip electrónico, así como las aves, que serán identificadas mediante anillado desde su nacimiento, y deberá acreditarse documentalmente su inscripción en el Registro de Animales de Compañía de la Comunidad Autónoma. Tanto la inscripción en el Registro como la implantación del microchip será realizada por personal veterinario autorizado.

b. Notificar a través de veterinario con autorización cualquier cambio en la situación registral del animal: venta, cesión, traslado permanente o temporal (periodo mayor a 3 meses a otro municipio) o baja por muerte (con certificado veterinario oficial), para su modificación en el Registro.

2. La identificación de perros, gatos y hurones debe realizarse antes de los tres meses de edad.

3. El Ayuntamiento podrá establecer reglamentariamente en caso de necesidad:

a. La identificación obligatoria de otras especies animales por razones de su protección, seguridad de personas o bienes, medioambientales o control sanitario.

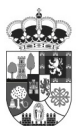
b. La implantación de métodos de identificación genética (ADN o análogos) de

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: AGT3MTRXK7EZASU AHFG9XJEP29
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

los animales designados.

3. La identificación de los animales constituye un requisito previo y obligatorio para efectuar cualquier transacción del animal, que deberá constar en cualquier documento que haga referencia a dicho animal.

Estos datos identificativos se registrarán en el Censo Municipal. El Censo Municipal se formará a través de una base de datos. Se deberá cumplimentar una ficha, bajo la supervisión de un facultativo, que incluirá la información siguiente:

- a) Del animal:
 - Nombre.
 - Especie y raza.
 - Sexo.
 - Fecha de nacimiento (mes y año).
 - Residencia habitual.
- b) Del sistema de identificación:
 - Fecha en que se realiza.
 - Código de Identificación asignado.
 - Zona de aplicación.
 - Otros signos de identificación.
- c) Del veterinario/a identificador:
 - Nombre y apellidos.
 - Número de colegiado y dirección.
 - Teléfono de contacto.
- d) Del propietario/a:
 - Nombre y apellidos o razón social.
 - NIF o CIF, dirección, localidad, código postal y teléfono de contacto.

El Ayuntamiento, o los veterinarios identificadores, en su caso, en el momento de la inscripción o modificación de los asientos registrales expedirán certificación del asiento practicado.

La utilización de la información contenida en el censo se utilizará en todo caso, con sometimiento a cuanto dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Asimismo, este Ayuntamiento comunicará al Registro de Animales de Compañía autonómico, regulado en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, las altas, bajas y modificaciones que se produzcan en el Registro Municipal correspondiente. La remisión de datos se efectuará en el soporte informático previamente homologado al efecto o a través de sistemas telemáticos que permitan dejar constancia de la recepción, contenido y fecha del envío de los datos.

ARTÍCULO 13 Vacunación antirrábica

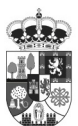
1. Todos los perros, gatos y hurones, deberán ser vacunados contra la rabia, en un centro clínico veterinario, a partir de los tres meses de edad y antes de los cuatro meses de edad, a contar desde la fecha de su nacimiento y se revacunarán con anterioridad al período de vencimiento de la misma fijado a tal efecto, así como deberán vacunarse de

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: A073ATBXYKE7ASU AHFG9XJEP29
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

cualquier otra enfermedad, si se acordará legalmente por las autoridades sanitarias competentes.

2. Cuando no sea posible la vacunación antirrábica dentro de los plazos establecidos debido a una incompatibilidad clínica, esta circunstancia deberá de estar debidamente justificada mediante certificado veterinario oficial.

3. La inoculación de la vacunación de la rabia será realizado por veterinarios clínicos autorizados, los cuales comprobarán el registro del animal en la base de datos del Registro de Animales de Compañía, junto con la identificación por microchip, previa justificación de la titularidad de propietario y/o poseedor del animal, y registrarán la vacunación citada, cuando se le inyecte al animal.

ARTÍCULO 14. Animales causantes de lesiones

1. Cuando una persona sea objeto de lesiones por agresión de animales de compañía, pondrá el hecho en conocimiento de los servicios sanitarios municipales, adjuntando el correspondiente parte médico.

2. Los centros sanitarios y facultativos que procuren asistencia médica o quirúrgica a personas que presenten lesiones producidas por agresión de animales de compañía, deberán comunicar el hecho a los servicios sanitarios municipales.

3. Los técnicos municipales competentes resolverán el control sanitario a seguir con el animal agresor. Trasladarán el animal mordedor al correspondiente refugio donde será sometido a reconocimiento y vigilancia sanitaria durante el tiempo legalmente establecido, así como a la actualización, si procediera, de la vacunación obligatoria.

4. Los propietarios o poseedores de perros mordedores están obligados a facilitar los datos del animal implicado a la persona agredida o a sus representantes legales y a las autoridades competentes que los soliciten. Además, quedan obligados a retener al animal hasta su recogida por los servicios sanitarios municipales, prohibiéndose expresamente cualquier traslado del mismo o causar su muerte. Tendrán también la obligación de comunicar al veterinario/ a cualquier cambio sanitario o comportamiento que observen.

5. Si el animal agresor es vagabundo o no tiene conocido, el servicio competente del Ayuntamiento se hará cargo de su captura en vivo y de su observación sanitaria en el centro de acogida de animales.

TÍTULO IV. PROTECCIÓN Y CONTROL DE ANIMALES

CAPÍTULO I. Centro de Protección Animal²

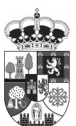
2 De conformidad con el artículo 22 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, **corresponderá a los ayuntamientos la recogida de animales extraviados y abandonados y su alojamiento en un centro de protección animal.** Para ello deberán contar con un servicio de urgencia para la recogida y atención veterinaria de estos animales, disponible las veinticuatro horas del día. Esta gestión podrá realizarse directamente por los servicios municipales competentes o por entidades privadas, sin perjuicio de que, siempre que sea posible, se realice en colaboración con entidades de protección animal. Las poblaciones que no dispongan de medios propios para ejercer su competencia para la recogida y el mantenimiento de los animales podrán suscribir convenios de colaboración con centros mancomunados, pertenecientes a otras administraciones o contratados, que cumplirán las condiciones mínimas reguladas en la presente ley. En este caso se dispondrá de una instalación temporal municipal para albergar a los animales hasta su recogida por el servicio correspondiente, que reúna los requisitos de espacio, seguridad y condiciones para el bienestar de los animales alojados temporalmente.

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: AGT3TRXKXK7E7ASU AHG9XJEP29
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

ARTÍCULO 15. Instalaciones

1. El Ayuntamiento habilitará un CPA (Centro de Protección de Animales) dotado de personal e instalaciones adecuadas y suficientes para las actuaciones sobre los animales de competencia municipal, así como de los medios y servicios necesarios para la gestión y control sanitario de todos los animales que así se disponga normativamente o en su caso hará uso las instalaciones provinciales a este efectos, conforme al convenio firmado con la Diputación Provincial de Cáceres.

2. Se fomentará la cooperación entre el CPA y las asociaciones de protección de animales, con el fin de avanzar hacia la máxima protección y bienestar de los animales en nuestro municipio.

ARTÍCULO 16. Recogida de animales de compañía

1. Corresponde al Ayuntamiento recoger los animales que se encuentren perdidos o extraviados, sin identificar o abandonados.

2. El Ayuntamiento, a través del CPA contará con un servicio de veinticuatro horas de urgencia para la recogida y atención veterinaria de dichos animales, ya sea propio, mancomunado o convenido.

3. El Ayuntamiento intervendrá los animales si hay indicios de malos tratos o tortura, si presentan síntomas de haber sido sometidos a agresiones físicas, delgadez extrema, si permanecen en instalaciones indebidas o se incumple la normativa exigida respecto a su tenencia en esta Ordenanza.

4. Los animales errantes, ya sean abandonados o extraviados serán recogidos y conducidos al CPA. Si el animal se encuentra provisto de identificación, deberá comunicarse a la persona titular la recuperación practicada de forma inmediata.

5. Estos animales permanecerán en dicho Centro hasta que sean retirados por la persona titular, cedidos o dados en adopción, previo abono, en su caso, de los gastos correspondientes a su recogida, identificación, localización de la persona titular, manutención y atención sanitaria.

ARTÍCULO 17. Fomento de la Adopción

1. El CPA municipal dispondrá de programas para la promoción de la cesión, adopción u otras alternativas de todos los animales alojados en él.

2. El CPA municipal publicitará en su página web todos los animales albergados desde su ingreso, indicando en una ficha todos los datos del animal, circunstancias y plazos de vencimiento; garantizando que todos los animales sean igualmente promocionados.

3. La adopción en el CPA municipal cuando legalmente proceda se llevará a cabo cumpliendo los siguientes requisitos:

- El animal será entregado con todos los tratamientos obligatorios al día, incluida la vacunación y la desparasitación.
- Tiene que estar previamente identificado.
- Debe estar esterilizado o existir documento de prescripción contractual de

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: A073ATBXYKEZASJAH6G9XJEP29
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

esterilización si hay motivos sanitarios que lo desaconsejen en el momento de la adopción.

d. Se informará y entregará a las personas adoptantes documentación que contendrá las características y necesidades higiénicas sanitarias y etológicas, procurando el bienestar del animal.

e. Las personas adoptantes formalizarán previamente una declaración responsable de no haber sido sancionado administrativamente, ni condenado penalmente en los últimos cinco años por maltrato o abandono de animal.

4. De manera excepcional, si concurren situaciones que pudieran suponer menoscabo para la salud y bienestar del animal ingresado así como de necesidad o emergencia, y previo informe favorable de los servicios veterinarios municipales, el CPA podrá ceder la custodia del animal a aquella persona o entidad que pueda garantizar el bienestar y la atención sanitaria del animal, así como su mantenimiento en buenas condiciones higiénicas sanitarias, con el compromiso de comunicar al CPA toda incidencia relativa al bienestar del animal y restituirlo si fuera reclamado por la persona titular o el CPA. Esta cesión en custodia no supondrá la adquisición de derecho alguno sobre el animal frente a la persona titular, aunque sí una opción preferente para la adopción en el momento que resulte posible.

ARTÍCULO 18. Recuperación de animales

1. El plazo para recuperar un animal sin identificación ni microchip es de ocho días hábiles. Para la recuperación del animal se deberá acreditar la titularidad de este aportando su cartilla sanitaria o cualquier otro documento que le permita identificarse como tal, y previo pago del total de gastos originados, sin perjuicio de las responsabilidades en las que el titular hubiera podido incurrir.

2. El plazo para recuperar un animal con identificación será de veinte días hábiles a contar a partir de la notificación realizada al titular o responsable, previo pago de todos los gastos originados.

3. En el caso de animales potencialmente peligrosos, será necesario para su recuperación, dentro de los plazos anteriormente especificados, presentar la correspondiente licencia para su tenencia.

CAPÍTULO II. Inspección y control de los animales de compañía

ARTÍCULO 19. Actividad inspectora

1. Todas las actividades reguladas en la presente Ordenanza quedan sujetas a la acción inspectora del Ayuntamiento, la cual se podrá llevar a cabo en cualquier momento.

2. El personal que desarrolle las funciones de inspección y vigilancia está autorizado al ejercicio de las siguientes funciones:

a. Acceder libremente, en el marco de la legalidad vigente, sin previa notificación, a todo establecimiento, instalación, vehículo o medio de transporte, o lugar en general, con la finalidad de comprobar el grado de cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente. Al efectuar una visita de inspección, deberán acreditar su condición ante el titular, su representante legal o persona debidamente autorizada o, en su defecto, ante cualquier empleado o persona compareciente que se hallara en el lugar.

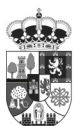
b. Exigir la comparecencia del titular o responsable de la empresa o instalación,

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: A973MTRXK4E7ASU4HFG9X4E2R9
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

o del personal de esta, en el lugar en que se estén llevando a cabo las actuaciones inspectoras, pudiendo requerir de éstos información sobre cualquier asunto que presumiblemente tenga trascendencia en la aplicación de esta Ordenanza, así como la colaboración activa que la inspección requiera.

3. Los servicios municipales competentes velarán por el cumplimiento de lo establecido por la legislación en materia de bienestar y protección animal. Están autorizados, con observancia de la legalidad vigente, al ejercicio de las siguientes funciones:

- Recabar información verbal o escrita respecto a los hechos o circunstancias objeto de actuación.
- Realizar las comprobaciones y actuaciones precisas para el desarrollo de su labor.
- Solicitar colaboración ciudadana.
- Proponer la adopción de medidas previas y medidas cautelares para asegurar el cumplimiento de las resoluciones que pudiera adoptar el órgano competente.

CAPÍTULO III. Entidades de Protección Animal

ARTÍCULO 20. Entidades de Protección Animal

1. Son aquellas Entidades sin ánimo de lucro, que desarrollen cualquier actividad de cuidado, rescate, rehabilitación, búsqueda de adopción de animales, gestión de colonias felinas, concienciación en tenencia responsable o defensa jurídica de los animales, inscritas en el Registro de entidades de protección animal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.

2. Las Entidades de Protección Animal serán consideradas entidades colaboradoras del Ayuntamiento, siempre y cuando cumplan y mantengan los requisitos que se establezcan en los convenios suscritos o en las bases reguladoras correspondientes.

3. El Ayuntamiento a través de la concejalía competente podrá convenir con las Entidades de Protección Animal la realización de actividades encaminadas a la protección de estos o a la concienciación en tenencia responsable.

4. El Ayuntamiento, a través de los cauces que se establezcan para ello, garantizará el derecho a la participación en el debate sobre temas de bienestar animal de todas las Entidades de Protección Animal, y de cualquier otra relacionada con los mismos y con intereses legítimos en la materia.

5. Las Entidades de Protección Animal prestarán su colaboración a la autoridad competente en las gestiones que tengan relación con el cumplimiento de las leyes y normas reglamentarias.

ARTÍCULO 21. Convenios de colaboración para la protección y defensa de los animales

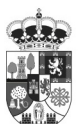
El Ayuntamiento, para la mejora de la eficacia del servicio público, podrá suscribir cuantos convenios estime convenientes, con sujeción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: A073ATBXYKEZASU AHFG9XJER99
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

TÍTULO V. COLONIAS FELINAS

ARTÍCULO 22. Colonias Felinas

1. Se considera colonia felina a un grupo de gatos de la especie *Felis catus*, que viven en estado de libertad o semilibertad, que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida en torno a estos para su subsistencia.

Los gatos que conviven en el municipio y que se han agrupado en colonias forman parte de la fauna urbana y como tal ha de respetarse y protegerse su forma de vida y, en la medida de lo que sea posible, se mantendrán en el espacio que ocupan, salvo por razones de molestias al vecindario y de protección de la salud pública y del medio ambiente. Las colonias de animales en el medio urbano sólo podrán ser trasladadas a otro emplazamiento cuando quede probado de manera fehaciente que existe un grave peligro para la integridad de los animales o cuando exista un problema de salud para las personas debidamente acreditado.

El traslado deberá hacerse únicamente por profesionales o personal perteneciente a entidades de protección animal colaboradoras, siguiendo en todo caso las recomendaciones de los expertos y bajo supervisión de los servicios municipales.

3. Queda prohibida la alteración o destrucción del emplazamiento y material municipal, así como el propio de entidades y voluntarios debidamente autorizados, utilizado en las colonias felinas para la atención, captura, alimentación o refugio de los animales.

4. Las reclamaciones por los daños ocasionados por los animales se dirigirán al Ayuntamiento como responsable de la existencia de las colonias.

5. Estará prohibida la introducción de perros en los recintos de las colonias, así como la aportación de nuevos gatos a las mismas salvo expresa autorización municipal y bajo la supervisión de los servicios municipales y los responsables de la gestión de las colonias.

ARTÍCULO 23. Gestión de las Colonias Felinas

1. El Ayuntamiento llevará a cabo una gestión integral de las colonias felinas, que incluya el método CER (Captura - Esterilización - Retorno) así como alimentación adecuada, cobijo, supervisión, tratamientos sanitarios, limpieza, formación, educación y concienciación, e identificación de las colonias felinas y de las personas que las gestionan mediante carné. Esta gestión integral se establecerá a través de un Programa de Gestión de Colonias Felinas.

2. Será responsabilidad de los servicios municipales gestión de las colonias felinas, incluidas la protección y correcta señalización de estas, a través de personal propio o convenido. Las Entidades de Protección Animal colaboradoras podrán participar de la gestión de las colonias de gatos a través de los correspondientes convenios o instrumentos de colaboración, siempre bajo la supervisión e inspección de los servicios municipales. Las personas voluntarias para el cuidado de colonias felinas, procedentes de entidades de protección animal o particulares, deberán ser formadas y expresamente autorizadas por el Ayuntamiento, y deberán recibir un carnet identificativo que deberán portar en todo momento durante la realización de sus funciones en las colonias.

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: A073ATBXYKE7ASU4HF69X4E2P9
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

3. Del cuidado y alimentación de las colonias se encargarán los cuidadores-alimentadores, que podrán formar parte de los servicios municipales o podrán ser voluntarios formados y expresamente autorizados por el Ayuntamiento. Estas personas colaborarán en la realización de las campañas de captura y suelta de los gatos en los términos que se establezcan en el correspondiente Programa de Gestión.

TÍTULO VI. RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 24. Disposiciones generales

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de protección y derecho de los animales, las acciones u omisiones contrarias a lo establecido en la presente Ordenanza y en la Ley 7/2023, de 28 de mayo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.

2. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 25. Infracciones leves

1. Se considera infracción leve toda conducta que, por acción u omisión y sin provocar daños físicos ni alteraciones de su comportamiento al animal, conlleve la inobservancia de prohibiciones, cuidados u obligaciones establecidas en esta Ordenanza y en la Ley o las derivadas del incumplimiento de responsabilidades administrativas por parte de los titulares o responsables del animal.

2. En particular, se consideran infracciones leves:

- a) Ejercer la mendicidad imponiendo a los animales la realización de comportamientos y actitudes ajenas e impropias de su condición que impliquen trato vejatorio.
- b) Suministrar alimentos a cualquier especie animal, sin autorización previa de la administración competente, tanto en espacios públicos como privados de uso común con excepción de la gestión de Colonias Felinas autorizadas.
- c) Usar collares de ahorque, pinchos o eléctricos que resulten dañinos para el animal, salvo que hayan sido prescritos por profesionales etólogos o adiestradores autorizados.
- d) Depositar o esparcir azufre u otras sustancias no autorizadas en la vía pública usadas como método repelente de animales.
- e) La entrada o permanencia de animales en zonas públicas municipales de juegos infantiles, ejercicio para mayores y pistas multideportivas.
- f) Incumplir lo establecido en el artículo 8 respecto a la recogida y limpieza de las deyecciones de los animales establecidas en esta Ordenanza.
- g) Incumplir lo establecido en el artículo 9 sobre el uso de las zonas de esparcimiento canino.
- h) Incumplir lo establecido en el artículo 8 de esta Ordenanza respecto a la circulación de perros en parques, plazas y zonas públicas y privadas de uso común.
- i) La tenencia de más de cinco animales de compañía en los domicilios particulares sin la autorización municipal correspondiente.
- j) La tenencia de los animales solos en fincas, empresas, naves, solares, viviendas deshabitadas y lugares similares, sin la adecuada vigilancia de las personas titulares o responsables durante más de cuarenta y ocho horas.
- k) No poner a disposición de la autoridad competente la documentación requerida y obligatoria respecto a cada animal por parte de las personas titulares o profesionales.
- l) No evitar las personas propietarias de inmuebles o solares la proliferación de

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 9275771191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: AG73ATBXYK7E7ASU4HFG9X4E2R9
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

especies animales adoptando las medidas necesarias y/o requeridas en base a la normativa vigente de control poblacional.

o) La participación o concurrencia de animales en cabalgatas, desfiles o similares sin la solicitud de autorización requerida según esta Ordenanza.

ARTÍCULO 26. Infracciones graves

1. Se considera infracción grave toda conducta que por acción u omisión y derivada del incumplimiento de las obligaciones o de la realización de conductas prohibidas impliquen daño o sufrimiento para el animal, siempre que no les causen la muerte o secuelas graves.

2. Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo con el artículo 74 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, se consideran sanciones graves las siguientes:

a) El incumplimiento, por acción y omisión, de las obligaciones y prohibiciones exigidas por esta ley, que implique daño o sufrimiento para el animal, cuando produzca en los animales secuelas permanentes graves, daños o lesiones graves siempre que no sea constitutivo de delito.

b) No cumplir las obligaciones de identificación del animal.

c) El uso de métodos agresivos o violentos en la educación del animal.

d) La administración de sustancias que perjudiquen a los animales o alteren su comportamiento, a menos que sean prescritas por veterinarios y con un fin terapéutico para el animal.

e) Practicar al animal mutilaciones o modificaciones corporales no autorizadas.

f) Utilizar animales como objeto de recompensa, premio, rifa o promoción.

g) Utilizar animales como reclamo publicitario sin autorización.

h) Criar animales silvestres alóctonos, así como comerciar con ellos.

i) El envío de animales vivos excepto en los casos previstos en la ley.

j) La retirada, reubicación o desplazamiento de gatos comunitarios en situaciones distintas a las permitidas en la Ordenanza.

k) El abandono de uno o más animales. No se considerará como falta grave, sino como leve, la falta de comunicación de la pérdida o sustracción de un animal; por contra, se considerará como infracción grave el no recoger el animal de las residencias u otros establecimientos similares en los que haya sido recogido, y el abandono del animal en condiciones de riesgo.

l) El robo, hurto o apropiación indebida de un animal.

m) No denunciar la pérdida o sustracción del animal o no recogerlo de los centros veterinarios, las residencias u otros establecimientos similares en los que los hubieran depositado previamente, pese a no conllevar riesgo para el animal.

n) Alimentar a los animales con vísceras, cadáveres y otros despojos procedentes de animales que no hayan superado los oportunos controles sanitarios.

o) Mantener de forma permanente perros o gatos en terrazas, balcones, azoteas, trasteros, sótanos, patios y similares o vehículos.

p) La comisión de más de una infracción leve en el plazo de tres años cuando así haya sido declarado en resolución administrativa firme.

ARTÍCULO 27. Infracciones muy graves

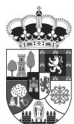
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar animal, se consideran infracciones muy graves:

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: AGT3TRXVKE7ASU AHG9XKZP9
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

- a) El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones exigidas por la ley o esta ordenanza cuando se produzca la muerte del animal, siempre que no sea constitutivo de delito, así como el sacrificio de animales no autorizado.
- b) La eutanasia de animales con medios inadecuados o por personal no cualificado.
- c) El adiestramiento y uso de animales para peleas y riñas con otros animales o personas.
- d) El uso de animales de compañía para consumo humano.
- e) Dar muerte a gatos comunitarios fuera de los casos autorizados.
- f) La cría, el comercio o la exposición de animales con fines comerciales por personas no autorizadas o la venta de perros, gatos y hurones en tiendas de animales.
- g) El uso de animales en actividades prohibidas, en particular en actividades culturales y festivas, en atracciones mecánicas, carruseles de feria, así como el uso de especies de fauna silvestre en espectáculos circenses.
- h) El uso de la selección genética de animales de compañía que conlleve un detrimento para su salud.
- i) La comisión de más de una infracción grave en el plazo de tres años, cuando así haya sido declarado por resolución administrativa firme.

ARTÍCULO 28. Sanciones

1. Las infracciones tipificadas en esta ordenanza dan lugar a la imposición de las sanciones correspondientes, una vez efectuada la instrucción del procedimiento correspondiente, sin perjuicio de las medidas provisionales y, en su caso, las medidas de carácter no sancionador que puedan adoptarse.
2. Las infracciones previstas en esta Ordenanza se sancionarán:
 - a) Las infracciones leves con apercibimiento o multa de quinientos a diez mil euros.
 - b) Las infracciones graves con multa de diez mil uno a cincuenta mil euros.
 - c) Las infracciones muy graves con multa de cincuenta mil uno a doscientos mil euros.
3. Si concurre la reincidencia en la comisión de una infracción leve, o esta es continuada, no procederá la sanción de apercibimiento.
4. En todo caso, los ingresos procedentes de las sanciones se destinarán a actuaciones que tengan por objeto la protección de los animales.

ARTÍCULO 29. Sanciones accesorias

- En la resolución del expediente sancionador, los órganos competentes podrán imponer las siguientes sanciones accesorias:
1. Para las infracciones graves o muy graves: el decomiso de los animales para garantizar su integridad física.
 2. Retirada o denegación de las subvenciones o ayudas en materia de esta Ordenanza por un plazo máximo de cinco años para las infracciones graves y de cinco a diez años para las muy graves.

ARTÍCULO 30. Decomiso de animales

1. La Policía Local, en su condición de agente de la autoridad podrá, previa

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: AQT3MTRXKYEZASU AHFG9XJZP99
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

denuncia o acta por infracción, decomisar o intervenir cautelarmente a los animales. El agente de la autoridad emitirá un acta de la actuación realizada.

2. Quien posee la titularidad precisará para la recuperación del animal decomisado, en un plazo máximo de 20 días a contar desde la actuación/notificación, del cumplimiento de los requisitos normativos que consten en el acta así como la realización de toda medida adicional dispuesta por la autoridad competente para garantizar la integridad y el bienestar físico del animal.

Trascurrido el plazo máximo de recuperación, salvo demora autorizada por personal competente, el animal quedará a disposición municipal.

3. Los gastos ocasionados por el decomiso, las actuaciones relacionadas con éste y los requisitos para su recuperación serán a cuenta de quien ha causado las circunstancias que lo han determinado.

4. Cuando se compruebe la imposibilidad de una persona para cumplir las condiciones de tenencia contempladas en la presente Ordenanza y/o existir riesgo de desamparo del animal deberá actuarse coordinadamente con los servicios competentes con la máxima celeridad y darse debida cuenta a la Autoridad Judicial, al objeto de adoptar las medidas cautelares pertinentes que garanticen la protección de los animales, así como la adecuada restauración de sus condiciones de habitabilidad.

5. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias especiales que así lo aconsejen, el CPA podrá otorgar la custodia provisional de un animal a aquella persona física o sociedad protectora, que, actuando como responsable del mismo, pueda garantizar el cuidado y atención del animal y su mantenimiento en buenas condiciones higiénico-sanitarias.

6. Las medidas cautelares adoptadas por las autoridades instructoras de los expedientes administrativos, antes de la intervención judicial, podrán mantenerse en vigor mientras no recaiga pronunciamiento expreso de las Autoridades Judiciales.

7. Se deberán mantener mecanismos de coordinación adecuados con las Entidades de Protección Animal para asistir, si fuese necesario, a la cooperación en la intervención cautelar de los mismos, pudiéndose hacer cargo de ellos en casos especiales.

ARTÍCULO 31. Procedimiento Sancionador

Para imponer las sanciones previstas en la presente Ordenanza será preciso la incoación e instrucción del correspondiente expediente sancionador, de acuerdo con la regulación establecida en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, ajustándose a los principios de potestad sancionadora contenidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En los supuestos en que las infracciones pudieran ser constitutivas de delito o falta se dará traslado inmediato de los hechos al órgano jurisdiccional competente.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia* de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en

Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: AQT3ATRXK4E7ASU AHFG9XJZP9
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 19



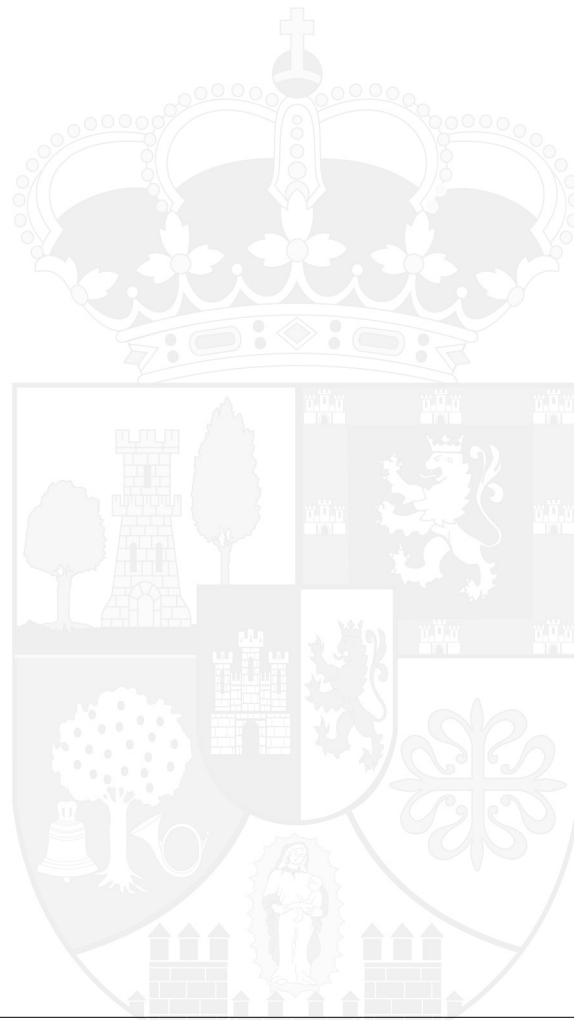
Viernes, 5 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Toril

vigor hasta su modificación o derogación expresa.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Toril

Plza. de España, 1, Toril. 10520 (Cáceres). Tfno. 927577191. Fax: 927577126



Cód. Verificación: A073ATBXYKE7ASU AHG9XJEP29
Verificación: <https://toril.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 19



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Holguera

EDICTO. Delegación de funciones de Alcaldía.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias del Alcalde 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.

“Vista la solicitud y documentación presentada por D.^a Adriana Sánchez Calvo,

En uso de las atribuciones que me son conferidas,

RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en D.^a Lorena Iglesias Lindo, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía relativa a la licencia de obras solicitada por D.^a Adriana Sánchez Calvo.

SEGUNDO. Imponer al delegado la obligación de informar a esta Alcaldía, a posteriori, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

TERCERO. Establecer que los actos dictados por el delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

No obstante, se confiere al órgano delegado la potestad para la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por sí mismo.

CUARTO. Comunicar la presente resolución al delegado.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

SEXTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que éste celebre, del contenido de la delegación.

SÉPTIMO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.”

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante 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 Extremadura, 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.

Holguera, 28 de noviembre de 2025

Josefina Calvo Íñigo

ALCALDESA



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Huélaga

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación de crédito 12/2025.

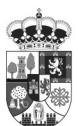
Aprobado definitivamente el expediente 12/2025 de modificación de créditos en la modalidad de crédito extraordinario con cargo a remanente líquido de tesorería para gastos generales inversiones financieramente sostenibles, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraord.	Créditos finales
Progr.	Económica				
164	619.00	Instalaciones cementerios . inversiones	44.928€	3.300€	48.228€
		TOTAL	44.928€	3.300€	48.228€

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Altas en concepto de ingresos

Aplicación: económica	Descripción	Euros
Cap.		
870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	3.300€
	TOTAL INGRESOS	

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Huélaga, 2 de diciembre de 2025
Álvaro Calvo Prieto
ALCALDE



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de La Pesga

ANUNCIO. Anuncio de aprobación provisional de la supresión de la tasa por la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos.

El Pleno del Ayuntamiento de La Pesga, en sesión celebrada el día 25 de noviembre de 2025 (Expediente 192/2025), adoptó por unanimidad el acuerdo de aprobación provisional de la supresión de la tasa por la prestación del servicio municipal de recogida de residuos sólidos urbanos, así como la derogación de su Ordenanza Fiscal reguladora, aprobada por el Pleno en sesión de 28 de diciembre de 2012 y cuya última modificación fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 50, de fecha 12 de marzo de 2024.

El acuerdo establece que la supresión de la tasa y la derogación de la correspondiente Ordenanza Fiscal producirán efectos desde la fecha en que el Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales “Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres – MásMedio” asuma efectivamente la gestión del servicio. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 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, el expediente se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial, a fin de que los/as interesados/as puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. De no presentarse reclamaciones durante el citado plazo, el acuerdo provisional se entenderá elevado a definitivo, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario. El texto íntegro del acuerdo plenario estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Pesga:

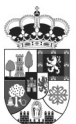
<http://lapesga.sedelectronica.es>

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Pesga, 1 de diciembre de 2025

José David Domínguez Martín

ALCALDE



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de La Pesga

ANUNCIO. Aprobación inicial expediente de modificación de créditos n.º 199/2025.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de Transferencias de créditos para aumentar la aplicación presupuestaria de Festejos.

Aprobado inicialmente el referido expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier 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,

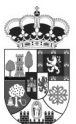
<http://lapesga.sedelectronica.es>

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

La Pesga, 1 de diciembre de 2025

José David Domínguez Martín

ALCALDE



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madrigalejo

ANUNCIO. Aprobación inicial del Expediente n.º 7 de Modificación de Créditos.

Por el pleno corporativo, en sesión de 1 de diciembre del año en curso, ha sido aprobado inicialmente el Expediente n.º 7 de modificación de créditos, que afecta al vigente presupuesto general del Ayuntamiento de Madrigalejo para el ejercicio económico de 2025.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 181, a) en relación con el artículo 172, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (BOE n.º 59, de 9 de marzo), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se halla de manifiesto en la Secretaría General de este Ayuntamiento, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Madrigalejo, 1 de diciembre de 2025
José Antonio Rey Martín
CONCEJAL DELEGADO DE ÁREA



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madrigalejo

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Presupuesto General de 2026.

Habiéndose desestimado las alegaciones presentadas al anuncio de aprobación inicial del presupuesto de 2026 publicado en el BOP de 29 de octubre del año en curso, queda definitivamente aprobado el Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrigalejo para el ejercicio económico de 2026, al amparo de lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (BOE n.º 59, de 9 de marzo), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedando los estados de gastos e ingresos como siguen:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	GASTOS DE PERSONAL	697.200,00 €
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.....	922.700,00 €
3	GASTOS FINANCIEROS	7.000,00 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	40.000,00 €
6	INVERSIONES REALES	590.000,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	43.100,00 €
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS.....		2.300.000,00 €

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	IMPUESTOS DIRECTOS	545.100,00 €
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	10.000,00 €



Viernes, 5 de diciembre de 2025

3	TASAS Y OTROS INGRESOS	483.228,18 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	718.031,00 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	304.973,20 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	238.667,62 €
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....		2.300.000,00 €

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (BB.OO.E n.º 96 y 97, de 22 de abril) por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, queda aprobada la plantilla de personal para dicho ejercicio, con el siguiente desglose:

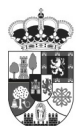
PERSONAL FUNCIONARIO.

1.	SECRETARIO INTERVENTOR.	GRUPO A2
3.	ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.	GRUPO C1
1.	AGENTES DE LA POLICÍA LOCAL.....	GRUPO C1
1.	ALGUACIL SERVICIOS MÚLTIPLES.	GRUPO E

PERSONAL LABORAL.

1.	TRABAJADORA SOCIAL.	G.C. 02
1.	REVISOR – RECAUDADOR.	G.C. 07
2.	GUARDAS RURALES.....	G.C. 08
1.	BIBLIOTECARIA.	G.C. 06
1.	ENCARGADO DE OBRAS.....	NIVEL VI
2.	EDUCADORAS.	G.C. 02

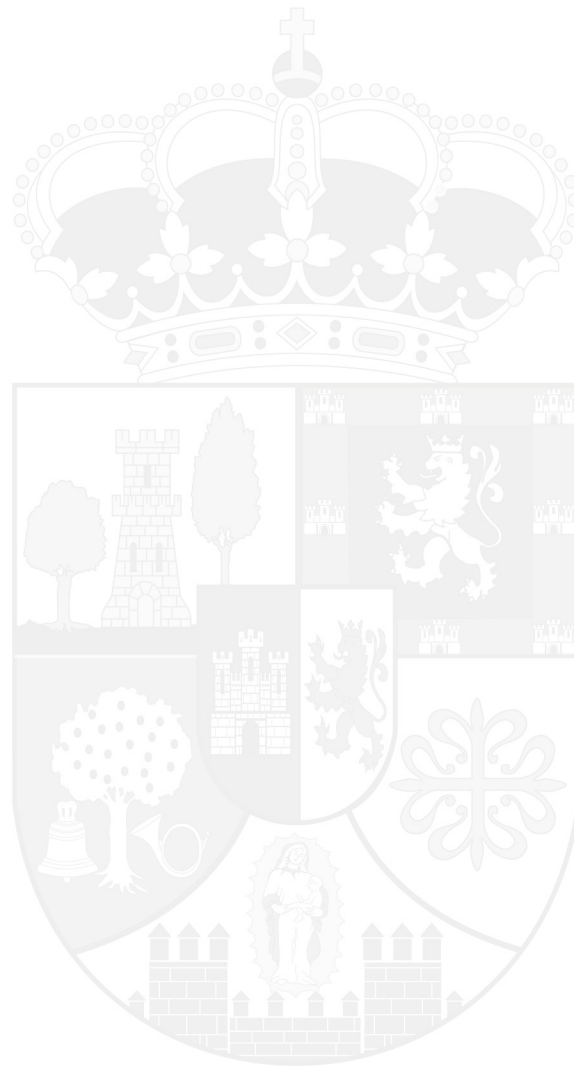
Esta aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (BOE n.º 59, de 9 de marzo), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que



Viernes, 5 de diciembre de 2025

establecen las normas de dicha jurisdicción.

Madrigalejo, 1 de diciembre de 2025
José Antonio Rey Martín
CONCEJAL DELEGADO DE ÁREA



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montánchez

EDICTO. Aprobación inicial de expediente de depuración del Registro contable de facturas, y Trámite de Audiencia a CHC CIDE ENERGÍA, S.L.

Exp. 1030/2025

Asunto: Depuración del Registro contable de Facturas.

Información Pública

Notificación a CHC CIDE ENERGÍA, S.A.

Aprobado Inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento por mayoría simple, en sesión ordinaria de fecha 01/12/2025, la depuración del Registro de Facturas, contenido en la aplicación informática "El Secretario" que utiliza este Ayuntamiento para confeccionar la contabilidad del mismo, procediendo a dar de baja de dicho Registro contable, la siguiente:

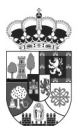
Registro: 23

Serie y N.º: FRA.5446

En papel

Tercero: 31. CHC CIDE ENERGÍA S.A.

Fechas		Importes		Tramitación	
Factura	02/05/2016	Factura	423,73	Código	
Registro	10/06/2016	Intereses	0,00	Estado	REGISTRADA
Aceptación	11/06/2016	Pagado	0,00	Motivo	
Vencimiento	11/07/2016	Pagos	0,00		



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Ya que se presume se produjo algún error a la hora de subir la misma al Registro de Facturas, no detectado en su día, y dado que no se ha recibido ninguna reclamación o acción por parte de CHC, CIDE ENERGÍA S.A, respecto de la misma, tampoco se ha recibido Reconocimiento de la Obligación, ni Solicitado el Pago, provocando esta situación que se estén desvirtuando los resultados obtenidos en relación a los plazos de pago de las obligaciones de las Entidades Locales previstos en la normativa de morosidad y en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas, con las consecuencias que este hecho supone para el Ayuntamiento de Montánchez.

De conformidad con lo indicado en mencionado acuerdo plenario, se somete el expediente a trámite de audiencia, durante el plazo de quince días, mediante notificación a través de Edicto en el B.O.P. de Cáceres y en la Sede Electrónica Municipal: dirección:

<https://montanchez.sedelectronica.es>

y notificación expresa a CHC, CIDE ENERGÍA S.A, a cuyo nombre figura la factura en el Registro contable, como titular, a fin de que puedan comparecer en el mismo a los efectos de alegar y presentar cuantos documentos y justificaciones estimen pertinentes.

Igualmente, se someterá el expediente a trámite de información pública, por plazo de veinte días (Art. 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas] mediante su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Corporación Municipal y en el de Sede Electrónica Municipal: dirección: <https://montanchez.sedelectronica.es>

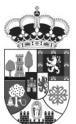
TERCERO. Elevar a definitivo el acuerdo inicial para el caso de que no se presente reclamaciones o alegación alguna ni durante el trámite de audiencia ni durante el de información pública.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Montánchez, 3 de diciembre de 2025

Joaquim Plana Flores

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

EDICTO. Padrón Fiscal tasa aparcamiento subterráneo noviembre 2025.

Acuerdo del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata por el que se aprueban los padrones y listas cobratorias del Precio Público por la prestación del servicio de utilización del aparcamiento subterráneo público municipal situado en calle Agustín Carreño, 1, de Navalmoral de la Mata - Periodo noviembre 2025, referidos todos ellos al ejercicio de 2025.

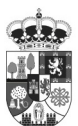
Aprobados por la Concejala delegada de Hacienda, el padrón y lista cobratoria del Precio Público por la prestación del servicio de utilización del aparcamiento subterráneo público municipal situado en calle Agustín Carreño, 1, de Navalmoral de la Mata - Periodo noviembre 2025, correspondiente al ejercicio 2025, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en la Tesorería Municipal y tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados/as puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a contar a partir de la fecha de publicación del Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales, en período voluntario, será de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los/as contribuyentes podrán efectuar los ingresos en los siguientes lugares:

- En las Entidades Colaboradoras designadas a tal efecto (Banco BBVA y Banco Santander).
- Mediante domiciliación bancaria, para lo cual se les facilitará a los/as contribuyentes,



Viernes, 5 de diciembre de 2025

que así lo deseen, los impresos necesarios en las propias Entidades Bancarias o en la Oficina de la Tesorería Municipal.

Los/as contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el mismo en las entidades colaboradoras para la gestión recaudatoria del artículo 9 del Reglamento General de Recaudación.

Los/as contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán recoger el mismo en la dependencia de Tesorería del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

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.

Navalmoral de la Mata, 28 de noviembre de 2025

Susana Rodríguez Sánchez
CONCEJALA DE HACIENDA



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

EDICTO. Padrones correspondientes mes de octubre de 2025.

Se pone en conocimiento de los obligados al pago, que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 31 de octubre de 2025, han sido aprobados los siguientes padrones correspondientes al mes de octubre de 2025:

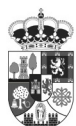
- Servicio del Mercado de Abastos.
- Servicio de Teleasistencia.
- Servicio de Guardería.
- Escuela de Cocina.
- Mercado martes y viernes.

Los padrones permanecerán expuestos al público en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Plasencia por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio en el B.O.P de Cáceres, donde podrá ser examinada por los/as interesados/as.

Contra los padrones, los legitimados, sólo podrán formular ante el Sr. Alcalde y en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización de exposición pública, el recurso de reposición del artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Plasencia, 2 de diciembre de 2025

Fernando Pizarro Garcia
ALCALDE



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Aprobación inicial del Presupuesto General y Plantilla de personal 2026.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 28 de noviembre de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la Plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, 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.

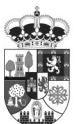
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://salorino.sedelectronica.es>

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

Salorino, 2 de diciembre de 2025

Álvaro Sánchez Cotrina
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Aprobación inicial de Modificación Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Cementerio Municipal.

El Pleno del Ayuntamiento de Salorino, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2025, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de cementerio municipal, exponiéndose al público mediante anuncios insertados en el Tablón de Anuncios de esta Entidad Local y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el 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.

Si transcurrido dicho plazo no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Salorino, 2 de diciembre de 2025

Álvaro Sánchez Cotrina

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Bases de la convocatoria mediante oposición para la cobertura en régimen de personal laboral de bolsa de trabajo de Operario/a de Servicios Múltiples.

Vista la necesidad de constituir una bolsa de Operario/a de Servicios Múltiples para la provisión/contratación mediante oposición en régimen de personal laboral en el municipio de Salorino.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, por resolución de Alcaldía de fecha 24 de noviembre de 2025, se aprueba la convocatoria y las bases, mediante oposición, para la cobertura en régimen de personal laboral de bolsa de trabajo de Operario/a de Servicios Múltiples.

Se adjunta ANEXO.

Salorino, 2 de diciembre de 2025
Álvaro Sánchez Cotrina
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

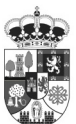
BASES DE LA CONVOCATORIA MEDIANTE OPOSICIÓN PARA COBERTURA EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL DE BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

BASE 1ª. NORMAS GENERALES.

1.1. OBJETO DE LA BASES Y CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases y su consiguiente Convocatoria es la constitución de UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL, DE PUESTOS DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, encuadrados en la Escala de Administración General, perteneciente al Grupo E, vacantes en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Salorino, teniendo asignado a dichos puestos las siguientes funciones, en función de las necesidades a cubrir, entre otras:

- a) Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas y demás edificios municipales.
- b) Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos municipales.
- c) Apertura y cierre de las dependencias e instalaciones municipales, cuando las necesidades del servicio lo requieran, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas y otras instalaciones.
- d) Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la Corporación Municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- e) Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado.
- f) Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo lecturas de contadores de agua.
- g) Notificaciones administrativas.
- h) Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
- i) Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
- j) Enterrador/a para aquellos servicios no cubiertos por las empresas fúnebres.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

k) Coordinador de personal y servicios municipales conforme a las instrucciones que reciba.

l) La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

m) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

1.2. El puesto de trabajo está dotado con el salario correspondiente al grupo E, y demás retribuciones que legalmente correspondan de acuerdo a la plantilla presupuestaria del presupuesto vigente.

1.3. La jornada de trabajo será de cuarenta horas semanales, el horario que deberá realizar el/a trabajador/a seleccionado/a será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

1.3. EL SISTEMA DE SELECCIÓN.

Será el de **OPOSICIÓN**, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria conforme con las especificaciones de la BASE SEXTA.

1.4. NORMATIVA APLICABLE.

Para lo no previsto expresamente en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 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; Ley 13/2015 de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.5. TRAMITACIÓN DEL PRESENTE PROCESO SELECTIVO.

En el presente proceso selectivo se aplicará la TRAMITACIÓN DE URGENCIA regulada en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.6. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

BASE 2ª REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos, los opositores deberán reunir los siguientes requisitos:

a) **Nacionalidad:** Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

c) **Edad:** Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) **Titulación:** Estar en posesión del Graduado Escolar o estudios superiores. En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada. Estar en posesión del carnet de conducir tipo B en vigor.

e) **Habilitación:** No haber sido despedido laboralmente mediante despido procedente, ni 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/laboral. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de las plazas objeto del proceso selectivo.

BASE 3ª. INSTANCIA, PLAZO, FORMA DE PRESENTACIÓN Y DERECHOS DE EXAMEN.

3.1. MODELOS OFICIALES.

En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al MODELO que figura en el ANEXO I de las presentes Bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes Bases por los aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos.

Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

3.2. INSTANCIAS.

Las instancias se dirigirán al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Salorino y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la Publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.4. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada simple del DNI, tarjeta de residencia o NIE.
- b) Fotocopia compulsada simple de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

e) Si reúne la condición de minusvalía, deberá indicar tal circunstancia en la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria, aportando copia de un dictamen de un facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditarán de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios para realizar las pruebas a que se hace referencia en la base 6.2, pudiendo presentarse dicho documento bien de forma telemática junto con la solicitud tramitada telemáticamente o bien presencialmente junto con la instancia de solicitud tramitada de forma física.

3.5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen exigida en la presente convocatoria son de DIEZ EUROS O CINCO EUROS PARA DESEMPLEADOS (10,00 €/5,00 € desempleados), y cuyo abono deberá hacerse dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número:

ES12 2103 7713 8000 3000 2160 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad financiera UNICAJA.

El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa podrá presentarse:

- a) Bien telemáticamente junto con la instancia de solicitud tramitada a través de incorporándolo como documento adjunto.
- b) Bien presencialmente, junto con la instancia de solicitud presentada físicamente.

En ningún caso, la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias excluirá el deber de acreditación de su abono adjuntando su recibo a su respectiva instancia.

BASE 4ª. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

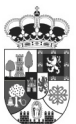
4.1. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Decreto aprobando la LISTA PROVISIONAL de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal

4.2. RECLAMACIONES Y LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS.

Podrán efectuarse reclamaciones dentro de los cinco (5) días hábiles a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del Tribunal. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo, siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por el Sr. Alcalde-Presidente, publicándose mediante Decreto la correspondiente LISTA DEFINITIVA de admitidos y excluidos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4.3. LUGAR, FECHA Y HORA DEL COMIENZO DE LOS EJERCICIOS.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

En dicho Decreto de Alcaldía y en la publicación se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará la composición del Tribunal. Este Decreto se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

BASE 5ª. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. NOMBRAMIENTO.

El Tribunal calificador será nombrado por Resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie.

5.2. COMPOSICIÓN.

Estará compuesto por el Presidente, tres Vocales, y un Secretario. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para las plazas objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. SUPLENTE.

Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

5.4. CONSTITUCIÓN Y ACTUACIONES.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente, será sustituido por los Vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

5.5. POTESTADES DEL TRIBUNAL.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el Tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, queda autorizado para resolver las INCIDENCIAS que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado.

5.6. RECURSO DE ALZADA.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5.7. COLABORACIÓN.

a) Asesores Especialistas. El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado Tribunal, pudiendo este disponer la incorporación de asesores especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores con dicho Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

b) Auxiliares Colaboradores. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del Secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

5.8. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica en la CATEGORÍA TERCERA, de acuerdo con el artículo 30.1.º c) del mencionado Real Decreto.

BASE 6ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

6.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de OPOSICIÓN, consistiendo en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio.

Cada uno de los dos ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo la puntuación mínima de 5 puntos para la superación de cada ejercicio.

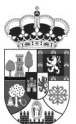
Sólo se sumarán los puntos de los ejercicios superados a fin de confeccionar el orden de prelación de los opositores que, tanto hayan superado ambos ejercicios como aquellos que solo hubiesen superado uno de los dos ejercicios.

6.2. LA CALIFICACIÓN FINAL DE LA OPOSICIÓN.

La calificación final de la oposición para aquellos aspirantes que hayan superado, al menos uno de los dos ejercicios, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio superado, lo que determinará el orden de puntuación final de la oposición.

6.3. SUPUESTOS DE EMPATE DE CALIFICACIONES.

En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán CRITERIOS para dirimir el mismo, y por este orden:



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

- 1.- La mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.
- 2.- Si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate, se considerará la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- 3.- Si continúa el empate entre aspirantes, se dirimirá mediante un sorteo.

Las calificaciones, se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento en el mismo día en que se asignen dichas puntuaciones.

6.4. CONTENIDO DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.

6.4.1. Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 20 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva, relativas a las materias contempladas en el Anexo II.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,50 puntos y cada contestación errónea se penalizará con 0,15 puntos.

El Tribunal calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Para la realización de este primer ejercicio los /as aspirantes dispondrán de un tiempo de 25 minutos.

6.4.2. Segundo ejercicio.

Consistirá en una prueba práctica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, mantenimiento de edificios, jardinería, limpieza viaria, cementerio, manejo de herramientas y maquinaria.

La Comisión de Selección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quién además señalará el tiempo máximo para su realización.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

6.5. PERSONAS CON MINUSVALÍA.

Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, para lo cual este Ayuntamiento se pondrá en contacto con los opositores con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

BASE 7ª. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO, CALIFICACIONES FINALES Y PROPUESTA DE SELECCIÓN. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

7.1. FECHA DE REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

La fecha de realización de los ejercicios de la oposición se hará pública en el Tablón de



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los opositores serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de dicho proceso de oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.2. FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DE SELECCIÓN.

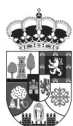
Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal procederá a hacer pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final.

BASE 8ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

8.1. DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes que confeccionen la bolsa de trabajo y sean propuestos para su nombramiento como personal laboral deberán presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de cinco (5) días naturales desde que sean notificados de tal llamamiento, la siguiente documentación:

- 1) DNI, NIE o pasaporte vigente, original o en fotocopia, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- 2) Titulación, original o en fotocopia, exigida en la base 2.1 d). Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura correspondiente que acredite dicha equivalencia.
- 3) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 4) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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.
- 5) Informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo,
- 6) En su caso, certificado del SEPAD de la Consejería de Sanidad de la Junta de Extremadura acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

8.2. NOMBRAMIENTO O ANULACIÓN DE ACTUACIONES.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Bases, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto», no podrá ser nombrado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada a los siguientes aspirantes de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal.

Completada dicha documentación, se procederá a efectuar los nombramientos mediante Decreto de Alcaldía.

Una vez presentada la documentación exigida y nombrados los candidatos propuestos como personal laboral, éstos deberán tomar posesión del nuevo destino obtenido en el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde la recepción de las notificaciones de los citados nombramientos. Aquellos que no tomen posesión dentro de los plazos señalados tanto en la presente Base como en las anteriores sin causa justificada quedarán decaídos en su derecho. Tras la toma de posesión, se harán públicos los nombramientos mediante Anuncio publicado en el Tablón de Anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento.

BASE 9ª. BOLSA DE TRABAJO.

9.1. BOLSA DE TRABAJO Y VIGENCIA.

Los aspirantes que hayan superado, al menos, un ejercicio formará parte de la bolsa de trabajo, ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir, en caso de que se estime oportuno, las posibles bajas o ausencias, por cualquier motivo personal de idéntico Grupo y Subgrupo de la oposición presentada. Dicha bolsa tendrá una vigencia de CUATRO AÑOS, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

9.2 FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el siguiente:

9.2.1. Contactos Telefónicos. Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras dos llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista.

9.2.2. Aceptación o Rechazo. El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en la base octava.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

9.2.3. Mantenimiento del orden de prelación. Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

9.2.4. Mantenimiento del orden de prelación. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- Baja por maternidad o paternidad.
- Baja por enfermedad o accidente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

9.2.5. Exclusión de la lista de espera.

Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
- No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
- No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

En todo caso la exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

BASE 10ª PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Salorino, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Salorino.

BASE 11ª NORMAS FINALES DE APLICACIÓN AL PROCESO SELECTIVO

Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en esta Oposición, pudiendo ser impugnadas por los interesados las presentes Bases junto con los actos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA / SOLICITUD

D./Da....., con DNI núm.....
domiciliado en calle número y teléfono.....
e.mail

EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta las Bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Salorino para la constitución de una bolsa de trabajo de Operarios de Servicios Múltiples encuadrados en la Escala de Administración General, perteneciente al Subgrupo E. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Que acompaña a la presente:

- Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.
- Fotocopia compulsada del Título Académico exigido como requisito.
- Fotocopia del Carnet de Conducir.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar.
- Resguardo acreditativo del ingreso de DIEZ EUROS O CINCO EUROS PARA DESEMPLEADOS (10 €/ 5 € desempleados) por derechos de examen.

4. Que establece como medio de notificación preferente:

- En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
- A través de medios electrónicos, en el email indicado: _____

DECLARO:

- 1.- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.
- 2.- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, Autonómica o Local, ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Y para que así conste a los efectos oportunos,

SOLICITO:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.
2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios:

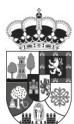
En, a de de 2025

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE SALORINO.

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las Bases del mismo, así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los Tablones de Anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento



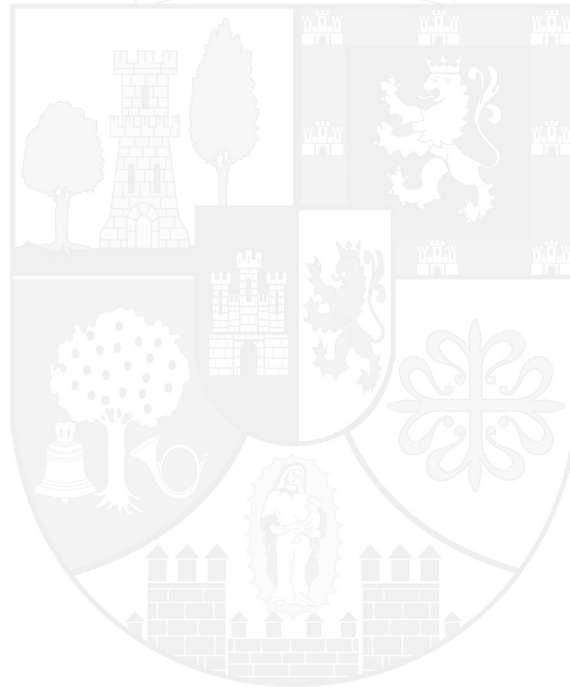
Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

ANEXO II **TEMARIO**

- Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
- Tema 2.** Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.
- Tema 3.** Funciones del Operario de Servicios Múltiples.
- Tema 4.** Herramientas habituales de trabajo.
- Tema 5.** Mantenimiento de jardines. Compostaje.
- Tema 6.** Construcción. Conocimientos Generales.
- Tema 7.** Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
- Tema 8.** Manejo y mantenimiento de maquinarias y vehículos.
- Tema 9.** Nociones Básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Tema 10.** Operaciones Aritméticas y de superficie.
- Tema 11.** Trabajos de Fontanería, Electricidad y Albañilería.
- Tema 12.** Procedimiento Administrativo: Notificaciones Administrativas.
- Tema 13.** Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Bases de la convocatoria mediante oposición para la cobertura en régimen de personal laboral de bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo/a.

Vista la necesidad de constituir una bolsa de Auxiliares-Administrativos/as para la provisión/contratación mediante oposición en régimen de personal laboral en el municipio de Salorino.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, por resolución de Alcaldía de fecha 24 de noviembre de 2025, se aprueba la convocatoria y las bases, mediante oposición, para la cobertura en régimen de personal laboral de bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo/a.

Salorino, 2 de diciembre de 2025

Álvaro Sánchez Cotrina
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

BASES DE LA CONVOCATORIA MEDIANTE OPOSICIÓN PARA COBERTURA EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

BASE 1ª. NORMAS GENERALES.

1.1. OBJETO DE LA BASES Y CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases y su consiguiente Convocatoria es la constitución de UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL, DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, encuadrados en la Escala de Administración General, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, vacantes en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Salorino, teniendo asignado a dichos puestos las siguientes funciones, en función de las necesidades a cubrir, entre otras:

a) Auxiliar en la realización y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría y área, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior para realizar las competencias y tareas del área. Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos del área de secretaría, así como de otras áreas para las que realizan labores de apoyo, así como de los contactos con terceros o con Administraciones Públicas que estos requieran. Redactar documentos de carácter administrativo, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.

b) Auxiliar en las tareas de contabilidad, mediante el manejo de programas informáticos al objeto de asegurar la adecuada gestión de la contabilidad con el fin de mantener actualizada la misma de forma permanente, bajo la supervisión de Intervención, realizando el apoyo administrativo en la contabilización y registro permanente de los diferentes derechos y obligaciones, tales como facturas, nóminas, y restantes gastos, imputándolos a sus respectivas aplicaciones presupuestarias, incluida la llevanza contable de operaciones de caja o la preparación de arqueos, así como la participación en las tareas de elaboración y recaudación de padrones, o la recopilación de los datos y apuntes contables que se requieran por la Intervención para su verificación, y seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria, y para la posterior elaboración de las correspondientes liquidaciones, cuentas generales, etc., de la Corporación, además de la transmisión pertinente de dichos datos ante otras Administraciones, declaraciones de IVA, IRPF, etc. Participación en aquellas otras materias y expedientes relacionados con el Área de Contabilidad, ya sea en materia económico-financiera o presupuestaria, bajo la supervisión de Intervención.

c) Colaboración en la elaboración de justificaciones de los expedientes de subvenciones y convenios en los que el Ayuntamiento pueda ser beneficiario o Administración convocante.

d) Adscripción a otros servicios de su categoría para realizar tareas acordes con su función de auxilio administrativo, para las cuales haya sido previamente instruido, conforme a las indicaciones de sus superiores, como puedan ser, entre otras, la de registrar los diferentes documentos que se presenten en el Registro electrónico de entradas, o dar salida a aquellos otros documentos que se remitan desde esta Administración, así como la colaboración auxiliar en la tramitación de otros tipos de expedientes administrativos, incluidas funciones de reprografía y de atención al público.

1.2. El puesto de trabajo está dotado con el salario correspondiente al grupo C2, y demás retribuciones que legalmente correspondan de acuerdo a la plantilla



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

presupuestaria del presupuesto vigente.

1.3. EL SISTEMA DE SELECCIÓN.

Será el de **OPOSICIÓN**, que constará de DOS ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria conforme con las especificaciones de la BASE SEXTA.

1.4. NORMATIVA APLICABLE.

Para lo no previsto expresamente en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 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; Ley 13/2015 de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.5. TRAMITACIÓN DEL PRESENTE PROCESO SELECTIVO.

En el presente proceso selectivo se aplicará la TRAMITACIÓN DE URGENCIA regulada en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.6. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

BASE 2ª REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos, los opositores deberán reunir los siguientes requisitos:

a) **Nacionalidad:** Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

c) **Edad:** Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) **Titulación:** Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Obligatoria o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada

e) **Habilitación:** No haber sido despedido laboralmente mediante despido procedente, ni 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/laboral. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de las plazas objeto del proceso selectivo.

BASE 3ª. INSTANCIA, PLAZO, FORMA DE PRESENTACIÓN Y DERECHOS DE EXAMEN.

3.1. MODELOS OFICIALES.

En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al MODELO que figura en el ANEXO I de las presentes Bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes Bases por los aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos.

Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

3.2. INSTANCIAS.

Las instancias se dirigirán al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Salorino y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la Publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.4. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

A la solicitud se acompañará:

a) Fotocopia compulsada simple del DNI, tarjeta de residencia o NIE.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

- b) Fotocopia compulsada simple de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.
- e) Si reúne la condición de minusvalía, deberá indicar tal circunstancia en la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria, aportando copia de un dictamen de un facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditarán de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios para realizar las pruebas a que se hace referencia en la base 6.2, pudiendo presentarse dicho documento bien de forma telemática junto con la solicitud tramitada telemáticamente o bien presencialmente junto con la instancia de solicitud tramitada de forma física.

3.5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen exigida en la presente convocatoria son de DIEZ EUROS o CINCO EUROS PARA DESEMPLEADOS (10,00 €/5,00 € desempleados), y cuyo abono deberá hacerse dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número:

ES12 2103 7713 8000 3000 2160 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad financiera UNICAJA.

El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa podrá presentarse:

- a) Bien telemáticamente junto con la instancia de solicitud tramitada a través de incorporándolo como documento adjunto.
- b) Bien presencialmente, junto con la instancia de solicitud presentada físicamente.

En ningún caso, la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias excluirá el deber de acreditación de su abono adjuntando su recibo a su respectiva instancia.

BASE 4ª. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Decreto aprobando la LISTA PROVISIONAL de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

4.2. RECLAMACIONES Y LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS.

Podrán efectuarse reclamaciones dentro de los cinco (5) días hábiles a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del Tribunal. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo, siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por el Sr. Alcalde Presidente, publicándose mediante Decreto la correspondiente LISTA DEFINITIVA de admitidos y excluidos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4.3. LUGAR, FECHA Y HORA DEL COMIENZO DE LOS EJERCICIOS.

En dicho Decreto de Alcaldía y en la publicación se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará la composición del Tribunal. Este Decreto se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

BASE 5ª. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. NOMBRAMIENTO.

El Tribunal calificador será nombrado por Resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie.

5.2. COMPOSICIÓN.

Estará compuesto por el Presidente, tres Vocales, y un Secretario. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para las plazas objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. SUPLENTE.

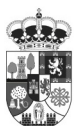
Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

5.4. CONSTITUCIÓN Y ACTUACIONES.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente, será sustituido por los Vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

5.5. POTESTADES DEL TRIBUNAL.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el Tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

del Sector Público, queda autorizado para resolver las INCIDENCIAS que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado.

5.6. RECURSO DE ALZADA.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5.7. COLABORACIÓN.

a) Asesores Especialistas. El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado Tribunal, pudiendo este disponer la incorporación de asesores especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores con dicho Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

b) Auxiliares Colaboradores. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del Secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

5.8. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica en la CATEGORÍA TERCERA, de acuerdo con el artículo 30.1.º c) del mencionado Real Decreto.

BASE 6ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

6.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de OPOSICIÓN, consistiendo en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio.

Cada uno de los dos ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo la puntuación mínima de 5 puntos para la superación de cada ejercicio.

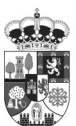
Sólo se sumarán los puntos de los ejercicios superados a fin de confeccionar el orden de prelación de los opositores que, tanto hayan superado ambos ejercicios como aquellos que solo hubiesen superado uno de los dos ejercicios.

6.2. LA CALIFICACIÓN FINAL DE LA OPOSICIÓN.

La calificación final de la oposición para aquellos aspirantes que hayan superado, al menos uno de los dos ejercicios, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio superado, lo que determinará el orden de puntuación final de la oposición.

6.3. SUPUESTOS DE EMPATE DE CALIFICACIONES.

En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán CRITERIOS para dirimir el mismo, y por este orden:



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

- 1.- La mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.
- 2.- Si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate, se considerará la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- 3.- Si continúa el empate entre aspirantes, se dirimirá mediante un sorteo.

Las calificaciones, se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento en el mismo día en que se asignen dichas puntuaciones.

6.4. CONTENIDO DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.

6.4.1. Primer ejercicio:

Consistirá en la realización de un TEST de conocimientos referidos a la materia contenida en el Anexo II de la Convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test con un máximo de treinta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con el siguiente sistema de penalización:

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,50 puntos.
- Las respuestas en blanco no penalizarán.
- Tres respuestas erróneas penalizarán, a razón de descontar, una respuesta contestada correctamente.

6.4.2. Segundo ejercicio:

Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas, que será propuesto por el Tribunal, quien señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución, pudiéndose utilizar todo tipo de normativa en soporte papel, salvo la que contenga soluciones de casos prácticos, pudiendo hacer uso de calculadora (todo ello aportado por los propios candidatos).

Se prohíbe el uso de teléfonos móviles, calculadoras inteligentes y otros dispositivos electrónicos que otorguen una ventaja a un opositor frente al resto.

6.5. PERSONAS CON MINUSVALÍA.

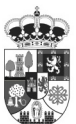
Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, para lo cual este Ayuntamiento se pondrá en contacto con los opositores con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

BASE 7ª. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO, CALIFICACIONES FINALES Y PROPUESTA DE SELECCIÓN. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

7.1. FECHA DE REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

La fecha de realización de los ejercicios de la oposición se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los opositores serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de dicho proceso de oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.2. FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DE SELECCIÓN.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal procederá a hacer pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final.

BASE 8ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

8.1. DOCUMENTACIÓN.

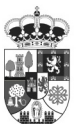
Los aspirantes que confeccionen la bolsa de trabajo y sean propuestos para su nombramiento como personal laboral deberán presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de cinco (5) días naturales desde que sean notificados de tal llamamiento, la siguiente documentación:

- a) DNI, NIE o pasaporte vigente, original o en fotocopia, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- b) Titulación, original o en fotocopia, exigida en la base 2.1 d). Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura correspondiente que acredite dicha equivalencia.
- 3) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 4) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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.
- 5) Informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo,
- 6) En su caso, certificado del SEPAD de la Consejería de Sanidad de la Junta de Extremadura acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

8.2. NOMBRAMIENTO O ANULACIÓN DE ACTUACIONES.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Bases, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto», no podrá ser nombrado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada a los



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

siguientes aspirantes de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal.

Completada dicha documentación, se procederá a efectuar los nombramientos mediante Decreto de Alcaldía.

Una vez presentada la documentación exigida y nombrados los candidatos propuestos como personal laboral, éstos deberán tomar posesión del nuevo destino obtenido en el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde la recepción de las notificaciones de los citados nombramientos. Aquellos que no tomen posesión dentro de los plazos señalados tanto en la presente Base como en las anteriores sin causa justificada quedarán decaídos en su derecho. Tras la toma de posesión, se harán públicos los nombramientos mediante Anuncio publicado en el Tablón de Anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento.

BASE 9ª. BOLSA DE TRABAJO.

9.1. BOLSA DE TRABAJO Y VIGENCIA.

Los aspirantes que hayan superado, al menos, un ejercicio formará parte de la bolsa de trabajo, ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir, en caso de que se estime oportuno, las posibles bajas o ausencias, por cualquier motivo personal de idéntico Grupo y Subgrupo de la oposición presentada. Dicha bolsa tendrá una vigencia de CUATRO AÑOS, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

9.2 FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el siguiente:

9.2.1. Contactos Telefónicos. Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras dos llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista.

9.2.2. Aceptación o Rechazo. El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en la base octava.

9.2.3. Mantenimiento del orden de prelación. Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

9.2.4. Mantenimiento del orden de prelación. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de los siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- Baja por maternidad o paternidad.
- Baja por enfermedad o accidente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

9.2.5. Exclusión de la lista de espera.

Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
- No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
- No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

En todo caso la exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

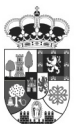
BASE 10ª PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Salorino, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Salorino.

BASE 11ª NORMAS FINALES DE APLICACIÓN AL PROCESO SELECTIVO

Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en esta Oposición, pudiendo ser impugnadas por los interesados las presentes Bases junto con los actos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

ANEXO I **MODELO DE INSTANCIA / SOLICITUD**

D./Da....., con DNI núm.....
domiciliado en calle número y teléfono.....
e.mail

EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta las Bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Salorino para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos encuadrados en la Escala de Administración General, perteneciente al Subgrupo C2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Que acompaña a la presente:

- Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.
- Fotocopia compulsada del Título Académico exigido como requisito.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar.
- Resguardo acreditativo del ingreso de DIEZ EUROS O CINCO EUROS PARA DESEMPLEADOS (10 €/ 5 € desempleados) por derechos de examen.

4. Que establece como medio de notificación preferente:

- En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
- A través de medios electrónicos, en el email indicado.

DECLARO:

- 1.-** No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.
- 2.-** No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, Autonómica o Local, ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Y para que así conste a los efectos oportunos,

SOLICITO:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.
2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios:

En, a de de 2025

Fdo.:

A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE SALORINO.

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las Bases del mismo, así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los Tablones de Anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Ordenamiento jurídico de la Unión Europea: Reglamentos, Directivas, Decisiones. La Organización de la Unión Europea: El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 4. Las Administraciones Públicas en el Ordenamiento jurídico español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 5. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley Orgánica, Ley Ordinaria, Normas con rango de Ley, Decretos Leyes y Decretos Legislativos. Los Reglamentos.

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado.

Tema 7. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo: nulidad y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 10. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los Recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. El Régimen Local español: principios constitucionales. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 16. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 17. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Clases de modificaciones presupuestarias. La Liquidación del presupuesto. La Cuenta General de las Entidades Locales documentos que la integran.

Tema 18. Las Ordenanzas Fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 19. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas. El sistema de contabilización de la Administración Local. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Los documentos contables. Los libros de contabilidad.

Tema 20. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones 2026.

El Pleno del Ayuntamiento de Salorino, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2025, acordó la APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SALORINO 2026.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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://salorino.sedelectronica.es>

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

Salorino, 2 de diciembre de 2025

Álvaro Sánchez Cotrina
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar

EDICTO. Nombramiento de Hijo Adoptivo.

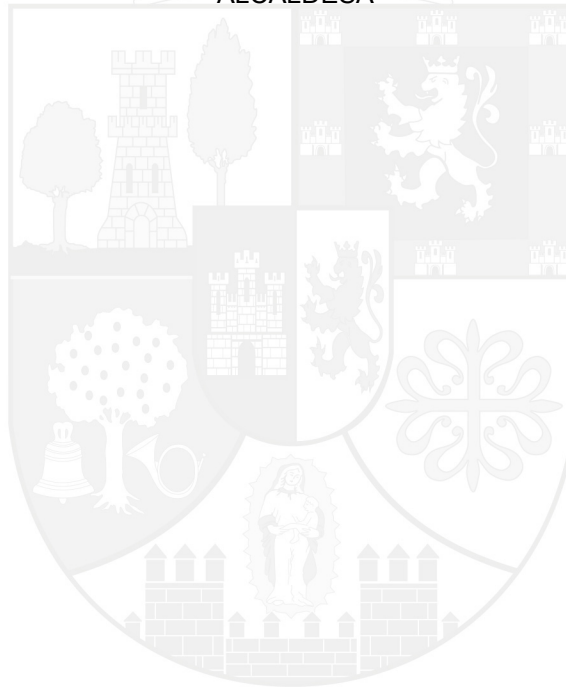
El Pleno del Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar (Cáceres), en sesión extraordinaria de 22 de noviembre de 2025, acordó nombrar hijo adoptivo del municipio de Tejeda de Tiétar a D. Juan José Moreno Amor.

Lo que se hace público para general conocimiento, y en cumplimiento del art. 7 del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar (Cáceres).

Tejeda de Tiétar, 28 de noviembre de 2025

María Dolores Paniagua Timón

ALCALDESA



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Tornavacas

ANUNCIO. Aprobación inicial del Expediente de Revisión de Oficio de la Aprobación definitiva del Estudio de Detalle de la U.A, 19.

Se aprueba inicialmente expediente de Revisión de oficio de un Acto Administrativo por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Tornavacas.

Por acuerdo del Pleno extraordinario del Ayuntamiento de Tornavacas de fecha 24 de noviembre de 2025, se aprueba inicialmente expediente de Revisión de oficio de un Acto Administrativo que se detalla a continuación: Acuerdo de aprobación definitiva por Pleno, de la ORDENACIÓN DETALLADA UA-19, en fecha 21/07/2023.

Se expone, por un plazo de veinte días, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados/as en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan.

A su vez, también, se publicará en sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://tornavacas.sedelectronica.es>

Tornavacas, 1 de diciembre de 2025

María Josefa Marcos Muñoz
ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdehúncar

ANUNCIO. Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de Cementerio Municipal.

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de Cementerio Municipal, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de mayo de 2024 del Ayuntamiento de Valdehúncar, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

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://valdehuncar.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

Valdehúncar, 2 de diciembre de 2025

Isidro Nuevo Ferreras

ALCALDE



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdeobispo

ANUNCIO. Nombramiento de Tenientes de Alcalde.

Visto que, con fecha 19 de noviembre de 2025, ha prosperado la moción de censura presentada contra el Alcalde, resultando elegido/a como nuevo Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento D. Juan José García Pañero;

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 46 y siguientes del Real Decreto 2568/1986 (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales), RESUELVO:

Primero. Nombrar Tenientes de Alcalde de este Ayuntamiento a los/as siguientes Concejales/as, por el orden que se indica:

1. D. Vidal Alcón Prieto, Primer Teniente de Alcalde.
2. D.ª María del Pilar Francisco Fatela, Segunda Teniente de Alcalde.
3. D. Jacinto Pañero Conejero Tercer Teniente de Alcalde.

Segundo. Los Tenientes de Alcalde sustituirán al Alcalde por el orden de su nombramiento en los casos de ausencia, enfermedad o vacante, conforme a lo establecido en el artículo 47 del ROF.

Tercero. Dar cuenta de esta resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Cuarto. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Valdeobispo, 21 de noviembre de 2025

Juan José García Pañero
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Viandar de la Vera

ANUNCIO. Aprobación Provisional.- Supresión de la tasa por la prestación del servicio municipal de recogida, tratamiento y depuración de Aguas Residuales y la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma.

Aprobada provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento de Viandar de la Vera en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2025 la supresión de la tasa por la prestación del servicio municipal de recogida, tratamiento y depuración de aguas residuales y la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma (publicada esta en el B.O.P. de Cáceres n.º 116 de 18 de junio de 2013, con corrección de errores publicada en el B.O.P. de Cáceres n.º 119 de 21 de junio de 2013), de conformidad con las previsiones del artículo 17 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 somete el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, que serán resueltas por dicho órgano municipal.

De no presentarse en el plazo fijado reclamación o sugerencia alguna, el acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado.

Vianda de la Vera, 3 de diciembre de 2025

Anabela Díaz Torés

ALCALDESA



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad de Vegas Altas

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026.

No habiéndose presentado reclamaciones a los anuncios de aprobación inicial publicados en los Boletines Oficiales de las provincias de Badajoz, de 4 de noviembre, y Cáceres, de 5 de noviembre, se considera definitivamente aprobado el Presupuesto General de la Mancomunidad de Vegas Altas para el ejercicio económico de 2026, al amparo de lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (BOE n.º 59, de 9 de marzo), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedando los estados de gastos e ingresos como siguen:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO 1. GASTOS DE PERSONAL	301.000,00 €
CAPÍTULO 2. COMPRA DE B.C. Y SERVICIOS.....	499.000,00 €
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	800.000,00 €

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO 3. TASAS Y OTROS INGRESOS.....	2.200,00 €
CAPÍTULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	791.000,00 €
CAPÍTULO 5. INGRESOS PATRIMONIALES.....	6.800,00 €
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	800.000,00 €

Otrosí, aprobada la plantilla con ocasión del presupuesto que se cita, en desarrollo de lo establecido en el artículo 126.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (BB.OO. del Estado números 96 y 97, de 22 y 23 de abril de 1986), se hace pública la misma, a los efectos de lo previsto en el artículo 127 del mismo texto legal, y que a la sazón se halla compuesta por el siguiente personal:



Viernes, 5 de diciembre de 2025

1. PERSONAL FUNCIONARIO.

1.1. SECRETARIO INTERVENTOR. Funcionario con habilitación de carácter nacional. Régimen de acumulación.

1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL. Situación: Propiedad.

2.- PERSONAL LABORAL

2.1.- ARQUITECTO SUPERIOR. Adscrito al Servicio de Gestión Urbanística.

2.2.- ARQUITECTO TÉCNICO. Adscrito al Servicio de Gestión Urbanística.

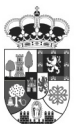
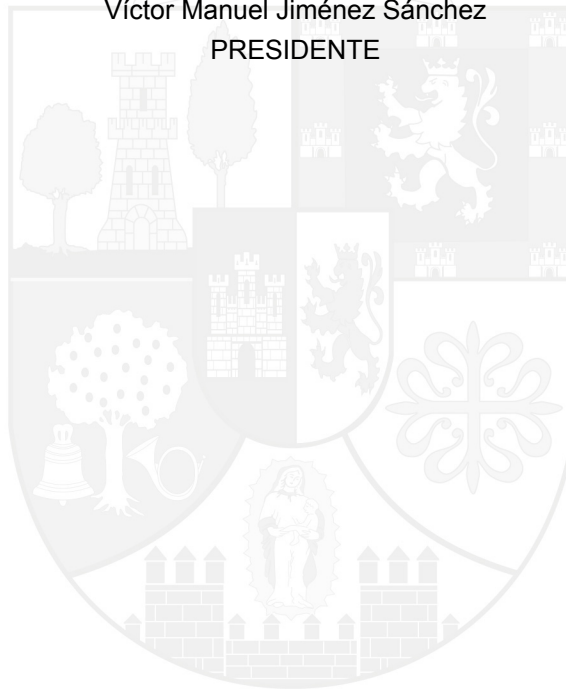
2.3.- ASESOR JURÍDICO. Adscrito al Servicio de Gestión Urbanística.

2.4.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Adscrito al Servicio de Gestión Urbanística.

2.5.- TÉCNICO DE CIUDADES SALUDABLES.

Zurbarán (Badajoz), 20 de noviembre de 2024

Víctor Manuel Jiménez Sánchez
PRESIDENTE



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección IV - Administración de Justicia

Tribunales Superiores de Justicia

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a de Plasenzuela.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 24/11/2025, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1.995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/a Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE TRUJILLO

LOCALIDAD DE PLASENZUELA

JUEZA DE PAZ SUSTITUTA

D.^a BRÍGIDA GIL SÁNCHEZ

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 26 de noviembre de 2025

Domingo Bujalance Tejero

LETRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE EXTREMADURA



Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección IV - Administración de Justicia
Tribunales Superiores de Justicia
Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 24/11/2025, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

PARTIDO JUDICIAL DE CORIA

LOCALIDAD DE HOYOS

JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

D. EMILIO DUARTE SÁNCHEZ

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cáceres, 26 de noviembre de 2025

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO

