



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Martes, 9 de diciembre de 2025

N.º 0234

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

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

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



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

Martes, 9 de diciembre de 2025

## Sumario

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

##### Diputación Provincial de Cáceres

Extracto de las resoluciones Presidenciales adoptadas durante el mes de octubre de dos mil veinticinco, así como las recibidas con posterioridad al Pleno correspondiente.	BOP-2025-5997
Enajenación de Ganado Ovino procedente de la Finca "El Cuartillo."	BOP-2025-5998
Cese de Personal Eventual.	BOP-2025-5999
Aprobación de la Bolsa de empleo temporal de Técnicos/as en Desarrollo de Inteligencia Artificial.	BOP-2025-6000
Aprobación de la Convocatoria Concurso-oposición de una plaza de Técnico/a en Turismo.	BOP-2025-6001

##### Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

Convenio de delegación de gestión tributaria y recaudatoria con el Ayuntamiento de Herguijuela.	BOP-2025-6002
---	---------------

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Benquerencia

Concesión demanial cubierta marquesina, uso y gestión de instalación fotovoltaica a favor de Asociación Comunidad Ciudadana de Energía.	BOP-2025-6003
---	---------------

##### Ayuntamiento de Cadalso

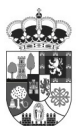
Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 16/2025.	BOP-2025-6004
---	---------------

##### Ayuntamiento de Montehermoso

Aprobación de las Bases que han de regir la Convocatoria para la Provisión Interina del puesto de Tesorero/a.	BOP-2025-6005
---	---------------

##### Ayuntamiento de Palomero

Padrón Fiscal Tasas Agua 2º y 3º Trimestre 2025.	BOP-2025-6006
--	---------------



Martes, 9 de diciembre de 2025

### Ayuntamiento de Plasencia

Nombramiento asesor especializado para Tribunal de Selección del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Especialista Albañilería (Personal Laboral Fijo por Oposición Libre - OEP 2024).

BOP-2025-6007

### Ayuntamiento de Romangordo

Convocatoria Concurso constitución Bolsa de empleo Gerocultores/as.

BOP-2025-6008

Aprobación definitiva del Plan Estratégico de Subvenciones 2025 - 2027.

BOP-2025-6009

### Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

Aprobación Provisional. Supresión de la tasa por la prestación del servicio municipal mancomunado de recogida de Residuos Sólidos Urbanos y eliminación de los mismos y derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma.

BOP-2025-6010

Aprobación Provisional. Supresión de la tasa por la prestación del servicio municipal de recogida, tratamiento y depuración de aguas residuales y derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma.

BOP-2025-6011

### Ayuntamiento de Torrejuncillo

Modificación Ordenanza Ayuda a la Natalidad 2025.

BOP-2025-6012

Modificación RPT Noviembre 2025.

BOP-2025-6013

Modificación Presupuestaria.

BOP-2025-6014

### Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

Lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y fecha de examen primer ejercicio proceso selectivo dos plazas de administrativo/a.

BOP-2025-6015

### Ayuntamiento de Villar de Plasencia

Aprobación padrones fiscales 3.er trimestre 2025.

BOP-2025-6016

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Comarca de Trujillo

Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 4/2025.

BOP-2025-6017



Martes, 9 de diciembre de 2025

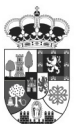
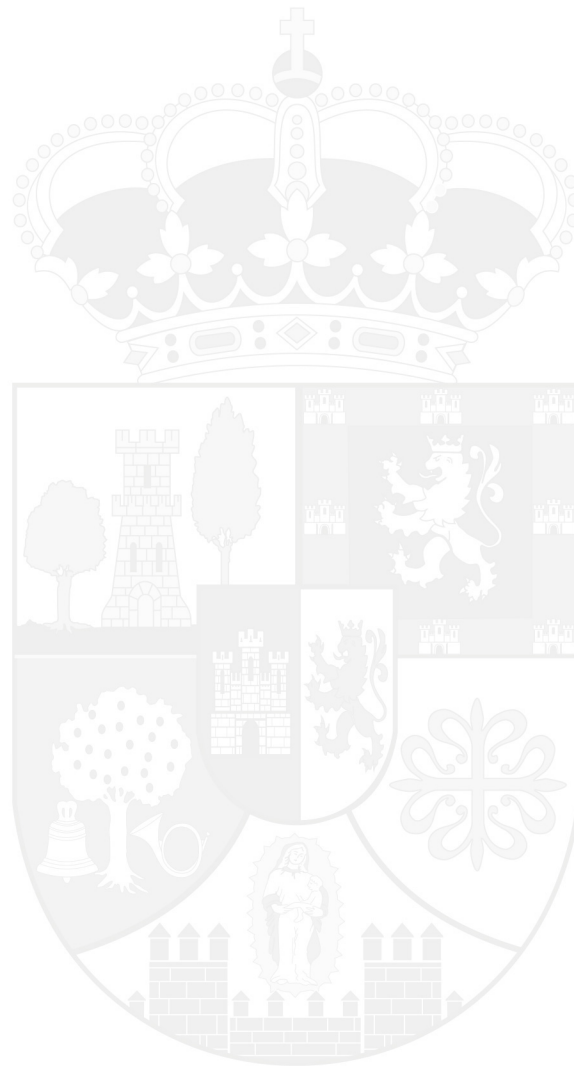
## Sección IV - Administración de Justicia

### Juntas electorales

#### Junta Electoral de Zona de Plasencia

Constitución definitiva Junta Electoral de zona de Plasencia.

BOP-2025-6018



Martes, 9 de diciembre de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

**ANUNCIO. Extracto de las resoluciones Presidenciales adoptadas durante el mes de octubre de dos mil veinticinco, así como las recibidas con posterioridad al Pleno correspondiente.**

- Resoluciones de Presidencia adoptadas durante el mes de abril de 2025, recibidas en el Negociado de Asuntos Generales con posterioridad a la convocatoria del Pleno correspondiente.

- Aprobar la realización de prácticas formativas.

Resoluciones del mes de octubre de 2025.

- Contratos menores (declarar de emergencia la contratación de la "Obra de emergencia de aseguramiento del sistema de abastecimiento de agua de varios municipios", designar directores de obras, aprobar contratación autobús para programa formación Geoparques, aprobar contrataciones de alojamientos para asistencias galas, premios, programas, jornadas....., contratación de servicios para actuaciones protocolarias).

- Servicios extraordinarios (autorización comisión de servicios).

- Nóminas (reconocer las obligaciones que conlleva la nómina de los/as empleados/as públicos/as, de los/as miembros de la corporación y de los/as empleados/as del Consorcio MásMedio y ordenar el pago de la misma según el desglose indicado en las resoluciones).

- Devolución de ingresos no tributarios (aceptación devoluciones parciales y totales de varios Ayuntamientos, devolución de matrícula).

- Disposiciones administrativas de carácter general (aprobar cuota asociación, comisiones de servicio).

- Aprobar las subvenciones de concesión directa a las distintas entidades que se indican en las resoluciones (aprobar la OP de varios convenios, subvenciones de concesión directa a varios Ayuntamientos, asociaciones, clubes, premios....., conceder prorrogas y ampliaciones de



Martes, 9 de diciembre de 2025

justificación gastos de subvenciones a varios Ayuntamientos, aceptar devoluciones voluntarias parciales y totales de los distintos planes de Diputación por parte de Ayuntamientos, asociaciones...., aprobar varios convenios, ampliar plazos de ejecución de las actividades subvencionadas, modificar por causas excepcionales los plazos de ejecución de obras y justificaciones de gastos, autorizar y disponer el gasto de la anualidad de un consorcio).

- Expedientes de sesiones de Junta de Gobierno (convocatoria Junta Gobierno, Consejo de Administración Masmedio).
- Modificaciones del presupuesto (aprobar expedientes de modificaciones presupuestarias).
- Liquidaciones de tasas y precios públicos (aceptación ingresos por utilización de instalaciones Complejo San Francisco, abono tasas CHT, aceptación ingresos precios públicos por asistencias a conciertos).
- Contratos privados menores.
- Gestión de instalaciones deportivas y culturales de la Diputación (ingresos del mes de septiembre de 2025 del complejo deportivo).
- Expedientes de sesiones de Pleno (convocatoria Pleno ordinario octubre, Junta General Masmedio).
- Convalidación de gastos (gastos incendios forestales).
- Convenios, acuerdos marcos y protocolos generales de actuación.
- Ayudas sociales (ayuda prótesis y desplazamientos septiembre 2025, desestimación de ayudas sociales, abonos de ayudas natalidad adopción tercer trimestre, anticipos personal tercer trimestre).
- Comisiones de servicios (comisiones de servicios de desplazamientos).
- Organización de actividades culturales y deportivas (aprobaciones programas, aprobación de premiados, modificación programa de danza).
- Subvenciones y proyectos de otras entidades (concesión de subvención a entidades indicadas en la resolución).
- Planes provinciales de obras y servicios devoluciones de fianzas, prorrogar contratos COEX, ampliación de plazos, devoluciones voluntarias totales y parciales varios Ayuntamientos,



Martes, 9 de diciembre de 2025

aceptación ingresos de otras administraciones, hacer entregas de obras, autorizar exceso de mediciones, levantamiento suspensiones totales y parciales de ejecuciones de obras, requerir a un/a contratista para que de continuación a la ejecución de la obra indicada, rectificaciones errores, nombrar directores/as de obras, desestimar solicitud de varios Ayuntamientos para el cambio de destino de la inversión, actualización de presupuestaria de obras).

- Aprobar las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva que se indican en las distintas resoluciones (ampliaciones de plazo de ejecución de subvenciones, aceptación devoluciones totales o parciales de subvenciones, dejar sin efecto las bases y convocatoria para contratación de operadores TIC, ampliaciones plazos de ejecuciones de obras, aceptar el importe adicional concedido, aprobar normas reguladoras y convocatoria operadores TIC).

- Recursos administrativos (recursos de alzada).

- Teleasistencia (bajas definitivas del servicio de teleasistencia, concesión del servicio de teleasistencia, aprobar la modificación reglamento de teleasistencia).

- Seguridad social (seguros sociales).

- Becas, premios y ayudas (aceptación devolución voluntaria, designar director/a y colaboradores/as Revista Alcántara, nombrar jurado de premios, bases becas Isla V).

- Expedientes disciplinarios (no acceder a la revocación del procedimiento disciplinario).

- Horario de conciliación familiar y personal (conceder conciliación familiar flexibilidad horaria, denegación conciliación familiar, permiso de lactancia acumulada).

- Aprobar expedientes genéricos (autorizaciones a terceros, denegaciones de autorizaciones a terceros, pago expropiaciones, pagos redacción proyecto direcciones de ejecución y coordinación, estudios hidrológicos, estructurales, topográficos, asistencias técnicas, desistimiento recurso potestativo de reposición, liquidación de tasas, sustituciones de responsables de redacciones de proyectos, devoluciones de fianzas, reajuste de anualidades, conciliación vida laboral, pago honorarios, aprobar liquidaciones para obras, autorizaciones para cursos, crear oficina de supervisión de proyectos Másmedio).

- Licencias y permisos (deducción haberes, rectificar resoluciones, adjudicaciones de alojamientos).

- Atribución temporal de funciones (reasignación a puesto).

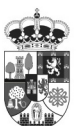
- Nombramiento de interinos/as (autorizaciones superior categoría, nombrar interinos/as con



Martes, 9 de diciembre de 2025

destino en las distintas Áreas de la Diputación Provincial, cese puesto de jefatura, reconocer trienios, revocación ceses puesto libre designación).

- Contratación laboral.
- Jubilaciones (declarar jubilaciones).
- Carrera profesional (admitir recursos de reposición y estimar y desestimar cada uno de los mismos, reconocer nivel de carrera).
- Reconocimiento de servicios prestados (reconocimiento de servicios prestados y trienios, estimar recurso potestativo).
- Reintegro de subvenciones, becas y ayudas (aceptación ingreso de un Ayuntamiento).
- Instancia general normalizada: (jubilaciones, recursos de alzada, formalización convenio, autorizaciones a terceros, adscripción parcial de un/a interino/a, reconocimiento servicios prestados y trienios, devoluciones fianzas, devolución tasas examen, aprobaciones de prácticas de alumnos/as, inicio expediente responsabilidad patrimonial, liquidaciones de tasas, ampliar plazo de autorizaciones a terceros, denegar la aceptación de cese, liquidación OARGT de bajas de derechos, recaudación intereses correspondientes a los conceptos indicados en las resoluciones, permiso no remunerado a funcionario/a, rectificación resoluciones).
- Informe de consulta no vinculante (propuestas de comisiones de hacienda de varios municipios, nombramiento instructor/a expediente disciplinario).
- Comisión circunstancial Secretaria-Intervención (nombramiento secretario/a-interventor/a en municipios y agrupación de municipios).
- Instrucción expediente sancionador urbanismo (nombramiento instructor/a).
- Instrucción de expediente responsabilidad patrimonial (propuestas de nombramientos de instructores/as).
- Asistencia a mesas de contratación (propuesta nombramientos de un/a funcionario/a para asistencia a mesa de contratación a solicitud de un Ayuntamiento).
- Asistencia a tribunales de selección en varios municipios (propuesta de nombramientos de tribunales de selección).
- Devoluciones de fianzas (aprobar las devoluciones definitivas para varias mercantiles).



Martes, 9 de diciembre de 2025

- Convocatoria de selección de personal (listas definitivas, aprobaciones de bolsas de empleo, nombrar asesores/as, avocaciones tribunales, nombramientos, abonos tribunales, nombramientos de colaboradores/as).
- Aprobación Planes de Seguridad y Salud (aprobación de planes de seguridad y salud, nombramientos de coordinadores/as de seguridad y salud, modificación de planes).
- Gestión de la formación (nombramiento de docentes, modificaciones resoluciones, reconocer la obligación y ordenar el pago de diferentes docentes, devolución ingresos subvención plan de formación agrupado, pago material didáctico).
- Ejecución de acciones formativas (nombramientos de ponentes y moderadores/as).
- Venta o enajenación de ganado.
- Reconocimientos de obligaciones y ordenaciones de pago (relación de facturas, indemnizaciones de personal de los diferentes departamentos, dietas Diputados/as, aportación a los grupos políticos reajuste anualidades parte).
- Creación de aplicaciones presupuestarias.
- Contratación (declarar excluidos/as a varios/as licitadores/as y adjudicar contratos, ratificar como órganos de contratación, aprobar expedientes administrativos de los expedientes de contratación, redacciones de proyectos, interpretación de contratos, levantamientos de reparo, aprobar proyectos de obras e inicios de expedientes, adjudicar contratos de servicios, adjudicación contratos de alojamientos, declarar desierto adjudicaciones de contratos, aprobar modificaciones de contratos, adjudicar direcciones de obras, declarar justificadas la necesidad de realización de obras y comenzar el inicio de la licitación, acordar prorrogas de contratos).
- Omisión y reparos (convalidación de gastos y levantamiento de reparo).
- Plan estratégico de subvenciones y modificaciones (modificación PES).
- Aprobar certificaciones y certificaciones finales de obras y sus facturas, reconocer las obligaciones y ordenar el pago a los/as contratistas-adjudicatarios/as, por los importes relacionados en las resoluciones.
- Indemnizaciones por razón de servicio (abono Consejo Administración Másmedio, indemnizaciones septiembre).
- Asistencia a cursos, jornadas, congresos o realización de tareas fuera del lugar de trabajo



Martes, 9 de diciembre de 2025

habitual (comisiones de servicios a distintas localidades).

- Disciplina urbanística (caducidad de procedimiento sancionador, incoación procedimientos sancionadores, designación nuevos instructores. Procedimiento restauración de legalidad).

- Libro de resoluciones (contrato servicios COEX).

\* Resoluciones insertadas manualmente por problemas técnicos y que no aparecen el libro de registros electrónico.

- Autorizar la delegación para la asistencia a encuentro nacional.

- Declarar adjudicaciones contratos.

- Acordar reanualización del gasto con reajuste de anualidades.

- Excluir a una licitadora y devolver fianza constituida y proponer nueva adjudicataria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 4 de diciembre de 2025

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIA GENERAL DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES



Martes, 9 de diciembre de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Enajenación de Ganado Ovino procedente de la Finca "El Cuartillo."**

Acuerdo de inicio del procedimiento de venta para Sacrificio/Cebadero de ganado ovino de la raza Merino Precoz, procedente de la finca "El Cuartillo" de Cáceres.

En el efectivo ganadero de la finca "El Cuartillo", ubicada en el término municipal de Cáceres, y una vez efectuada la selección previa para la reposición, se hace necesario proceder a la enajenación de ganado ovino procedente de referida finca propiedad de la Diputación Provincial de Cáceres.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 58 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, con base en las competencias derivadas de la Delegación conferida por Resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Cáceres, de fecha 14 de agosto de 2025 (BOP n.º 0156, de 18 de agosto de 2025) por la que se modifica la Resolución de fecha 05 de julio de 2023.

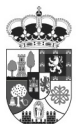
#### ACUERDO

Que se inicie la tramitación del procedimiento relativo a la enajenación de ganado ovino de la raza Merino Precoz, para Sacrificio/Cebadero, procedente de la finca "El Cuartillo" de Cáceres.

Todos/as los/as interesados/as en participar en dicho procedimiento deberán cumplimentar la solicitud que se adjunta, teniendo en cuenta las condiciones generales de participación y las instrucciones que se acompañan.

El plazo de presentación de solicitudes finaliza a las 10:00 horas del día 12 de diciembre de 2025.

Para más información pueden dirigirse a las oficinas de la Sección Agrícola y Ganadera de la Diputación, sita en la Ronda de San Francisco, 3 - Edificio "Julián Murillo", 10071 Cáceres,



# Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0234

Martes, 9 de diciembre de 2025

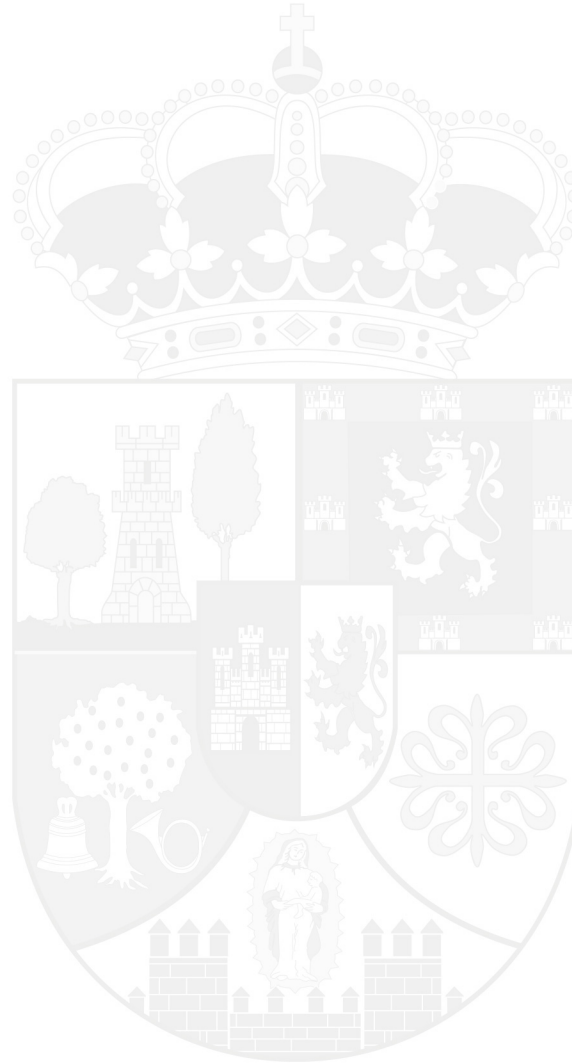
teléfonos 927 255 631/ 927 255 506 y correo electrónico:

[agropecuaria@dip-caceres.es](mailto:agropecuaria@dip-caceres.es)

Cáceres, 9 de diciembre de 2025

María Angélica García Gómez

DIPUTADA DELEGADA DEL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, TRANSICIÓN ECOLÓGICA,  
AGRICULTURA Y GANADERÍA



Martes, 9 de diciembre de 2025



### INSTRUCCIONES

#### PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE VENTA SACRIFICIO/CEBADERO DE GANADO OVINO - RAZA MERINO PRECOZ

Por Acuerdo de la diputada delegada de Medio Ambiente, Transición Ecológica, Agricultura y Ganadería de la Diputación Provincial de Cáceres, se inicia el expediente para la **ENAJENACIÓN DE GANADO OVINO DE LA RAZA MERINO PRECOZ**, para SACRIFICIO/CEBADERO, procedente de la finca "El Cuartillo" de Cáceres.

**LAS CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN** en dicho procedimiento son las que aparecen recogidas en el documento denominado Informe de Necesidad y Valoración Técnica.

Asimismo, **para poder participar** los interesados **deberán RELLENAR Y FIRMAR** el siguiente documento que también se adjunta:

- **Solicitud** de Venta sacrificio/cebadero.

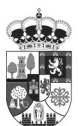
Es **IMPRESINDIBLE que se especifiquen claramente** los datos del interesado, su domicilio y número de teléfono, código del matadero o cebadero de destino.

Una vez esté cumplimentada y firmada la solicitud, **los interesados deberán presentarla** a la Sección Agrícola y Ganadera en el correo electrónico: [agropecuaria@dip-caceres.es](mailto:agropecuaria@dip-caceres.es), a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo de inicio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**EL PLAZO FINALIZA EL DÍA 12 DE DICIEMBRE DE 2025 A LAS 10:00 HORAS.**

Para cualquier duda, pueden llamar al teléfono 927255631, o bien escribir al correo electrónico [agropecuaria@dip-caceres.es](mailto:agropecuaria@dip-caceres.es).

SECCIÓN AGRÍCOLA Y GANADERA – Ronda San Francisco, s/n – Edificio "Julían Murillo" – 10071 Cáceres  
DIR: LA0009150 Unidad Agropecuaria – Tlf: 927 25 56 31 y 927 25 55 06 – Email: [agropecuaria@dip-caceres.es](mailto:agropecuaria@dip-caceres.es)



Martes, 9 de diciembre de 2025



## CONDICIONES GENERALES VENTA SACRIFICIO/CEBADERO DE GANADO OVINO

### Informe de Necesidad y Valoración Técnica

En el efectivo ganadero de la finca "El Cuartillo", ubicada en el término municipal de Cáceres, y una vez efectuada la selección previa para la reposición, se hace necesario proceder a la enajenación de ganado ovino procedente de referida finca.

El ganado objeto de enajenación se detalla a continuación, con indicación de la raza y peso aproximado, haciendo constar el tipo de licitación de referencia según la valoración de la lonja Agropecuaria de Extremadura de fecha 28 de noviembre de 2025.

**Lote 1:** compuesto por 17 corderos de desvieje de la Raza Merino Precoz (17 machos), con un peso vivo medio de 24,5 kg., con una edad de 3 meses y con la siguiente identificación individual de la explotación. En ese mismo crotal, lleva el código de explotación que es ES100370002335:

#### LOTE 1

CROTAL	CROTAL	CROTAL
5003	5054	5064
5094	5115	5120
5133	5154	5161
5168	5181	5183
5204	5211	5215
5238	5175	

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 118 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se procede a realizar el siguiente informe de valoración:

#### \* Consideraciones Generales:

El precio empleado para el ganado que habrá de regir la adjudicación, es fijado como tipo de licitación de referencia, (IVA excluido).

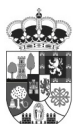
Asimismo, correrán por cuenta del adjudicatario los gastos derivados de los necesarios desplazamientos del ganado desde la finca "El Cuartillo" hasta su destino.

El plazo máximo de retirada de los animales de dicha finca será de 5 días naturales a contar desde la notificación de la Resolución de adjudicación, salvo que por circunstancias debidamente justificadas dicho plazo pueda verse ampliado de conformidad con la legislación vigente.

#### \* Consideraciones Específicas:

1.- Como base para la determinación del precio mínimo se utilizan los precios fijados en la sesión del día 28 de noviembre de 2025 de la "Mesa de Ovino de la Lonja Agropecuaria de Extremadura" correspondiente al tipo del ganado a enajenar. Si en la citada sesión no existiera precio de cotización por alguna de las razas puestas en venta, se tomará como referencia la última sesión en la que se hubiera determinado precio mínimo para esa raza. **Se adjunta a este informe hoja de cotización.**

SECCIÓN AGRÍCOLA Y GANADERA – Ronda San Francisco, s/n – Edificio "Julián Murillo" – 10071 Cáceres  
DIR: LA0009150 Unidad Agropecuaria – Tlf: 927 25 56 31 y 927 25 55 06 – Email: agropecuaria@dip-caceres.es



Martes, 9 de diciembre de 2025



Dadas las características del ganado, el precio aplicado es el correspondiente a cada categoría.

2.- Efectuada la media, al precio obtenido se le aplica el factor de corrección que corresponde al rendimiento cárnico de la raza y sexo de cada lote y ello, toda vez que en la Mesa de Precios de referencia se determina el precio/kg canal y, sin embargo, la enajenación se efectúa peso/kg vivo.

3.- Al Precio Peso/Kilogramo Vivo obtenido, tomando como referencia la Mesa de Ovino, se le aplican los siguientes factores de corrección derivados del mercado:

- a) Fluctuación de hasta un 10% (+ -) respecto al precio de Lonja, según oferta y demanda.
- b) Obligación del adjudicatario de retirar los animales en lotes cerrados.
- c) Imposibilidad de aplazamiento de pago.

4.- En el caso de que los adjudicatarios coincidan en la misma oferta en uno o más lotes, la enajenación se adjudicará a la oferta global más ventajosa. En el caso de que todas las ofertas fueran por el mismo importe, se procederá al reparto, o bien de los animales si sólo existiera un lote, o bien de los distintos lotes en el caso de que hubiera varios, de forma proporcional entre los participantes.

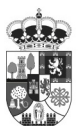
5.- Aplicados los factores reseñados, el ganado objeto de enajenación se detalla a continuación en lotes con indicación de la raza y peso aproximado, haciendo constar el tipo de licitación de referencia según la valoración de la citada Lonja Agropecuaria de Extremadura de fecha 5 de diciembre de 2025.

**Lote 1:** compuesto por 17 corderos de la Raza Merino Precoz (17 machos), con un peso vivo medio de 24,5 kg (23,2 kg una vez descontado el 3%), con una edad de 3 meses aproximadamente, al precio de 120 €/Unidad (al que se añadirá el IVA).

6.- Teniendo en cuenta el número de animales y los pesos aproximados, el precio orientativo del lote y el total de la enajenación, es el siguiente:

**Lote 1:** 2.040,00 €, más IVA (10%) = 2.244,00 € (IVA incluido)

**TOTAL: 2.244,00 € (IVA incluido).**



Martes, 9 de diciembre de 2025



### SERVICIOS TERRITORIALES

**MEDIO AMBIENTE Y  
TRANSICIÓN ECOLÓGICA**  
**Sección Agrícola y Ganadera**  
Edificio Pintores, 10  
Cáceres 10071  
Tfno. 927 255 631  
agropecuaria@dip-caceres.es

### SOLICITUD

Adjudicación Ganado para sacrificio y/o cebadero

#### 2 DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD

Nombre C.I.F. Número  
Dirección Postal Provincia  
Localidad  
Código Postal Correo Electrónico  
Teléfono  
Nombre de la finca  
Municipio Código REGA  
Nº Registro Calificación Sanitaria  
Zona Veterinaria Censo hembras:

Respondiendo al anuncio de la ADJUDICACIÓN DE GANADO BOVINO/OVINO DE LA SECCIÓN AGRÍCOLA Y GANADERA DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES, con nº expte: **AG/ /PATRIMONIAL**, e informado de sus condiciones, manifiesta que cumple los requisitos establecidos para optar a esta contratación.

Asimismo, se compromete a la adquisición de las siguientes reses que solicita en el caso de que sean adjudicadas a su favor:

	CANTIDAD	RAZA	IMPORTE
LOTE 1			
LOTE 2			
LOTE 3			
LOTE 4			
LOTE 5			
LOTE 6			
LOTE 7			
LOTE 8			
LOTE 9			
LOTE 10			

A tales efectos, de acuerdo con las condiciones de la adjudicación, cuyo contenido conoce y acepta sin reservas, declara bajo su responsabilidad que cumple con los requisitos establecidos para ser adjudicatario.

En , a de de

Fdo:

#### AVISOS LEGALES

Los datos personales recogidos en este formulario se incorporarán al fichero "Registro General de Documentos", del que es responsable la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con la finalidad de dejar constancia oficial de ingreso y salida de documentos y tramitar su solicitud.

Serán tratados de acuerdo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales y sólo se cederán a terceros en los casos previstos por Ley.

El interesado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente dirigido a la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres con domicilio en Plaza de Santa María s/n de Cáceres, cuya instancia normalizada encontrará en la SEDE de la web

L02000010 Diputación Provincial de Cáceres  
LA0009150 Unidad Agropecuaria  
Plaza de Santa María, s/n CÁCERES - 10.071



Martes, 9 de diciembre de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

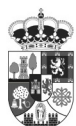
#### ANUNCIO. Cese de Personal Eventual.

En base a las facultades que le confiere a esta Presidencia el artículo 61.12 d) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, ha tenido a bien cesar, con efectos del día treinta de diciembre de dos mil veinticinco, a D.ª MARÍA PIEDAD BERMEJO ORTÍZ, con D.N.I. n.º \*\*\*0498\*\*, para el desempeño de funciones, como personal eventual, del puesto de “Auxiliar de Grupo Político”.

Cáceres, 4 de diciembre de 2025

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Martes, 9 de diciembre de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Aprobación de la Bolsa de empleo temporal de Técnicos/as en Desarrollo de Inteligencia Artificial.**

El Sr. presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 4 de diciembre de 2025, ha dictado la siguiente Resolución:

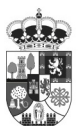
Primero.- Aprobar la bolsa de empleo temporal de Técnicos/as en Desarrollo de Inteligencia Artificial, del subgrupo A2 que se adjunta a esta Resolución como Anexo.

Segundo.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Tercero.- De conformidad con lo dispuesto en la base undécima de la convocatoria, antes del nombramiento interino/a o laboral temporal a que diera lugar la gestión de esta Bolsa de Trabajo, los/as candidatos/as propuestos/as aportarán los documentos que se determinan en dicha base.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación.

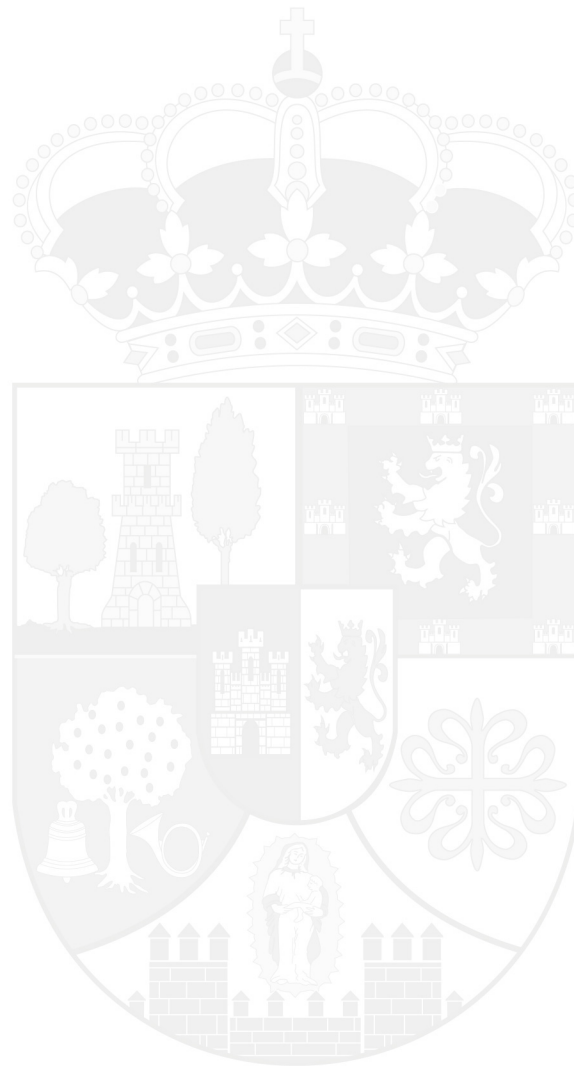
En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su



Martes, 9 de diciembre de 2025

desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

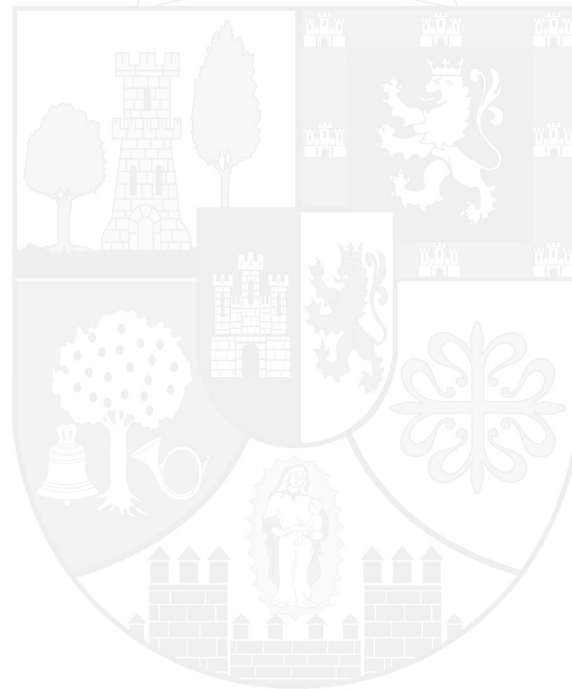
Cáceres, 5 de diciembre de 2025  
Álvaro Casas Avilés  
SECRETARIO



Martes, 9 de diciembre de 2025

ANEXO DE BOLSA  
TÉCNICOS/AS EN DESARROLLO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	TOTAL
1	ALONSO SÁNCHEZ, NOELIA	8,01
2	TRANCÓN BERGAS, MIGUEL ANGEL	7,11
3	LOZANO MOLANO, DAMASO	6,81
4	MANZANO ESTEBAN, FRANCISCO JOSE	6,73
5	ORTÍZ ALONSO, PIEDAD	5,85
6	FERNÁNDEZ CAMELLO, ALEJANDRO	5,71
7	SÁNCHEZ RUFO, MOISES	5,39
8	MAHILLO PANIAGUA, MIGUEL ANGEL	5,39
9	DÍAZ TORRES, FRANCISCO S.	5,31
10	CACHO PICÓN, ALBERTO	5,21
11	HERNÁNDEZ CANO ACOSTA, JUAN MANUEL	5,09
12	VILCHEZ CAMPILLEJO, ENRIQUE	5,01
13	ZARCO FERNÁNDEZ, DAVID	4,71
14	VILLATORO GARCÍA, JUAN ANTONIO	4,71
15	DEL MORAL GALÁN, PEDRO	4,41
16	PEGUERO RAMOS, MARIA	3,81



Martes, 9 de diciembre de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Aprobación de la Convocatoria Concurso-oposición de una plaza de Técnico/a en Turismo.**

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 4 de diciembre de 2025 ha dictado la siguiente Resolución:

PRIMERO: Avocar puntualmente la competencia relativas a la aprobación de las bases y las convocatorias de las pruebas para la selección del personal funcionario de carrera y laboral fijo.

SEGUNDO.- Aprobar las bases para la provisión a través del procedimiento de concurso-oposición por el turno de promoción interna, de la siguiente plaza:

- Una plaza de Técnico/a en Turismo con código 5113, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio.

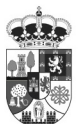
TERCERO.- Proceder a su convocatoria a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y a la apertura del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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 notificación, 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 y 124 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, 5 de diciembre de 2025

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLS

### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE TURISMO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA

#### PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, a través del sistema de concurso-oposición por promoción interna, el proceso selectivo para la provisión de **una plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, Categoría Técnico/a en Turismo, de la Plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Cáceres**, dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público de **2025 (codigo 5113)**, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, dictada en su desarrollo, previa negociación y acuerdo en la Mesa de Negociación de empleados Públicos.

1.2. Este proceso selectivo tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Directiva 2006/54/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio, de 2006, artículos 21 y 23 de la Carta de Derechos Fundamentales de la UE, de 7 de diciembre, de 2000, vinculante desde la entrada en vigor de Tratado de Lisboa de 17 de diciembre de 2007, en vigor desde el 1 de diciembre de 2009, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura y lo previsto en el Acuerdo-Convenio por el que se aprueba el III Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

#### SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

##### 2.1. Requisitos generales:

a) Tener nacionalidad española, o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacionalidad de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. En este supuesto, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud, el documento que acredite las condiciones que se alegan.

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, la titulación universitaria de Grado en Turismo o titulación universitaria equivalente de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,



Martes, 9 de diciembre de 2025



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, verificado por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, si lo hubiere, correspondiente a la titulación establecida como requisito en estas bases, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

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

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

f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

## 2.2. Requisitos específicos:

Solamente podrán participar aquellos funcionarios de carrera en servicio activo de la Diputación Provincial de Cáceres con una antigüedad de **al menos dos años en la Subescala Administrativa de la Escala de Administración Especial, Subgrupo C1 de Promotor de Turismo**. A estos efectos se tendrá en cuenta el tiempo que el/la funcionario/a de carrera ha desempeñado puestos en esta Diputación con carácter interino en dicha Subescala y categoría.

Los aspirantes deberán poseer o en condiciones de cumplir los requisitos de participación establecidos en esta base en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

## 3. Adaptación de tiempo y medios.-



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

Con la finalidad de garantizar la igualdad de condiciones entre los aspirantes en las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización.

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de las pruebas selectivas.

La adaptación de medios y ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precisen para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde se desarrollen.

En las convocatorias se indicará expresamente esta posibilidad, así como que las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selección en igualdad de condiciones.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba.

A tal efecto, los órganos de selección requerirán informe técnico y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además podrán solicitar del interesado información adicional respecto de la adaptación solicitada.

Los órganos de selección darán traslado al interesado del contenido del informe técnico y concretarán al aspirante interesado las condiciones en que se celebrará la prueba para la que se solicitó la adaptación.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección elaborará una memoria descriptiva de las actuaciones realizadas en relación con los aspirantes con discapacidad especificando los que hayan solicitado adaptación y el tipo de adaptación solicitada, de la que dará traslado al órgano convocante.

### 3.2 Instancias

#### 3.2.1.- Inscripción

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/> en el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín del Estado.



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLS

La solicitud deberá ser firmada electrónicamente en la fase correspondiente del procedimiento electrónico, como paso previo obligatorio al registro y entrega que se realizará, en todo caso, a través del correspondiente trámite de la Sede Electrónica. Dicha solicitud se remite automáticamente mediante la Sede Electrónica a la unidad DIR3 responsable de la convocatoria, **debiendo aportar copia de los documentos acreditativos de los méritos sin necesidad de compulsión (bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos).**

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 el artículo 14.4 y 5 del Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento podrá requerirse la acreditación de la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

En la fase de concurso se podrán recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación complementaria que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo expulsar del proceso selectivo a aquellos que falseen o modifiquen dicha documentación aportada.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

El Tribunal Calificador o los órganos competentes de la Diputación Provincial de Cáceres pueden requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración, pudiendo expulsar del proceso selectivo a aquellos que falseen o modifiquen dicha documentación aportada. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

La fecha límite para la valoración de los méritos será la de publicación de la convocatoria en el BOE. En ningún caso se valorarán méritos no relacionados en la solicitud o no acreditados documentalmente en el plazo establecido para su aportación.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

### 3.3. Tasa por derechos de examen.



Martes, 9 de diciembre de 2025



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRL

Los derechos de examen se abonarán a través de la pasarela de pago a la que se accede automáticamente una vez completada la solicitud de inscripción, previa a la firma electrónica

También podrán abonarse mediante transferencia bancaria, realizada antes de la inscripción en el proceso, acompañando a la instancia el resguardo que justifique haber satisfecho en la entidad UNICAJA BANCO ES68 2103 7412 2600 3000 4395 la cantidad de 15 € en concepto de derechos de examen (BOP n.º 194, de 8-10-2014), donde deberá indicarse en el ingreso a qué convocatoria corresponde, excepto en lo referido a las causas de exención de las tasas de los apartados siguientes.

Esta cantidad que únicamente será devuelta, previa entrega del correspondiente impreso de "Alta de Terceros", debidamente cumplimentado, si no resulta admitido a examen por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

#### 3.3.1. Exención de la tasa:

Estarán exentas del pago las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Para el disfrute de la exención deberán acreditar que reúnen la condición legal de personas con discapacidad, mediante la presentación de certificado expedido por el órgano competente del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, o bien autorizando en el momento de la inscripción a la Diputación de Cáceres para su consulta.

#### 3.3.2. Bonificación de la tasa:

Gozarán de una bonificación del 75 por 100 los/as aspirantes que figuren como desempleados/as durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha del anuncio de las convocatorias en el B.O.E, para lo cual deberán presentar tarjeta de demanda de empleo u otro documento de los servicios públicos de empleo debidamente sellada/o y firmada/o o bien informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo por el que acrediten tal condición. También podrá autorizar, en el momento de la inscripción, a la Diputación de Cáceres para su consulta.

3.3.3. El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes, quedando excluidos de forma definitiva en caso contrario.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso.

#### **CUARTA. Admisión de aspirantes**



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCION DE RRLD

**4.1.** Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base décima.

**4.2.** Terminado el plazo de presentación de instancias se aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón Electrónico de Anuncios y contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as y admitidos/as con su correspondiente e indicación de las causas de inadmisión haciendo constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo sesenta y ocho de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los/as aspirantes excluidos/as. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

**4.3.** Una vez finalizado el plazo de subsanación de la solicitud, se publicará en el B.O.P., en el Tablón Electrónico de Anuncios y la página web de Empleo Público, una resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

**4.4** Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

**4.5** Los aspirantes que, habiendo concurrido por el cupo de discapacidad, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

#### **QUINTA. Tribunal de selección.**

**5.1.** El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría primera, establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estarán constituidos en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 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, y 97 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, en los términos de la disposición reguladora de la Administración Provincial.

Los Tribunales estarán formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

Presidente:



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

Un/a empleado/a público/a, designado/a por la Presidencia de la Corporación u órgano en quien delegue, y su correspondiente suplente.

Vocales:

Un/a empleado/a público/a designado mediante sorteo por otra Administración Pública y su correspondiente suplente.

Dos empleados/as públicos/as de la Corporación Provincial y sus correspondientes suplentes, por sorteo en la forma prevista en el Reglamento regulador de la Administración Provincial.

Secretario:

Un/a empleado/a público/a, que tendrá voz y voto y su correspondiente suplente.

Por Resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Cáceres, u órgano en quien delegue, se concretarán las personas integrantes del Tribunal.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección aquellos que se determinen en la disposición reguladora de la Administración Provincial.

En el supuesto de no haya suficientes empleados públicos de la Diputación Provincial de Cáceres de esta especialidad, se podrá acudir a empleados públicos de otras Administraciones Públicas.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del artículo 51.1.d) de la Ley 8/2011, de igualdad contra la violencia de género en Extremadura, en el marco de los Planes de Igualdad entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cáceres, así como, en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 97.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas, al personal auxiliar y a los observadores cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

varias de las circunstancias señaladas en la ley, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A las sesiones del Tribunal podrán asistir como observadores del desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, un representante de cada una de las organizaciones sindicales representativas de esta Diputación Provincial, conforme a lo establecido en el Acuerdo-Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones entre los funcionarios y el personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la Corporación Provincial.

Los observadores de los Sindicatos, que preferentemente poseerán la idoneidad técnica que requiera el procedimiento de selección, podrán participar como tales en todas las fases del proceso selectivo excepto en las sesiones de deliberación, preparación y elaboración del contenido de ejercicios o pruebas, antes de su realización.

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

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán, con voz pero sin voto, con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán la categoría de Vocal a los efectos establecidos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

**5.2.** Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos dos tercios del resto de sus miembros. Con carácter general, no podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios y su corrección. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal. En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en aquellas circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores, ya sea en la sesión de constitución o cualesquier otra sesión, a fin de garantizar los deberes de sigilo e imparcialidad.



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

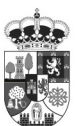
**5.3.** El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

**5.4.** Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El Tribunal podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

**5.5.** El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

En el ejercicio de sus funciones observarán las prescripciones que se contengan en los manuales de instrucciones que, en su caso, se dicten por el Área de Personal con el objeto de homogeneizar los criterios de actuación aplicables en los distintos procesos selectivos.



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración Provincial, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal queda establecida en el Área de Personal de la Diputación Provincial de Cáceres ubicada en el Palacio Provincial, en la Plaza de Santa María s/n, de Cáceres.

#### **SÉXTA. Actuación de los aspirantes.**

**6.1.** La actuación de los aspirantes en los ejercicios que no pueda realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos **a partir de la letra "X"**, de conformidad con el sorteo efectuado previamente (BOP de 10/02/2025) y figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos cinco días hábiles de dicho comienzo en el BOP y Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial.

Para los aspirantes con discapacidad que lo soliciten, previa constancia en la solicitud de su condición con expresión del grado y tipo de minusvalía, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de los ejercicios debiendo adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanente/s que ha/n dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Respecto de la adaptación de tiempos y medios, corresponderá al Tribunal Calificador resolver la procedencia y concreción, de la adaptación de tiempos y medios en función de las circunstancias específicas de cada ejercicio, según se establece por el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además podrán solicitar del interesado información adicional respecto de la adaptación solicitada.

**6.2.** Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos/as de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, debidamente alegado y justificado con anterioridad a la celebración del ejercicio, y apreciado libremente por el Tribunal que, en cualquier momento podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

**6.4** El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes.

**SEPTIMA. Sistemas de Selección.**

7.1.- El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, se realizarán a través de los sistemas de concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases. El proceso selectivo será valorado con un máximo de 10 puntos:

- A) Oposición (60% de la puntuación total): 6 puntos en total.
- B) Concurso (40% de la puntuación total): 4 puntos en total.

**7.2.** Fase de oposición.- Las pruebas para el acceso a la plaza perteneciente a este grupo de titulación estarán integradas por un ejercicio, que se ajustarán a las disposiciones en vigor a la fecha de publicación en el BOP de Cáceres de la lista provisional de aspirantes admitidos/as:

Primer Ejercicio: Consistirá en la realización, en un tiempo máximo de **110 minutos** de un **questionario tipo test de 70 preguntas más 6 de reserva**, con cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta. Todas ellas versarán sobre el contenido de la parte específica del programa recogido en el Anexo I.

Las preguntas adicionales de reserva sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios. En el supuesto de agotarse las preguntas adicionales de reserva por la anulación de un número de preguntas superior a éstas, la puntuación total se dividirá entre las preguntas que queden validadas para de esta manera alcanzar la puntuación total del ejercicio.

Los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

Los/las aspirantes que no superen o no obtengan el 50 % de la puntuación fijada como máxima para este ejercicio de carácter eliminatorio, resultarán eliminados/as.

Segundo Ejercicio: Resolución de un supuesto práctico a elegir de entre dos en 90 minutos. Este ejercicio práctico será leído ante el tribunal de selección. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos planteados.



Martes, 9 de diciembre de 2025



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

Los/las aspirantes que no superen o no obtengan el 50% de la puntuación fijada como máxima para este ejercicio de carácter eliminatorio, resultarán eliminados/as.

Los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

**7.3 La Fase de Concurso**, que será posterior a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la Fase de Oposición.

La valoración de los méritos no supondrá más de un 40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicarán a los aspirantes del proceso selectivo:

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivos, que consten relacionados en el apartado correspondiente de la instancia y contraídos hasta el día de publicación del anuncio en el BOE.

**A. Titulación: Máximo 0,4 puntos.**

Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la mínima exigida para el ingreso en cada uno de los Grupos o de otra titulación de igual nivel a la exigida, conforme al siguiente cuadro:

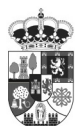
TITULACION MINIMA EXIGIDA	TITULOS VALORABLES	PUNTOS
GRADO	Doctor/a	0,40
	Licenciado/a	0,30
	Grado	0,30
	Master	0,30
	DEA	0,30

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio que tenga las competencias correspondientes.

Se valorarán aquellas titulaciones que hayan sido aprobadas mediante acuerdo de Consejo de Ministros publicada en el Boletín Oficial del Estado e inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia. O bien en el Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional (SNCFP), o en el Registro de Títulos no Universitarios del Ministerio que ostente las competencias en educación, según corresponda a las plazas convocadas.

**B. Experiencia: Máximo: 2,4 puntos.**



Martes, 9 de diciembre de 2025



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, indefinido o temporal, en el cuerpo, escala y subescala o categoría profesional desde la que se opta a la promoción interna: **Se asignará una puntuación de 0,020 por mes hasta un máximo de 2,40.**

Se entenderá por Administración Pública lo dispuesto en el artículos 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cuanto a la acreditación de estos servicios, los prestados en la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos se certificarán de oficio por esta Administración Provincial.

Los méritos de experiencia en otras Administraciones Públicas, se acreditarán mediante certificación expedida por el responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas.
- Tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación).
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

Junto con la documentación, deberá presentarse un Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

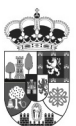
Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Los períodos de permiso sin sueldo, así como, las permanencias en situación de servicios especiales se valorarán como tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría a los efectos de este baremo.

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

**C. Formación: Máximo 1,2 puntos.**



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRL

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 Administraciones Públicas (art. 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los Acuerdos de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales.

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.

Solamente serán valorados los cursos de formación impartidos o recibidos dentro de los 18 últimos años naturales anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP de Cáceres.

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos. La valoración por horas se realizará mediante la suma del total de ellas de los distintos cursos y estableciendo la equivalencia a créditos para ser valorados conforme a éstos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, 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.

Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

Se acreditará tal mérito:

- Mediante copia del certificado del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados, o mediante.

- O mediante copia del diploma en el que conste, además de la información anterior el logotipo de la Comisión de Formación Continuada, en el supuesto de que no constase que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### C.1- Por asistir:

Actividades formativas realizados de menos de 10 horas: 0,02 puntos por cada actividad formativa.



Martes, 9 de diciembre de 2025



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

- Aquellas actividades formativas que no especifiquen número de horas, ni días, se valorarán con 0,02 puntos.
- Se valorarán con 0,03 puntos cada crédito de cada uno de las demás actividades formativas presentados por los aspirantes. Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Para el caso de que el certificado o diploma indique los créditos y las horas de duración, la valoración se realizará siempre por los créditos que figuren en éste.

#### **C.2- Por impartir:**

La puntuación máxima alcanzable por este merito, dentro del apartado de formación será de 0,192 de acuerdo con la siguiente baremación:

- Actividades formativas realizados de menos de 10 horas: 0,03 puntos por cada actividad formativa.
- Aquellas actividades formativas que no especifiquen número de horas, ni días, se valorarán con 0,03 puntos.
- Se valorarán con 0,05 puntos cada crédito de cada uno de las demás actividades formativas presentados por los aspirantes. Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Para el caso de que el certificado o diploma indique los créditos y las horas de duración, la valoración se realizará siempre por los créditos que figuren en éste.

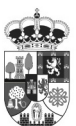
Se asigna una puntuación a los/as aspirantes que hubieran impartido cursos o actividades formativas por cada hora de docencia impartida dentro del porcentaje máximo alcanzable dentro de este mérito.

La valoración de este mérito deberá acreditarse mediante certificación que exprese el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, las fechas de realización, contenido del curso, y número de horas impartidas de docencia.

#### **C.3- Conocimiento de idiomas:**

La puntuación máxima alcanzable por este merito, dentro del apartado de formación, será de 0,192, de acuerdo con la siguiente baremación:

- Nivel B1: Se asignará una puntuación de hasta 0,0576.
- Nivel B2: Se asignará una puntuación de hasta 0,0672.
- Nivel C1: Se asignará una puntuación de hasta el 0,0864.
- Nivel C2: Se asignará una puntuación de hasta el 0,0960.



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLS

El conocimiento de idiomas se acreditará mediante certificación oficial expedida por las Escuelas Oficiales de Idiomas y otros organismos oficiales reconocidos.

**OCTAVA. - Calificación del proceso selectivo.**

**8.1.** Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá difundir, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

El ejercicio será de carácter eliminatorio, por lo que serán excluidos aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de cincuenta por ciento de la máxima alcanzable en cada uno de ellos.

Igualmente, en las actas del órgano calificador deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas.

En el caso de ejercicio tipo test, deberá hacerse pública la plantilla de soluciones correctas utilizada por el Tribunal.

**8.2.** Los criterios de calificación de los distintos ejercicios serán los siguientes:

-Primer ejercicio: Cada respuesta correcta se valorará con 0,143 puntos, y respecto a las respuestas erróneas y en blanco, se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1º. Cada 3 preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.

2º. Cada 5 preguntas en blanco se restará una pregunta contestada correctamente.

Será necesario para superar este ejercicio una puntuación mínima del 50 por ciento de la máxima alcanzable, siendo excluidos quienes no alcancen dicha puntuación.

La puntuación obtenida en este ejercicio se ponderará sobre 3 puntos (50% del total de 6 puntos asignados a la fase de oposición).

- Segundo ejercicio: El supuesto práctico será calificado por cada miembro del Tribunal de 0 a 10 puntos, de manera que la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva.

Será necesario para superar este ejercicio una puntuación mínima del 50 por ciento de la máxima alcanzable, siendo excluidos quienes no alcancen dicha puntuación.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.



Martes, 9 de diciembre de 2025



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

La puntuación obtenida en este ejercicio se ponderará sobre 3 puntos (50% del total de 6 puntos asignados a la fase de oposición).

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis, la expresión escrita, y la justificación de las decisiones adoptadas por aspirante.

**8.3.** La calificación final de la Fase de Oposición vendrá determinada por la suma total de la puntuación alcanzada en el ejercicio.

**8.4** La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los méritos se relacionarán en el formulario establecido en la convocatoria. La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de la fase de concurso.

La puntuación provisional de la fase de concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en la página web de Empleo Público. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para hacer alegaciones.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público las puntuaciones definitivas de la fase de concurso.

**8.5.-** La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación definitiva obtenida en la fase de concurso y la prioridad para la elección de destino.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia dentro de la fase de concurso y, en el caso de persistir el empate, se atenderá al apartado de formación dentro de la fase de concurso. Y en último lugar se atenderá al sexo menos representado en la especialidad/categoría en que se encuadren las plazas convocadas.

#### **NOVENA.- Proceso selectivo.-**

**9.1.** Todos los anuncios de este proceso de selección se harán públicos a través de la página web de la Diputación Provincial de Cáceres ([dip-caceres.es](http://dip-caceres.es)), sección empleo público y en el tablón de anuncios electrónico.

**9.2** El proceso selectivo tendrá una duración máxima de doce meses, y el primer ejercicio se celebrará en un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las fechas de celebración de alguno de los ejercicios pueden coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRL

**9.3** Concluido el ejercicio de la oposición, el Tribunal hará pública en página corporativa de Empleo Público la relación de aspirantes presentados y las calificaciones obtenidas y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación provisional, para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos.

La puntuación provisional de la Fase de Concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en la página web de Empleo Público, en el momento que determinen las bases específicas, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y la total. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para hacer alegaciones.

**9.4.** Finalizado el proceso de selección, el Tribunal elevará al órgano convocante para su publicación en el Tablón Electrónico la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como la puntuación final alcanzada. Simultáneamente se publicarán en la página Web Empleo Público la relación de aprobados con indicación de las puntuaciones parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria y podrá ser objeto de la interposición de recurso de alzada ante el órgano que nombró al Tribunal

**9.5.** El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

**9.6.** Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos que lo hubieran superado disponen de un plazo de veinte días hábiles para que acrediten en los términos indicados en la convocatoria que cumplen los requisitos exigidos, y serán nombrados funcionarios de carrera mediante Resolución del órgano competente, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres», con indicación del destino adjudicado.



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLS

La adjudicación de los puestos entre los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, excepto lo previsto en el artículo 11 del Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de las Comunidades Autónomas de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad.

Los puestos de trabajo que vayan a ser ofrecidos como destino y que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas, quedarán reservados a los aspirantes de nacionalidad española, de conformidad con el artículo 57.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **DECIMA.- Presentación de documentación.**

**10.1.** En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la propuesta de nombramiento de los aspirantes, éstos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Original del título exigido o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Documentación original acreditativa de los restantes requisitos en la base segunda.
- f) Documentación original acreditativa de los méritos valorados por el Tribunal de la fase de concurso (titulación superior, servicios prestados y formación)



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

g) Los aspirantes que hayan participado por el cupo de discapacidad deberán aportar certificado original acreditativo del grado de discapacidad expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

**10.2.** Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1º, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o hubieran incurrido en falsedad en relación con los mismos, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, ni personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo temporal.**

**11.1.** Esta convocatoria generará una bolsa de trabajo temporal que se conformará de acuerdo con lo dispuesto por Reglamento de Bolsas vigente en el momento de la publicación en el BOP de la Resolución por la que se apruebe la misma o aquel que lo modifique o sustituya.

Quienes no deseen formar parte de la bolsa deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

**11.2.** Una vez publicada la Resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera o de la resolución de contratación como personal laboral fijo, en su caso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondientes Bolsas de Trabajo.

**11.3.** Las Bolsas de Trabajo resultantes de cada proceso se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón Electrónico y en la página Web de Empleo público con detalle de la puntuación obtenida por cada aspirante, ordenada de mayor a menor.

La Resolución de la Presidencia de la Corporación por la que se apruebe la Bolsa de Empleo será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

**11.4.** Todos los nombramientos como funcionarios/as interino/as, así como los contratos laborales temporales, irán precedido del correspondiente reconocimiento médico practicado por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. Antes del nombramiento, se deberá acreditar la veracidad de la documentación aportada durante el proceso selectivo.

#### **DUODECIMA.- Protección de datos.**

**12.1.** Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero automatizado «Pruebas Selectivas y Bolsas de Trabajo» (descrito en la Resolución de 28/05/2007, publicada en el BOP nº 110 de 8 de junio de 2007), una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a plazas vacantes, pudiendo



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLS

ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Personal para gestionar la Bolsa de Trabajo Temporal que en su caso genere la convocatoria (dicha Bolsa se hará pública), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

**12.2.** La Excm. Diputación Provincial de Cáceres, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Área de Recursos Humanos de esta Institución Provincial, sita en plaza de Santa María, s/n. 10071-Cáceres. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

#### **DECIMOTERCERA.- Incidencias.**

**13.1.** La presente convocatoria, en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**13.2.** El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

**13.3.** Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: 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, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el 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; el Decreto 201/1995, de 26 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; 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 demás normas concordantes de general aplicación.

#### **DECIMOCUARTA.-Recursos.**

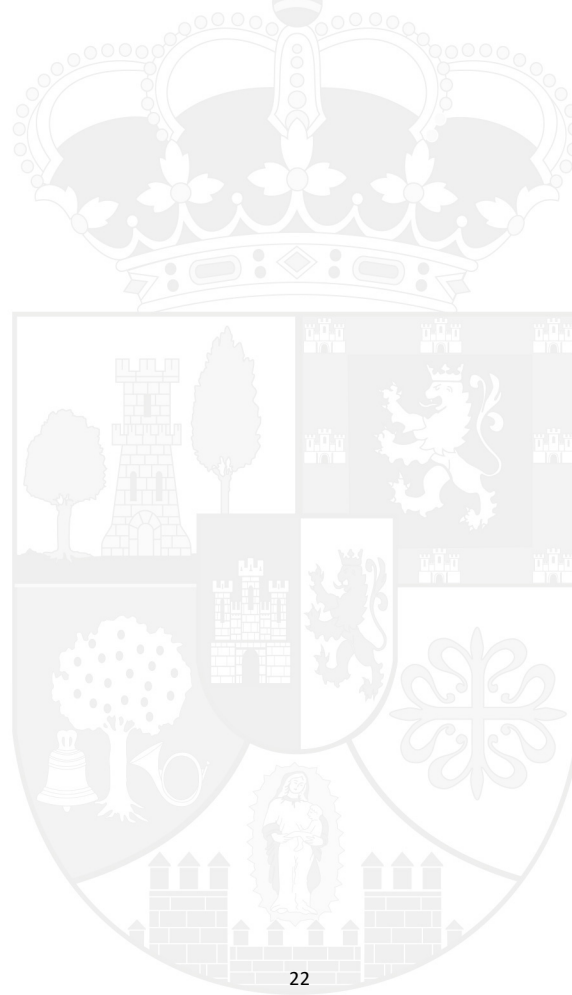


Martes, 9 de diciembre de 2025



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRL

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados 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; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

### ANEXO I

#### PROGRAMA ESPECÍFICO

- Tema 1. El turismo en la Agenda 2030: Los objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Tema 2. Estrategia de Turismo Sostenible España 2030: principios orientadores y misión.
- Tema 3. Ley Turismo Extremadura: Disposiciones generales. Organización y competencias de la Administración Turística.
- Tema 4. Ley Turismo Extremadura: Derechos, recursos y ordenación de la actividad turística: Personas usuarias. Recursos turísticos.
- Tema 5. Ley Turismo Extremadura: Derechos, recursos y ordenación de la actividad turística: Ordenación de la actividad turística: Planificación Turística y Promoción Turística.
- Tema 6. Ley Turismo Extremadura: Derechos, recursos y ordenación de la actividad turística: Información y profesiones turísticas.
- Tema 7. Ley Turismo Extremadura: Empresas y actividades turísticas: De las empresas de alojamiento Turístico.
- Tema 8. Plan de Marketing de Turismo Sostenible 2030 de la provincia de Cáceres. Retos y objetivos del plan.
- Tema 9. Plan de Marketing de Turismo Sostenible 2030 de la provincia de Cáceres. Debilidades y fortalezas de Marketing y Promoción turística, Marca, Imagen y Posicionamiento Turístico.
- Tema 10. Plan de Marketing de Turismo Sostenible 2030 de la provincia de Cáceres. Estrategia 2030.
- Tema 11. Plan de Marketing de Turismo Sostenible 2030 de la provincia de Cáceres. Estrategia de imagen y posicionamiento.
- Tema 12. Plan de Marketing de Turismo Sostenible 2030 de la provincia de Cáceres. Estrategia de producto.
- Tema 13. Plan de Marketing de Turismo Sostenible 2030 de la provincia de Cáceres. Estrategia de mercado y producto/mercado.
- Tema 14. Plan de Marketing de Turismo Sostenible 2030 de la provincia de Cáceres. Estrategia de canales de promoción.
- Tema 15. Plan de Marketing de Turismo Sostenible 2030 de la provincia de Cáceres. Modelo de gobernanza turística y sus objetivos.
- Tema 16. Mesa Provincial de Turismo. Constitución, composición, organización y funcionamiento de la Mesa de Turismo de la provincia de Cáceres.



Martes, 9 de diciembre de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

- Tema 17. Plan de Marketing de Turismo Sostenible 2030 de la provincia de Cáceres. Plan de acción.
- Tema 18. Plan de Marketing Turístico Sostenible 2030 del Norte de Cáceres: Diagnóstico de situación y Estrategia de imagen y posicionamiento.
- Tema 19. Plan de Marketing Turístico Sostenible 2030 de Territorios Unesco: Diagnóstico de situación y Estrategia de imagen y posicionamiento.
- Tema 20. Plan de Marketing Turístico Sostenible 2030 de Tierras de Cáceres y Trujillo: Diagnóstico de situación y Estrategia de imagen y posicionamiento.
- Tema 21. Destinos Turísticos Inteligentes: Concepto. Red Destinos Turísticos Inteligentes.
- Tema 22. La Red de Destinos Turísticos Inteligentes de la provincia de Cáceres.
- Tema 23. Red de Centros de Interpretación de la provincia de Cáceres.
- Tema 24. Patrimonio cultural de la provincia de Cáceres: Patrimonio de la Humanidad.
- Tema 25. Patrimonio cultural de la provincia de Cáceres: Conjuntos Históricos.
- Tema 26. Patrimonio cultural de la provincia de Cáceres: Itinerarios Culturales Europeos.
- Tema 27. Patrimonio cultural de la provincia de Cáceres: Ruta de la Plata.
- Tema 28. Patrimonio cultural de la provincia de Cáceres: patrimonio judío.
- Tema 29. Patrimonio cultural Intangible de la provincia de Cáceres: Fiestas de Interés Turístico.
- Tema 30. El papel de la Diputación de Cáceres en el desarrollo y promoción de la artesanía en la provincia de Cáceres.
- Tema 31. Las D.O.P e I.G.P de la provincia de Cáceres.
- Tema 32. Oleoturismo en la provincia de Cáceres.
- Tema 33. Ruta del Vino Ribera del Guadiana en la provincia de Cáceres.
- Tema 34. Ruta del queso en la provincia de Cáceres.
- Tema 35. Ruta del Ibérico "Dehesa de Extremadura" en la provincia de Cáceres.
- Tema 36. Áreas naturales protegidas de la provincia de Cáceres: parques nacional y natural, reservas naturales, monumentos naturales y paisajes protegidos.
- Tema 37. Reserva de la Biosfera Transfronteriza Tajo – Tejo Internacional.



Martes, 9 de diciembre de 2025



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRL

- Tema 38. Reserva de la Biosfera Monfragüe.
- Tema 39. Geoparque Villuercas – Ibores – Jara.
- Tema 40. Balnearios en la provincia de Cáceres.
- Tema 41. Turismo de embalses en la provincia de Cáceres.
- Tema 42. Carreteras paisajísticas en la provincia de Cáceres.
- Tema 43. Plan anual de promoción turística de Diputación de Cáceres.
- Tema 44. Organización de la participación de Diputación de Cáceres a ferias y eventos.
- Tema 45. Diseño y organización de eventos.
- Tema 46. Diseño y organización de viajes de familiarización.
- Tema 47. Diseño y organización de jornadas y congresos.



Martes, 9 de diciembre de 2025

## Sección I - Administración Local

### Provincia

#### Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

#### **EDICTO. Convenio de delegación de gestión tributaria y recaudatoria con el Ayuntamiento de Herguijuela.**

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial en sesión ordinaria de fecha 31 de julio de 2025 adoptó, entre otros, el Acuerdo de aprobar el Convenio de Delegación entre el Ayuntamiento de HERGUIJUELA y el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, para la gestión y recaudación de los tributos municipales.

CONVENIO ENTRE EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA Y EL AYUNTAMIENTO DE HERGUIJUELA PARA LA DELEGACIÓN DE LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES.

En la ciudad de Cáceres a 5 de noviembre de 2025.

#### REUNIDOS

De una parte, el Sr. D. MIGUEL ÁNGEL MORALES SÁNCHEZ, Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con CIF n.º P6000001E, en nombre del mismo y asistido por el Secretario del Organismo, Sr. D. MIGUEL RODRÍGUEZ RAMOS y de conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial en su sesión ordinaria de fecha 31 de julio de 2025.

Y de otra parte, el Sr. D. GONZALO JOSÉ GONZÁLEZ MUÑOZ, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de HERGUIJUELA con CIF n.º P1009500H y asistido por el Secretario municipal Sr. D. JOSÉ CARLOS BOTE SAAVEDRA y de conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 28 de marzo de 2025.

#### EXPONEN

I

Que el Ayuntamiento, como titular de las potestades tributarias, financieras y de ejecución forzosa que entre otras, le reconoce el artículo 4º de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de



Martes, 9 de diciembre de 2025

las Bases de Régimen Local, tiene atribuida la competencia para la gestión, liquidación, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que pueda otorgar a favor de las Entidades Locales de ámbito superior y de las fórmulas de colaboración con ellas, en relación con lo dispuesto en el artículo 106.3 de la misma Ley y los artículos 7.1 y 8.4 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### II

Por su parte, la Diputación Provincial de Cáceres a través del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, en adelante O.A.R.G.T., tiene a su vez la competencia que específicamente le atribuye el artículo 36.1-b de la citada Ley, de asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Ayuntamientos, a través de los correspondientes convenios administrativos.

### III

Y para dar efectividad a la voluntad de las Corporaciones respectivas, las dos partes establecen el presente convenio que se registrá por las siguientes,

#### ESTIPULACIONES

##### PRIMERA.- CONTENIDO Y EXCLUSIVIDAD DE LAS FUNCIONES DELEGADAS.

El Ayuntamiento de HERGUIJUELA delega en el O.A.R.G.T. de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, la Gestión Tributaria y la Recaudación de sus tributos locales conforme a lo siguiente:

##### l) Gestión tributaria y Recaudación en periodo voluntario y ejecutivo:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Impuesto sobre Gastos Suntuarios (cotos de caza).
- Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.



Martes, 9 de diciembre de 2025

### II) Recaudación en periodo ejecutivo:

- Multas y Sanciones.
- Tasa por el suministro/consumo de Agua.
- Tasa por la prestación del servicio de recogida de Basura.
- Tasa por la prestación del servicio de Alcantarillado.
- El resto de Tributos (Tasas, Contribuciones especiales e Impuestos, recargos exigibles sobre los impuestos), Precios Públicos y demás ingresos de Derecho Público que deba percibir el Ayuntamiento.

Asimismo, si en el apartado I del párrafo anterior se ha delegado la Gestión Tributaria y Recaudación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, se encomienda también en el O.A.R.G.T. la Gestión Censal del mismo.

### SEGUNDA.- CONTABILIDAD.

El O.A.R.G.T. habrá de llevar contabilidad separada, con distinción de concepto, ejercicio y año de contraído de los créditos, tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo de cobranza, para el Ayuntamiento.

### TERCERA.- CONTRAPRESTACIÓN POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

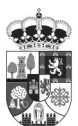
El O.A.R.G.T., como contraprestación por la prestación de los servicios objeto de este convenio, percibirá el importe que en cada momento esté fijado en la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora de la TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS LOCALES DE LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CÁCERES, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 192 de fecha 5 de octubre de 2016.

\*\*\*\*\*

El importe de estos premios y participaciones de los recargos serán retenidos por el Organismo de Recaudación en la liquidación definitiva que efectúe a fin de año.

### CUARTA.- COBRANZA EN PERIODO VOLUNTARIO.

El Ayuntamiento de HERGUIJUELA se compromete salvo causa de fuerza mayor, a poner al cobro en periodo voluntario, los padrones de valores de los impuestos municipales de exacción



Martes, 9 de diciembre de 2025

obligatoria, de estar delegados, en los siguientes periodos:

- a) El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, del 20 de marzo al 20 de junio.
- b) El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, tanto de Urbana como de Rusticas y Bienes de Características Especiales (BICEs), del 20 de mayo al 20 de julio ambos inclusive.
- c) El Impuesto sobre Actividades Económicas, del 1 de septiembre al 20 de noviembre ambos inclusive.

El O.A.R.G.T. tiene libertad para organizar la cobranza, con conocimiento del Ayuntamiento, pudiendo implantar cualquier sistema o modalidades de cobro, tales como la utilización de colaboración bancaria en su más amplio sentido, etc., así como proponer la modificación de los periodos de cobro, en aras de lograr la mayor eficacia del servicio.

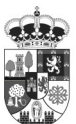
#### QUINTA.- CARGOS DE VALORES Y DATAS.

Para los impuestos en que se tienen delegadas las funciones de gestión censal, tributaria y recaudatoria -IBI, IAE, IVTM- el cargo de valores se efectuará por el O.A.R.G.T. y se comunicará al Ayuntamiento a través del correspondiente documento de Cargo.

Para los impuestos en que se tiene delegada sólo la función recaudatoria, el cargo de valores se efectuará por el Ayuntamiento directamente al O.A.R.G.T., el cual, una vez informatizada la incorporación de los valores lo comunicará al Ayuntamiento a través del correspondiente Documento de Cargo.

Los documentos de Cargo serán confeccionados por el O.A.R.G.T., y serán remitidos, por duplicado ejemplar, al Ayuntamiento a efectos de que éste preste su conformidad al mismo. Si transcurridos dos meses desde la recepción por parte del Ayuntamiento de los ejemplares remitidos, uno de ellos no ha sido devuelto, debidamente firmado, al O.A.R.G.T., se presumirá que se ha prestado conformidad al Cargo remitido.

Las datas por bajas se formalizarán por el O.A.R.G.T. en la correspondiente Propuesta de Baja, la cual irá suficientemente documentada y se remitirá, por duplicado ejemplar, al Ayuntamiento a efectos de que éste preste su conformidad a la misma. Si transcurridos dos meses desde la recepción por parte del Ayuntamiento de los ejemplares remitidos, uno de ellos no ha sido devuelto, debidamente firmado, al O.A.R.G.T. se presumirá que se ha prestado conformidad a la Propuesta de Baja remitida.



Martes, 9 de diciembre de 2025

Para las comunicaciones referidas en los anteriores párrafos, podrán implementarse por el O.A.R.G.T. sistemas telemáticos informatizados, a los que el Ayuntamiento tendrá acceso con todas las garantías previstas en la legislación vigente mediante el uso de la firma electrónica.

En cuanto a la suspensión, fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas tributarias, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, se estará a lo dispuesto en la correspondiente Ordenanza General del O.A.R.G.T.

Los recursos económicos cuya gestión y/o recaudación se encomienden al O.A.R.G.T. deberán estar convenientemente identificados, siendo datos imprescindibles a aportar por el Ayuntamiento delegante al menos los siguientes:

- Nombre y apellidos o razón social.
- N.I.F./C.I.F. completo y correcto.
- Domicilio fiscal completo del/a sujeto pasivo (al menos: nombre de la vía, número del portal o punto kilométrico, escalera, piso, puerta, provincia, municipio, y pedanía –en su caso-).
- Concepto, importe de la deuda y periodo a que se refiere, quedando el O.A.R.G.T. exonerado de toda responsabilidad en las deudas que no cumplan estos requisitos.

#### SEXTA.- COLABORACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA.

En la idea de reforzar las actuaciones que el O.A.R.G.T., debe realizar al tener delegada la Gestión Tributaria del IBI y del IAE, el Ayuntamiento a través de sus servicios fiscales, se compromete a colaborar en las siguientes actuaciones:

- a) En el IBI, básicamente en toma de datos de valores desconocidos, sin domicilio, etc. Asimismo, se compromete a la entrega periódica en soporte magnético de todas las plusvalías liquidadas en el Ayuntamiento como consecuencia de las transmisiones de dominio de terrenos urbanos o Urbanizables.
- b) En el IAE, básicamente en el envío de documentos referentes a la licencia de apertura de nuevos establecimientos: Comerciales, Industriales y de Profesionales, etc.
- c) En las tasas, el Ayuntamiento comunicará al O.A.R.G.T. las bajas y altas censales, comprobará la correcta titularidad de las referencias censales y, en las que proceda, aportará los consumos y datos necesarios para la liquidación. Para ello dispondrá de accesos al aplicativo informático del O.A.R.G.T., y usará esta vía como canal de



Martes, 9 de diciembre de 2025

comunicación preferente.

### SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE APREMIO.

En la tramitación del procedimiento de apremio se seguirán las prescripciones de la normativa que en cada momento la regule: el Reglamento General de Recaudación, la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, la Ley General Tributaria, la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, así como las de la Ordenanza del O.A.R.G.T. y demás normativa aplicación.

### OCTAVA.- CONFECCIÓN DE PADRONES Y RECIBOS.

La confección de padrones y recibos corresponde al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, asumiendo el Ayuntamiento el pago de dicho servicio conforme a la Ordenanza Fiscal aprobada por el O.A.R.G.T.

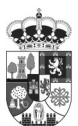
### NOVENA.- ANTICIPOS AL AYUNTAMIENTO A CUENTA DE LA RECAUDACIÓN.

1. El O.A.R.G.T. deberá practicar al Ayuntamiento de HERGUIJUELA los siguientes anticipos:

a) Mensualmente, entre el 1 y el 15 de cada mes deberá ingresar en la Tesorería Municipal un anticipo a cuenta sobre la recaudación en voluntaria de dicho ejercicio, cuyo importe vendrá determinado por el 75% de lo recaudado en el ejercicio anterior por tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva, dividido entre doce; pudiéndose actualizar esas entregas en función de aumentos en los padrones o nuevas delegaciones ya recaudadas. Por lo que se refiere a la recaudación por el IAE únicamente computará a favor del Ayuntamiento la parte de ingresos que corresponda a la cuota tributaria municipal pues la parte correspondiente al recargo provincial lo hará a favor de la Diputación Provincial.

La concesión de estos anticipos de tesorería no generará ningún coste financiero para el Ayuntamiento siempre que su calendario fiscal sea el fijado por el O.A.R.G.T.

b) Para el resto de los ingresos de derecho público cuya recaudación haya sido delegada en el O.A.R.G.T. distintos de los recogidos en la letra a) de esta cláusula, el Ayuntamiento podrá solicitar la transferencia de los fondos recaudados según se regula en el apartado 3º de la cláusula décima.



Martes, 9 de diciembre de 2025

c) El Ayuntamiento podrá solicitar en circunstancias singulares anticipos extraordinarios respecto a los anteriores que serán concedidos por el Presidente del O.A.R.G.T. de acuerdo con las condiciones y criterios acordados en cada momento por el Consejo de Administración del organismo. En este supuesto, el Ayuntamiento asumirá el coste financiero que para el O.A.R.G.T. represente la operación de tesorería que haya de concertar a fin de conceder el anticipo solicitado.

#### DÉCIMA.- APLICACIONES, CUENTAS Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS AL AYUNTAMIENTO.

1. La aplicación contable de los fondos recaudados en vía voluntaria por tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva, sobre los que se concederán los anticipos recogidos en la cláusula novena, apartado 1º, será realizada al final del ejercicio presupuestario, junto con la transferencia al Ayuntamiento de aquellas cantidades recaudadas y no anticipadas.

2. La transferencia de los fondos recaudados por el resto de ingresos de derecho público cuya recaudación haya sido delegada en el O.A.R.G.T., distintos de los recogidos en el apartado 1. de esta cláusula, se realizará, deducido el correspondiente premio de cobranza, a solicitud del Ayuntamiento siempre que hayan transcurrido al menos 4 meses desde la formalización de sus cargos.

3. La transferencia al Ayuntamiento de las cantidades recaudadas en vía de apremio se realizará trimestralmente, en los 20 días siguientes a la finalización de cada trimestre y por el total recaudado en dicho periodo, una vez descontado el correspondiente premio de cobranza.

4. Las cuentas anuales, incluida la liquidación definitiva, se rendirán al Ayuntamiento, antes del 31 de Enero de cada año, referida a cada ejercicio anterior, en la forma, modelo y con los requisitos que se señalan el Reglamento General de Recaudación de 29 de julio de 2005, y la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local de 23 de noviembre de 2004, o normativa que las sustituya, procediéndose a transferir el ingreso resultante, en el caso de resultar positiva, antes del 28 de febrero próximo.

De existir divergencias sobre la misma entre el O.A.R.G.T. y el Ayuntamiento la cantidad anterior se considerará como una entrega a cuenta hasta la aprobación de la liquidación definitiva. La demora en el ingreso de la liquidación producirá el devengo de intereses a favor del Ayuntamiento, desde el 28 de febrero, mediante la aplicación del interés legal previsto en la Ley de Presupuestos del Estado vigente.



Martes, 9 de diciembre de 2025

- Las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, en relación con la devolución de cantidades indebidamente pagadas, serán objeto de formalización de expediente que resolverá el órgano competente del O.A.R.G.T. ordenando, se retenga y pague con cargo a los ingresos obtenidos de la recaudación del correspondiente Ayuntamiento.

### UNDÉCIMA.- ACCESO A LA BASE DE DATOS DEL SERVICIO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.

El O.A.R.G.T. se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento, en el plazo de treinta días desde la firma del convenio, el Servicio Informático de consulta y acceso a las Bases de datos del Organismo en la forma que estructura la Orden 4/96 reguladora de Acceso a las Bases de datos del Organismo, o aquella que la sustituya, la cual se comunicará al consistorio.

Detalle de las funcionalidades mínimas incluidas en el Servicio Informático:

Acceso en tiempo real a las bases de datos del Organismo, mediante el sistema de comunicación que en cada caso sea más conveniente, para todos/as aquellos/as usuarios/as del Ayuntamiento que sean designados por este, con el contenido siguiente:

#### 1. Gestión de Contribuyentes.

- 1.1. Consulta.
- 1.2. Modificación de datos.
- 1.3. Domiciliaciones.
- 1.4. Cambios de domicilios.

#### 2. Recaudación.

- 2.1. Consulta de situación de un recibo.
- 2.2. Obtención de duplicados de recibos.
- 2.3. Situación tributaria de un contribuyente (pantalla o papel).
- 2.4. Obtención de detalles de tasas y p.p. del recaudado.
- 2.5. Obtención de detalles de tasas y p.p. de las bajas.
- 2.6. Obtención de detalles de tasas y p.p. del pendiente.



Martes, 9 de diciembre de 2025

2.7. Listado del pendiente.

2.8. Consulta de expedientes de ejecutiva.

2.8.1. Deudas que lo forman.

2.8.2. Situación y resumen del expediente.

2.8.3. Actuaciones realizadas.

2.8.4. Embargos realizados.

3. Mantenimiento básico de censos (I.B.I., I.A.E., I.V.T.M., Y Tasas y P.P.).

3.1. Reasignación de deudas.

3.2. Consulta del contenido del censo.

3.3. Consulta del detalle de parcelas de Rústica.

3.4. Mantenimiento de domiciliaciones particulares.

4. Mantenimiento completo de censos (Tasas y Precios Públicos y I.V.T.M.).

4.1. Altas, bajas y variaciones.

4.2. Grabación de lecturas en censos por consumo.

4.3. Obtención de listados de comprobación.

**DUODÉCIMA.- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.**

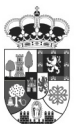
1. Los datos y ficheros que conteniendo datos de carácter personal sean facilitados por el Ayuntamiento, o por terceros autorizados por éste, serán incorporados a ficheros automatizados titularidad del OARGT, consintiendo expresamente, mediante la firma del presente, el tratamiento automatizado de los mismos.

2. Una vez incorporados los datos a los sistemas de información que tratan los ficheros de su titularidad, el OARGT pasará a ser considerado Encargado del Tratamiento, siendo la finalidad del tratamiento la prestación de los servicios encomendados y la adecuada gestión y ejercicio de las competencias delegadas.



Martes, 9 de diciembre de 2025

3. El OARGT se compromete a adoptar e implantar las medidas de seguridad técnica y organizativa que correspondan de conformidad a su Política de Seguridad de la Información en cumplimiento de la vigente normativa de protección de datos.
4. El Ayuntamiento designará el personal de su Organización que, previa obtención de una clave asignada por el OARGT de acuerdo a su Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos, podrá acceder a la base de datos e intercambiar información o ficheros con datos de carácter personal por medios electrónicos o físicos con personal del OARGT, exclusivamente en los términos que constan en el presente Convenio.
5. El Ayuntamiento mantendrá actualizado el listado de personas autorizadas para acceso a bases de datos, comunicando las variaciones que pudieran producirse a través del procedimiento para la gestión de usuarios/as y formularios aprobados por el OARGT.
6. El personal designado está obligado al más estricto y completo sigilo respecto de los datos de carácter personal, económico o fiscal tratados, tanto si afecta a personas físicas o jurídicas o a las entidades del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, aun después de extinguido el Convenio.
7. Igualmente está obligado a adecuar sus actuaciones conforme a las instrucciones del OARGT adoptando todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
8. El OARGT atenderá las solicitudes de ejercicio de derechos en materia de protección de datos formulados por los/as interesados/as.
9. Ambas partes se comprometen, en caso de extinción o rescisión del presente Convenio, a la entrega o eliminación, si así lo permite la normativa reguladora de los procedimientos, los datos personales facilitados, así como cualquier soporte o documento donde consten.
10. El Ayuntamiento autoriza expresamente al OARGT, mediante la firma del presente, a la publicación de datos o documentos para cumplir con las exigencias de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, o que puedan ser reutilizables en los términos de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, con prevalencia en cualquier caso del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, procediendo en tal caso a su disociación.



Martes, 9 de diciembre de 2025

### DECIMOTERCERA.- CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTIPULADAS.

El incumplimiento de las condiciones estipuladas, por parte del O.A.R.G.T., dará opción al Ayuntamiento a la rescisión del convenio.

Cuando el incumplimiento sea por parte del Ayuntamiento, el O.A.R.G.T. podrá, así mismo, decidir la rescisión del mismo.

### DECIMOCUARTA.- DURACIÓN DEL CONVENIO.

La duración de este Convenio se establece inicialmente por un periodo de TRES años, a contar desde el primero de enero próximo al día de su firma, y quedará automáticamente renovado por periodos de un año, si ninguna de las partes manifiesta expresamente su voluntad en contra.

La denuncia del contrato se hará por la parte interesada por medio de escrito dirigido a la otra, con un año de antelación al vencimiento del periodo contractual.

### DECIMOQUINTA.- NORMAS SUBSIDIARIAS.

En lo no previsto en este convenio, será aplicable, en primer término, la legislación del Régimen Local en la materia y con carácter subsidiario, la Ley General Tributaria. En cuanto a procedimiento, el Reglamento General de Recaudación, Instrucción de Contabilidad y Ordenanza del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria.

Así lo convienen los comparecientes en la representación que respectivamente ostentan, en el lugar y fecha consignados, extendiéndose el presente documento por duplicado, el que, después de leído, firman de conformidad.

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 7 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.

Cáceres, 3 de diciembre de 2025

Miguel Rodríguez Ramos

SECRETARIO



Martes, 9 de diciembre de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Benquerencia

#### **ANUNCIO. Concesión demanial cubierta marquesina, uso y gestión de instalación fotovoltaica a favor de Asociación Comunidad Ciudadana de Energía.**

Habiéndose acordado por el Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2025, la aprobación provisional del expediente para la concesión demanial del uso de la cubierta de la marquesina sita en la parcela 39 del polígono 3, con referencia catastral 10028A003000390000EH, y de la gestión y explotación de la instalación fotovoltaica construida sobre la misma, a favor de la Asociación Comunidad Ciudadana de Energía Benquerencia, se somete el expediente a información pública durante el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo, a los efectos de que cualquier interesado/a pueda formular alegaciones o reclamaciones al acuerdo.

El texto íntegro de los pliegos de cláusulas administrativas particulares que regirán la concesión demanial queda publicado en Sede Electrónica municipal y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento:

<https://benquerencia.sedelectronica.es>

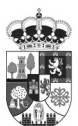
El expediente completo está a disposición de todas las personas interesadas en el procedimiento que podrán consultarlo en la Secretaría de este Ayuntamiento, en horario de atención al público: miércoles, de 9:00 a 14:00 horas.

Asimismo, se publica la misma para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Contra esta Resolución que pone no fin a la vía administrativa, no cabe interponer recurso alguno.

Benquerencia, 3 de diciembre de 2025

Alberto Santiago Buj Artola

ALCALDE



Martes, 9 de diciembre de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cadalso

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 16/2025.**

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos por suplemento de créditos y créditos extraordinarios número 16/2025 financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

#### SUPLEMENTO DE CRÉDITOS.

- CAPITULO 2: 44.000,00 Euros.

- CAPITULO 6: 17.684,76 Euros.

TOTAL SUPLEMENTO DE CRÉDITOS : 61.684,76 Euros.

#### CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.

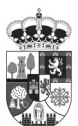
- CAPITULO 6: 5.828,45 Euros.

TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS : 5.828,45 Euros.

TOTAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS : 67.513,21 Euros.

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería del ejercicio 2024.

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

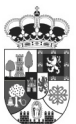
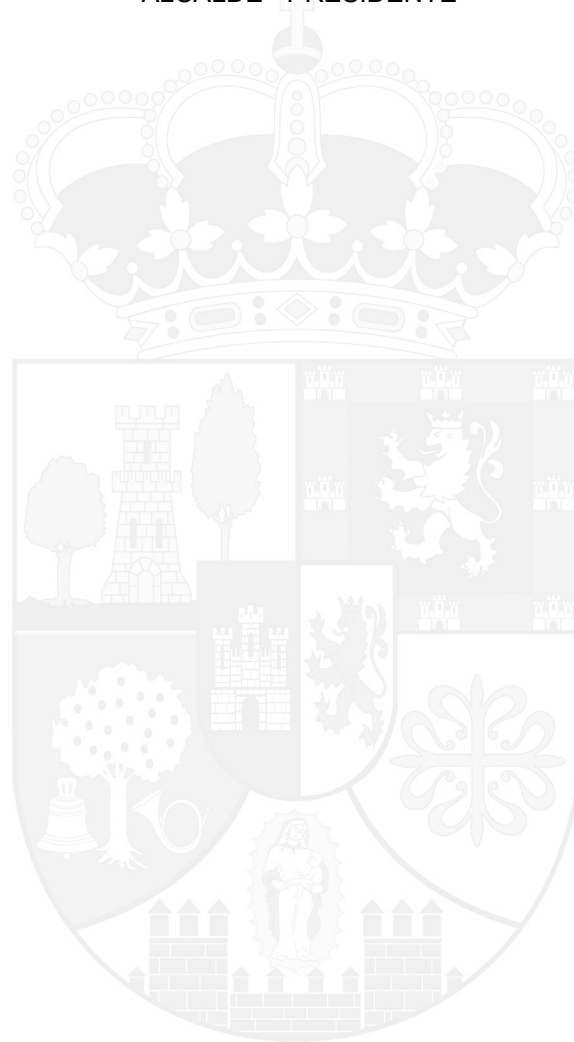


Martes, 9 de diciembre de 2025

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.

Cadalso, 3 de diciembre de 2025  
Francisco Ignacio Rodríguez Blanco  
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 9 de diciembre de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Montehermoso

#### **ANUNCIO. Aprobación de las Bases que han de regir la Convocatoria para la Provisión Interina del puesto de Tesorero/a.**

En relación con el expediente relativo a convocatoria y pruebas de selección del puesto de trabajo de TESORERÍA, clase Segunda, perteneciente a la subescala de Intervención-Tesorería, de esta entidad local de Montehermoso, y a la vista de los siguientes,

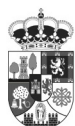
#### ANTECEDENTES

PRIMERO.- El puesto de trabajo de Tesorería, clase Segunda, de este Ayuntamiento de Montehermoso, reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se encuentra actualmente cubierto por nombramiento interino de fecha 12 de diciembre de 2022, el cual concluirá el día 11 de diciembre de 2025.

Consta en el expediente Acta de toma de posesión y cese, de fecha 29 de noviembre de 2024, donde la funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional perteneciente a la Subescala de Intervención-Tesorería, tomó posesión del puesto de Tesorería de este Ayuntamiento y, en unidad de acto, solicitó la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en otra subescala de FHN, permaneciendo en servicio activo en otro Ayuntamiento; motivo por el cual se formalizó simultáneamente su cese en el puesto del Ayuntamiento de Montehermoso, quedando la plaza vacante con efectos de la misma fecha, y continuando en el puesto la funcionaria interina nombrada el día 12 de diciembre de 2022.

A pesar de su condición de plaza vacante, no ha sido incluida en el Concurso unitario de provisión 2024 - 2025, convocado por Resolución de 13 de octubre de 2025 (BOE 248, 15 de octubre 2025) y corregido mediante Resolución de 4 de noviembre de 2025 de la Dirección General de la Función Pública, publicada en el BOE núm. 267, de 6 de noviembre de 2025.

SEGUNDO.- Las funciones reservadas a personal habilitado nacional no pueden quedar desatendidas, siendo necesario asegurar su ejercicio de forma continuada de conformidad con los artículos 2 y siguientes del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el



Martes, 9 de diciembre de 2025

régimen jurídico de los/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Por ello, con fecha 10 de noviembre de 2025 se dictó Resolución de Alcaldía iniciando actuaciones para la provisión del puesto por medios no definitivos, solicitándose al Colegio Oficial de Secretarios/as, Interventores/as y Tesoreros/as de la Administración Local de Cáceres información sobre funcionarios/as interesados/as en la cobertura del puesto.

TERCERO.- Con fecha 19 de noviembre de 2025, dicho Colegio comunicó que únicamente existía un/a funcionario/a interesado/a en la cobertura mediante acumulación de funciones, con los datos que obran en el expediente.

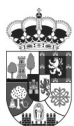
No obstante, ha quedado acreditado en el expediente que con fecha 3 de diciembre de 2025 dicho/a funcionario/a ha renunciado a asumir las funciones del puesto por razones personales.

Asimismo, consta en informe de Secretaría que la bolsa autonómica de interinos/as de Tesorería se encuentra agotada, lo que imposibilita acudir a la cobertura mediante los procedimientos preferentes establecidos en los arts. 48 y siguientes del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

En este sentido, no ha sido posible la cobertura del puesto por personal funcionario de carrera de la subescala y categoría correspondientes, ni por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación de funciones o comisión de servicios conforme con el mencionado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Por ello, y atendiendo a razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, esta corporación local podrá proponer el nombramiento como personal funcionario interino de persona que esté en posesión de la titulación exigida para el acceso al subgrupo A1, en virtud del artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo; así como en cumplimiento del artículo 10.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que dispone que la selección de personal funcionario interino habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respeten los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Igualmente, resulta de aplicación la excepción del artículo 10.5 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, que permite que el personal funcionario interino permanezca en la plaza hasta la resolución del proceso selectivo siempre que la convocatoria se publique dentro del plazo máximo de tres años desde su nombramiento, y se resuelva en los plazos del artículo 70 del TREBEP, sin derecho a compensación en caso de cese.



Martes, 9 de diciembre de 2025

Dado que el nombramiento interino expira el 11 de diciembre de 2025, resulta imprescindible iniciar la convocatoria antes de dicha fecha para garantizar la continuidad del servicio público y la legalidad de la situación interina futura.

CUARTO.- Con fecha 03 de diciembre de 2025 se emite informe jurídico por secretaría.

QUINTO.- Con fecha 4 de diciembre de 2025, se dicta la Resolución de alcaldía n.º 2025-1204, por la que, con base en el artículo 165.1 a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, dispone la iniciación del procedimiento selectivo para la provisión, con carácter interino, del referido puesto de Tesorería, clase Segunda de este Ayuntamiento de Montehermoso, reservado a FHCN.

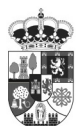
SEXTO.- Con fecha 4 de diciembre de 2025 se redactan las bases que han de regir la convocatoria para la provisión interina del puesto de tesorería.

SÉPTIMO.- Con fecha 4 de diciembre de 2025 se emite informe de intervención n.º 2025-0689 con resultado favorable.

OCTAVO.- Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional
Subescala	Intervención-Tesorería
Categoría	Clase segunda
Denominación	Tesorería
Nº de vacantes	1

De acuerdo con lo expuesto, y una vez examinadas las bases selectivas que han sido redactadas, en virtud del artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local,



Martes, 9 de diciembre de 2025

### RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras de selección para la provisión, con carácter de interinidad, del puesto de Tesorería de esta entidad local, hasta su provisión definitiva o por nombramiento temporal preferente por personal funcionario de la escala de habilitación nacional.

SEGUNDO.- Convocar las pruebas, enviando las comunicaciones oportunas al Colegio de Secretarios/as, Interventores/as y Tesoreros/as de Administración Local de la provincia, al órgano autonómico competente en materia de Administración Local de la Junta de Extremadura y a la Diputación de Cáceres para la designación de los/as vocales y suplentes que serán miembros del Tribunal de selección.

TERCERO.- Publicar la presente resolución, así como el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en la sede electrónica y tablón de anuncios de esta entidad local, siendo la fecha del anuncio de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia el que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

CUARTO.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, otorgando a los/as aspirantes excluidos/as un plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

La designación de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la aprobación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al que tenga lugar la publicación de esta resolución, tal y como disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También se podrá interponer directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución, el correspondiente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, de conformidad con los artículos 46.1, 10.1. a) y 14.1 primera de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

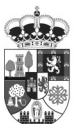
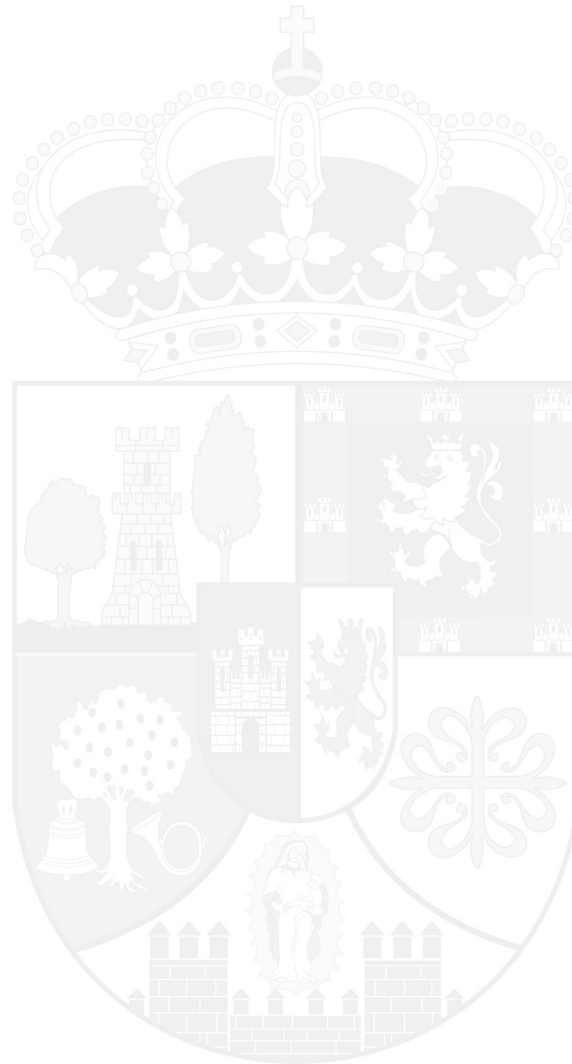


Martes, 9 de diciembre de 2025

En caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá impugnar en la vía contencioso-administrativa hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquel. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime conveniente la persona interesada.

Montehermoso, 4 de diciembre de 2025

Rosa Isabel Garrido Hernández  
ALCALDESA - PRESIDENTA



Martes, 9 de diciembre de 2025



### Ayuntamiento de Montehermoso

#### BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE TESORERO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEHERMOSO

##### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación del concurso- oposición para la provisión del **puesto de trabajo de TESORERO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEHERMOSO**, clase segunda, correspondiente a la subescala de Intervención-Tesorería, mediante **NOMBRAMIENTO INTERINO**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

1.2. Las bases cumplen con lo establecido en el 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, así como con la normativa específica contenida en citado Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo.

1.3. El nombramiento será válido hasta tanto la plaza sea cubierta por cualquier fórmula prevista en el citado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que tenga carácter prioritario al nombramiento interino.

1.4. Las retribuciones serán las correspondientes al grupo A, subgrupo A1, con el nivel de complemento de destino y demás retribuciones complementarias que estén determinadas en la respectiva relación de puestos de trabajo y se hallen consignadas en el presupuesto municipal.

##### II. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

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

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

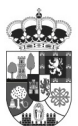
Ayuntamiento de Montehermoso

Pág.1 de 12

Rosa Isabel García Hernández (1 de 1)



Cód. Validación: 5SK65575-LLK2V7XKZ8-23K6  
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12

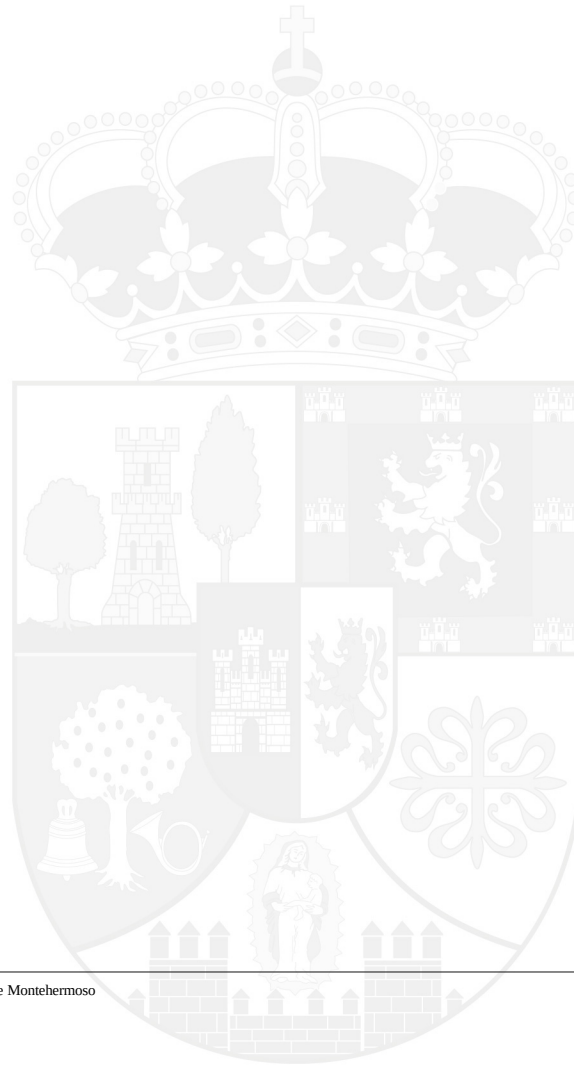


Martes, 9 de diciembre de 2025



## Ayuntamiento de Montehermoso

inherentes al puesto convocado.



Ayuntamiento de Montehermoso

Pág.2 de 12



C64 Validación: F5K6S7R5L0K2V7XKZ8P23K6  
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12



Martes, 9 de diciembre de 2025



### Ayuntamiento de Montehermoso

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

**4º. Habilitación.** No haber sido persona separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso a la escala de personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

**5º. Titulación.** Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Quienes sean aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario interino.

### III. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

3.1. El órgano de selección encargado de la calificación de las presentes pruebas selectivas estará integrado por **cinco miembros** y sus correspondientes suplentes, y cumplirá con lo preceptuado por el artículo 51.1 d) de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

Asimismo, este órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con titulación igual o superior a la de la plaza convocada y serán personas funcionarias de carrera de las respectivas Administraciones Públicas:

- A) **Presidencia:** será ostentada por una persona funcionaria de igual categoría al puesto que se convoca, designada a propuesta de la Alcaldía-Presidencia
- B) **Vocales,** entre los que se encontrarán:
  - Una persona funcionaria de la escala de habilitación nacional, subescala de Intervención-Tesorería, designada a propuesta del

Ayuntamiento de Montehermoso

Pág.3 de 12



Cód. Validación: 55K65775-LL0K2V7XKZ8P23K6  
Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12



Martes, 9 de diciembre de 2025



### Ayuntamiento de Montehermoso

Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de la provincia.

- Una persona funcionaria del órgano autonómico competente en materia de Administración Local en representación de la Junta de Extremadura.
- Una persona funcionaria de carrera de la Diputación de Cáceres, designada por la misma, perteneciente al grupo de titulación correspondiente al puesto, en posesión de alguna de las titulaciones exigidas para el acceso a la subescala de Intervención-Tesorería.
- Una persona funcionaria de carrera del grupo de titulación del puesto, en posesión de alguna de las titulaciones exigidas para el acceso al referido puesto designada a propuesta de la Alcaldía.

C) **Secretaría:** será ostentada por una persona funcionaria nombrada por la Alcaldía-Presidencia de entre alguno de los vocales.

3.2. La designación de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

3.3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de las personas que ostenten la presidencia y la secretaría.

3.4. Las decisiones se adoptarán por mayoría. Los miembros del Tribunal Calificador actuarán bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y, serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la Convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

3.5. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será conforme con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público, con notificación a la autoridad convocante.

3.6. El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

3.7. Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría primera.



Martes, 9 de diciembre de 2025



### Ayuntamiento de Montehermoso

#### IV. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

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

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de **QUINCE DÍAS HÁBILES** contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

- Copia del D.N.I. o del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante.
- Copia u original de la titulación exigida.
- Copias u originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados por quienes sean aspirantes.

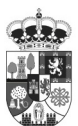
4.4. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web institucional de la corporación local, la lista provisional de personas admitidas y excluidas, otorgándose un **plazo de reclamaciones de 5 días hábiles**.

4.5. Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones a la lista provisional se expondrá igualmente en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, así como la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas, debiendo transcurrir **al menos cuarenta y ocho horas** entre dicha publicación y la celebración de las mismas.

#### V. PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y CALIFICACIÓN

5.1. El procedimiento de selección será el **CONCURSO-OPOSICIÓN**.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y de concurso, siendo necesario aprobar la fase de oposición para pasar a la fase de concurso.



Martes, 9 de diciembre de 2025



### Ayuntamiento de Montehermoso

La fase de oposición será previa y constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

#### 5.2. FASE DE OPOSICIÓN (60 PUNTOS)

Consistirá en la realización de una **prueba tipo test de carácter eliminatorio**, valorada de **0 a 60 puntos**, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 30 puntos.

Las personas aspirantes deberán contestar dicho cuestionario compuesto por 60 preguntas en un tiempo máximo de 90 minutos.

El cuestionario versará sobre las materias contenidas en el temario correspondiente al proceso selectivo para la cobertura de puestos reservados a la subescala de Intervención-Tesorería, aprobado por la *Orden TDF/568/2025, de 2 de junio, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, por el sistema general de acceso libre, a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de Entrada, de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional* (B.O.E. nº 134, de 4 de junio de 2025).

<https://www.boe.es/boe/dias/2025/06/04/pdfs/BOE-A-2025-11110.pdf>

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. Las respuestas erróneas no darán lugar a penalización.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, asimismo deberán acudir con bolígrafo azul para realizar las pruebas.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de fecha 28 de julio de 2025, publicada en el BOE el 1 de agosto de 2025, el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

#### 5.3. FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS)

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y tomará en cuenta la valoración de los siguientes méritos, asignándose una puntuación máxima de 40 puntos:



Martes, 9 de diciembre de 2025



### Ayuntamiento de Montehermoso

**5.3.1. Superación de ejercicios en pruebas selectivas o procesos de selección** para la constitución de relaciones de personas candidatas (**máximo 25 puntos**):

**5.3.1.1.** La superación de alguno de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas de acceso, como personal funcionario de carrera, a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, de la escala de personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocadas por el Ministerio con competencias en Administraciones Públicas o por las Comunidades Autónomas. Cada ejercicio superado se valorará con **5 puntos por ejercicio**, hasta un **máximo de 15 puntos**.

**5.3.1.2.** La superación de alguno de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas de acceso, como personal funcionario de carrera, a las subescalas de Secretaría o de Secretaría-Intervención, de la escala de personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocadas por el Ministerio con competencias en Administraciones Públicas por las Comunidades Autónomas. Cada ejercicio superado se valorará con **2 puntos por ejercicio**, hasta un **máximo de 10 punto**.

Los ejercicios superados en pruebas selectivas se acreditarán mediante certificación expedida por el tribunal de selección correspondiente o por el órgano en cuyos archivos se custodie el expediente administrativo del proceso selectivo de que se trate.

**5.3.2. Experiencia profesional (máximo 15 puntos):**

Los servicios prestados se valorarán por mes trabajado. En los certificados de servicios prestados, el tiempo que aparezca expresado en años se transformará en meses (a razón de doce meses por año) y el expresado en días se transformará en meses (a razón de treinta días por mes). De este modo, serán objeto de valoración:

**5.3.2.1.** Los servicios prestados en entidades locales como personal funcionario interino, en puestos reservados a la **subescala de Intervención-Tesorería**, categoría de entrada, de la escala de personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Estos servicios se valorarán hasta un máximo de **10 punto, con 0,4 puntos por mes completo trabajado**.

**5.3.2.2.** Los servicios prestados en entidades locales como personal funcionario interino, en puestos reservados a las **subescalas de Secretaría o de Secretaría-Intervención**, de la escala de personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Estos servicios se valorarán hasta un máximo de **5 puntos, con 0,2 puntos por mes completo trabajado**.

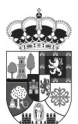
La experiencia profesional se acreditará mediante certificación emitida por la secretaría de la entidad local correspondiente, junto con la copia auténtica u original del

Ayuntamiento de Montehermoso

Pág.7 de 12



Cód. Validación: 5SK65775 IL0K2V7XKZ8P23K6  
Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12



Martes, 9 de diciembre de 2025



### Ayuntamiento de Montehermoso

nombramiento otorgado por el órgano competente de las Comunidades Autónomas o del Ministerio que lo hubiere expedido.

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

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

#### VI. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la persona aspirante que haya superado las pruebas selectivas y lo elevará a la presidencia de la corporación local para que remita a la Junta de Extremadura propuesta de nombramiento interino a favor de la misma.

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

#### VII. TOMA DE POSESIÓN

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

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

#### VIII. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 19 del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.



Martes, 9 de diciembre de 2025



### Ayuntamiento de Montehermoso

#### IX. IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

De conformidad con lo prevenido en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, contra el Acuerdo transcrito, definitivo en vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el mismo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a aquél en que tenga lugar la presente notificación, o bien, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo, le comunico que contra el acto o acuerdo que resuelva el recurso de reposición podrá interponer igualmente recurso contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición. Si no se hubiese resuelto expresamente dicho recurso, será de aplicación el régimen de actos presuntos a tal efecto regulado en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

#### X. RELACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS

Una vez finalizada la calificación del proceso selectivo y a los efectos de lo previsto en la base VII, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web de la corporación, la relación de personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección por orden de puntuación, constituyéndose una relación de personas candidatas para la provisión interina del citado puesto, que tendrá una vigencia máxima de tres años, en caso de quedar nuevamente vacante.

#### XI. DURACIÓN DE LA INTERINIDAD

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional, por un máximo de tres años (art. 10.1 y 10.4 TREBEP) y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de los medios previstos en la normativa de aplicación, con carácter provisional o definitivo. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional que vaya a ocupar el puesto.

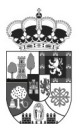
#### XII. BOLSA DE TRABAJO

Ayuntamiento de Montehermoso

Pág.9 de 12



Cód. Validación: 5SK65775-LLK2V7XKZ2B-23K6  
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12



Martes, 9 de diciembre de 2025



### Ayuntamiento de Montehermoso

El funcionamiento de la bolsa tiene por objeto cubrir con celeridad el puesto de Intervención o Tesorería en los casos de vacante o ausencia del titular cuando no pudiera ser cubierto con el titular de la plaza o, en su caso, mediante nombramiento provisional, comisión de servicios, acumulación o nombramiento accidental, así como las ausencias del propio funcionario interino nombrado, cuya duración haga imprescindible efectuar un nombramiento en favor de otra persona para el puesto.

La Bolsa de Trabajo se conformará con todos los aspirantes que, participando en el proceso selectivo, aprueben la fase de oposición y no obtengan el nombramiento.

Los integrantes ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

El orden de llamamiento de los aspirantes que conforman la bolsa se realizará de conformidad con la puntuación obtenida, teniendo preferencia el aspirante que ocupe el primer lugar.

La renuncia al puesto ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la Bolsa, salvo que concurran circunstancias tales como parto, baja maternal, incapacidad temporal, ejercicio de cargo público, o cualquier otra circunstancia que impida el desempeño del puesto.

Cuando se incorpore la titular del puesto, el funcionario interino que cesa, volverá al lugar que le corresponda de la Bolsa en función de la puntuación alcanzada. Si el aspirante propuesto por el órgano de selección, o el que le corresponda por orden de llamamiento en la Bolsa, renunciase a tomar posesión del puesto, pasará a ocupar el último lugar en la lista.

Esta Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de dos años desde la fecha de la propuesta de nombramiento efectuada por el Tribunal, pudiéndose prorrogar por otro año mediante Resolución de la Alcaldía si así se estima conveniente.

La gestión de la Bolsa corresponde al Ayuntamiento, sin perjuicio de que el órgano competente de la Comunidad Autónoma efectúe las comprobaciones que estime oportunas.

En Montehermoso, a la fecha de su firma electrónica al margen.

**LA ALCALDESA-PRESIDENTA**



Martes, 9 de diciembre de 2025

ANEXO I

**INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA COBERTURA DE LA PLAZA DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEHERMOSO.**

**DATOS PERSONALES**

D.N.I.		Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento			Domicilio:				
Día	Mes	Año					
Municipio				Código Postal		Provincia	
Nacionalidad				Teléfono 1		Sexo:	
						<input type="checkbox"/> Mujer	
				Teléfono 2		<input type="checkbox"/> Hombre	
Descripción discapacidad				Adaptación que solicita			

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

Medio de Notificación:

- **Notificación electrónica**

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Teléfono Móvil \_\_\_\_\_

- **Notificación postal**

Dirección \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Teléfono Móvil \_\_\_\_\_

Cód. Validación: 5SK65775-ILK2V7XKZ8P230KE  
Verificación: <https://ayuntamientomonthehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12



Martes, 9 de diciembre de 2025

### EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la cobertura de la vacante de Tesorero del Ayuntamiento de Montehermoso, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de

\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base II de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Original o Fotocopia debidamente compulsada de los méritos alegados.

DECLARACIÓN JURADA.- Tengo reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjuntará certificado acreditativo).

### SOLICITA

La persona abajo firmante solicita ser admitida en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la convocatoria anteriormente citada.

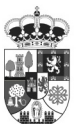
En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTEA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTEHERMOSO



Cód. Validación: F5K65775-LLK2V7XKZ8P23K6  
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12



Martes, 9 de diciembre de 2025



causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, los aspirantes podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida. La coincidencia de dos cursos selectivos o periodos de prácticas en el tiempo no será considerada causa de fuerza mayor, debiendo el aspirante optar por realizar un curso selectivo u otro. La elección deberá ser realizada por la persona aspirante por los mismo medios y plazo previstos en la base 15.

3. El curso tendrá como finalidad la adquisición y refuerzo de las competencias necesarias para desarrollar con eficacia y eficiencia el ejercicio de sus funciones en el desempeño de sus puestos de trabajo.

4. La persona titular de la Dirección del Instituto Nacional de Administración Pública establecerá el calendario, programa y normas internas que regulen esta fase, la cual tendrá una duración máxima estimada de dos meses.

El carácter selectivo del curso exigirá la asistencia a las clases y actividades que se impartan en su desarrollo y la superación de las pruebas o prácticas que, en su caso, se establezcan. La calificación final será de apto/-a o no apto/-a.

De la evaluación del curso selectivo será responsable el Instituto Nacional de Administración Pública y los centros u órganos de las Comunidades Autónomas respecto de los módulos cuya realización hayan asumido en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública.

5. Las funcionarias y funcionarios en prácticas que no superasen el curso selectivo, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en esta convocatoria y desarrollado en sus normas regulatorias, perderán el derecho a su nombramiento como personal funcionario de carrera, mediante una resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

6. Finalizado el curso selectivo, las personas aspirantes continuarán en la situación de funcionarias y funcionarios en prácticas hasta la publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de los nombramientos como funcionaria y funcionario de carrera de la Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada. Las personas aspirantes continuarán realizando las prácticas en las entidades locales asignadas hasta que se produzca dicho nombramiento. Las funcionarias y funcionarios en prácticas que dispongan de un puesto de origen se reincorporarán a éste a prestar servicios hasta la publicación de los nombramientos. De no ser este el caso, continuarán realizando las prácticas en las entidades locales asignadas hasta que se produzca dicho nombramiento.

#### I.4 Calificación final

La calificación final de las personas aspirantes que superen el curso selectivo será la calificación final de la fase de oposición.

#### ANEXO II

##### Programa de materias para el acceso a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada

###### 1. Parte general

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.

Tema 3. Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía.

Tema 4. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

cve: BOE-A-2025-11110  
Verificable en <https://www.boe.es>

CVE: BOP-2025-6005  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Martes, 9 de diciembre de 2025



Tema 5. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 6. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.

Tema 7. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 8. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 9. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

Tema 10. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 11. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 12. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 13. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 14. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 15. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 16. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 17. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales.

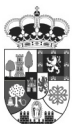
Tema 18. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 19. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 20. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 21. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 22. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.



Martes, 9 de diciembre de 2025



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 134

Miércoles 4 de junio de 2025

Sec. II.B. Pág. 73152

Tema 23. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 24. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 25. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 26. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 27. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 28. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 29. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 30. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 31. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 32. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 33. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 34. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 35. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 36. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 37. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 38. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 39. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 40. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

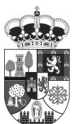
Tema 41. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 42. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 43. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.

cve: BOE-A-2025-11110  
Verificable en <https://www.boe.es>

CVE: BOP-2025-6005  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Martes, 9 de diciembre de 2025



Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 44. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 45. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 46. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 47. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 48. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 49. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 50. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 51. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 52. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 53. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 54. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 55. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 56. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 57. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 58. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 59. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.



Martes, 9 de diciembre de 2025



Tema 60. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 61. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 62. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 63. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El Patrimonio Nacional.

Tema 64. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: Concepto y contenido.

Tema 65. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 66. La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y al Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 67. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 68. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 69. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 70. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 71. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 72. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 73. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 74. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

Tema 75. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 76. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 77. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.



Martes, 9 de diciembre de 2025



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 134

Miércoles 4 de junio de 2025

Sec. II.B. Pág. 73155

Tema 78. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 79. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

Tema 80. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por la voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 81. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 82. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 83. Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimiento y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 84. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.

Tema 85. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 86. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

Tema 87. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Organos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

Tema 88. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

Tema 89. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 90. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 91. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red. La Agenda Digital para España. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.

Tema 92. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.

Tema 93. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

Tema 94. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales. Formación y gestión de alianzas público-privadas: los partenariados público-privados. La innovación social como elemento de transformación y empoderamiento ciudadano. Eficiencia social en los ingresos y el gasto público.

Tema 95. La Gobernanza Pública. El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores del Gobierno Abierto: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. El marco jurídico y los planes de Gobierno Abierto en España.

Tema 96. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de

cve: BOE-A-2025-1110  
Verificable en <https://www.boe.es>

CVE: BOP-2025-6005  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Martes, 9 de diciembre de 2025



buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.

Tema 97. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

#### 2. Parte especial

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 4. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 5. Régimen ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 7. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 8. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 9. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

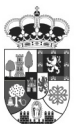
Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

cve: BOE-A-2025-11110  
Verificable en <https://www.boe.es>

CVE: BOP-2025-6005  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Martes, 9 de diciembre de 2025



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 134

Miércoles 4 de junio de 2025

Sec. II.B. Pág. 73157

Tema 13. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 14. Bases del régimen del suelo. El régimen de valoraciones del suelo. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 15. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 16. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 17. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 18. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 19. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 20. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 21. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 22. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 23. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

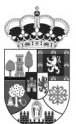
Tema 24. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 25. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 26. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

cve: BOE-A-2025-1110  
Verificable en <https://www.boe.es>

CVE: BOP-2025-6005  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Martes, 9 de diciembre de 2025



Tema 27. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 28. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 29. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 30. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 31. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 32. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 33. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 34. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 35. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

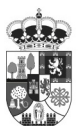
Tema 36. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 37. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 38. El Derecho Financiero: concepto y contenido. El Derecho Financiero como ordenamiento de la Hacienda Pública. El Derecho Financiero en el ordenamiento jurídico y en la Ciencia del Derecho. Relación del Derecho Financiero con otras disciplinas.

Tema 39. Las fuentes del Derecho Financiero. Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los Tratados Internacionales. La Ley. El Decreto-Ley. El Decreto-Legislativo. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Financiero.

Tema 40. Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.



Martes, 9 de diciembre de 2025



Tema 41. Aplicación del Derecho Financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.

Tema 42. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.

Tema 43. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

Tema 44. El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

Tema 45. El Derecho de la Contabilidad Pública. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad de la Administración del Estado: normas reguladoras. La contabilidad de las Comunidades Autónomas. La Cuenta General del Estado. Las cuentas económicas del sector público.

Tema 46. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público estatal. La Intervención General de la Administración del Estado: funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos y de ayudas y subvenciones.

Tema 47. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 48. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 49. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 50. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 51. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 52. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 53. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 54. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 55. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 56. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.



Martes, 9 de diciembre de 2025



#### ANEXO III

##### Instrucciones para cumplimentar la solicitud

La solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración pública y liquidación de la tasa de derechos de examen (modelo 790) se rellenará según lo establecido en la propia solicitud y en las siguientes instrucciones particulares, que podrán ser completadas con las que figuran en la sede electrónica del Instituto Nacional de Administración Pública:

El recuadro número 16 destinado a «Especialidad, área o asignatura», se dejará en blanco.

En el recuadro 20 «Provincia de examen» las personas aspirantes indicarán una entre las siguientes provincias de examen ofrecidas, la cual le será asignada para el desarrollo de los diferentes ejercicios. Si bien por razones de economía y eficiencia, atendiendo al número de personas aspirantes el Tribunal Calificador podrá convocar para la realización del tercer ejercicio a las personas aspirantes en la sede de Madrid, garantizando en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Las personas aspirantes con alguna discapacidad que marquen estar exentos del pago por discapacidad, se les desplegarán las siguientes casillas:

En el recuadro número 21 «Grado», las personas aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de discapacidad que tengan acreditado.

En el recuadro número 22 «Reserva», las personas aspirantes con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento que deseen participar en el proceso selectivo por el cupo de reserva para personas con discapacidad deberán seleccionar «Sí, general».

En el recuadro número 23 «Adaptación que se solicita (Opcional)» expresarán, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios que necesiten, debiendo aportar además necesariamente el dictamen técnico facultativo actualizado.

En el recuadro número 24, se hará constar la Comunidad Autónoma en la que se le reconoce la condición de familia numerosa o discapacidad.

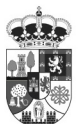
El recuadro número 27 «Datos a consignar según las bases de la convocatoria», las personas aspirantes que deseen ser incluidos en la relación de candidatos para la provisión con carácter interino de puestos reservados a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, a que se refiere la base 17, deberán seguir las siguientes instrucciones:

- Deberán hacer constar en el apartado «Datos A» únicamente el código reflejado en la tabla correspondiente a la Comunidad Autónoma a la que quieren optar.
- En el caso de optar por más de una Comunidad Autónoma, deberán separar los códigos por un «guion medio».
- En el caso de que el aspirante desee ser incluido en Todas las Comunidades Autónomas deberá hacer constar únicamente el código «16»:

«Datos A»:

Comunidades Autónomas	Códigos
Andalucía.	01
Aragón.	02
Asturias.	03
Baleares.	04
Canarias.	05

cve: BOE-A-2025-11110  
Verificable en <https://www.boe.es>



Martes, 9 de diciembre de 2025



Comunidades Autónomas	Códigos
Cantabria.	06
Castilla-La Mancha.	07
Castilla y León.	08
Cataluña.	09
Extremadura.	10
Galicia.	11
La Rioja.	12
Madrid.	13
Murcia.	14
Valencia.	15
Todas.	16

En el caso de que la persona aspirante no rellene el apartado «Datos A» del recuadro número 27, se entenderá que no desea ser incluido en las citadas relaciones.

En el caso de que la persona aspirante quiera modificar el apartado «Datos A» deberá atender a lo dispuesto en la base específica 9.10.

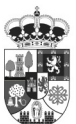
El importe por derechos de examen será de 31,10 euros. El importe reducido para familias numerosas será de 15,55 euros.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

## ANEXO IV

CC.AA.	Distribución	Total
ANDALUCÍA.	46	148
ARAGÓN.	23	76
ASTURIAS.	4	12
ISLAS BALEARES.	7	22
CANARIAS.	12	39
CANTABRIA.	4	12
CASTILLA-LA MANCHA.	32	103
CASTILLA Y LEÓN.	50	161
CATALUÑA.	67	218
EXTREMADURA.	15	48
GALICIA.	10	31
LA RIOJA.	5	16
MADRID.	11	37
MURCIA.	8	12
COM. VALENCIANA.	20	65
TOTAL.	314	1.000

cve: BOE-A-2025-11110  
Verificable en <https://www.boe.es>



Martes, 9 de diciembre de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Palomero

#### **EDICTO. Padrón Fiscal Tasas Agua 2º y 3º Trimestre 2025.**

Aprobado por Resolución de la Alcaldía el Padrón cobratorio correspondiente a las Tasas de Agua correspondiente al 2º y 3º trimestre de 2025 y, teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, se expone al público por un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP de Cáceres, a efecto de que los/as interesados/as puedan formular observaciones, alegaciones, o reclamaciones, que estimen oportunas.

Periodo de cobranza en voluntaria:

- El plazo de cobro en voluntaria queda fijado desde el 9 de diciembre de 2025 hasta el 9 de febrero de 2026.
- Los recibos domiciliados se cargarán en las cuentas bancarias autorizadas por los/as contribuyentes.
- Los no domiciliados podrán abonarse en el plazo señalado, en las oficinas del Ayuntamiento o en la cuenta general que este Ayuntamiento tiene habilitada en UNICAJA BANCO S.A. con el número ES1921037300290030004522.
- Transcurrido el plazo de ingreso voluntaria, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los intereses, recargos y costas que sean exigibles de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y la Ley General Tributaria.

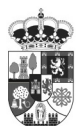
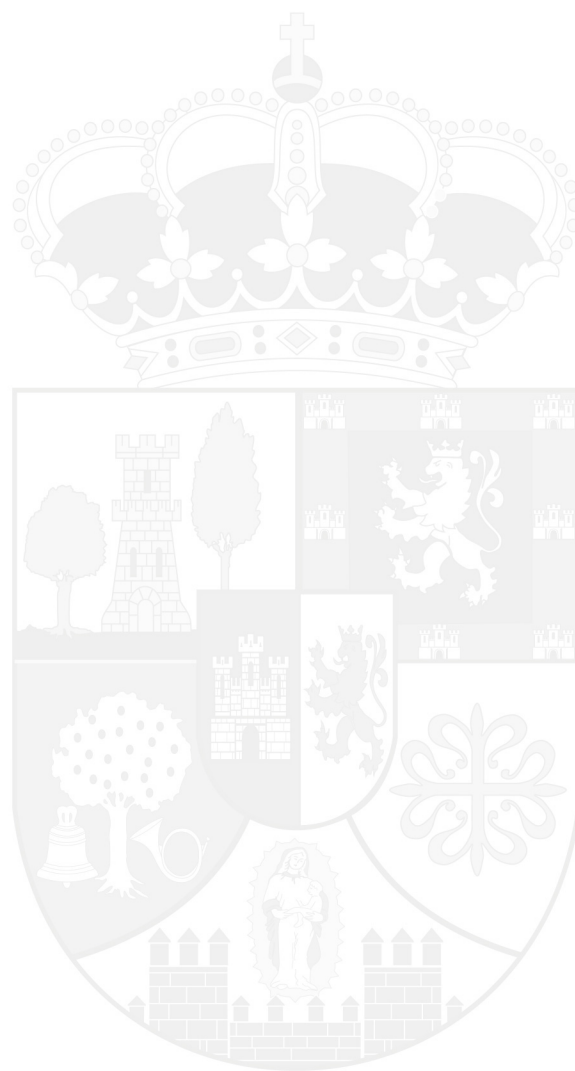
Recursos: Contra el acuerdo de aprobación de los padrones y las liquidaciones que contienen, únicamente podrá formularse el recurso de reposición según lo establecido en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto



Martes, 9 de diciembre de 2025

legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de exposición pública en el BOP de Cáceres.

Palomero, 3 de diciembre de 2025  
Antonio Ignacio Martín Caballero  
ALCALDE



Martes, 9 de diciembre de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Plasencia

**ANUNCIO. Nombramiento asesor especializado para Tribunal de Selección del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Especialista Albañilería (Personal Laboral Fijo por Oposición Libre - OEP 2024).**

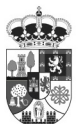
Por Resolución de Alcaldía número 2025002894, de fecha 3 de diciembre de 2025, se hace público el nombramiento de asesor especializado del Tribunal Calificador del proceso de la convocatoria para la cobertura de dos plazas de especialista albañilería (personal laboral fijo por oposición libre – OEP 2024).

Se adjunta la citada Resolución para conocimiento general.

Plasencia, 3 de diciembre de 2025

Carlos Mendo Jiménez

SECRETARIO DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN



Martes, 9 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Plasencia

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Referencia:	2025/122H
Procedimiento:	Expedientes de tramitación interna
Interesado:	ALEJANDRO PRIETO FERNANDEZ
Representante:	
GOBIERNO (AASTASIO)	

#### NOMBRAMIENTO DE EMPLEADO PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA COMO ASESOR ESPECIALIZADO DURANTE EL SEGUNDO EJERCICIO (SUPUESTO PRÁCTICO) DEL PROCESO SELECTIVO 2 PLAZAS DE ESPECIALISTA ALBAÑILERÍA (PERSONAL LABORAL FIJO POR OPOSICION LIBRE – OEP 2024)

Vistas las Bases que rigen la convocatoria para la cobertura de dos plazas de Especialista Albañilería (Personal Laboral Fijo) por el sistema de oposición por el turno libre, correspondientes a la oferta de empleo público de esta administración del ejercicio 2024 (Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 69 de 9 de abril de 2025).

Visto que en la cláusula 5.5 de citadas bases determina que el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichas personas se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Y visto el informe emitido conjuntamente por la Sra. Presidenta y el Sr. Secretario del Tribunal, de fecha 2 de diciembre de 2025, por el que manifiestan la necesidad de contar con un asesor especializado para la organización del segundo ejercicio (supuesto práctico) del proceso selectivo a celebrarse el 14 de enero de 2026 en la Finca Municipal Capote de Plasencia, proponiendo al empleado público D. Alejandro Prieto Fernández.

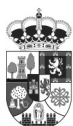
En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,  
**HE RESUELTO**

**PRIMERO.-** Nombrar al empleado público D. Alejandro Prieto Fernández como asesor especializado del Tribunal Calificador del proceso de la convocatoria para la cobertura de dos plazas de especialista albañilería (personal laboral fijo por oposición libre – OEP 2024)

**SEGUNDO.-** Establecer que la actuación del Asesor es para la organización, auxilio en la elaboración del examen y cuantas acciones se le requiera por parte del Tribunal de Selección respecto al segundo ejercicio del proceso selectivo (supuesto práctico).

**TERCERO.-** Notificar al interesado, publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia, así como dar cuenta al Tribunal de Selección.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704543747211657725 en <https://sede.plasencia.es/validacion>



Martes, 9 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Plasencia

En Plasencia, a la fecha de su firma digital al margen.

TOMA DE RAZÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704543747211657725 en <https://sede.plasencia.es/validacion>



Martes, 9 de diciembre de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Romangordo

#### **ANUNCIO. Convocatoria Concurso constitución Bolsa de empleo Gerocultores/as.**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025/0119, de fecha 21 de noviembre de 2025, las Bases y la convocatoria para la constitución de una Bolsa de empleo para la provisión de puestos de trabajo de Cuidadores/as - Auxiliares de Geriátrica (Gerocultores/as) de la Residencia de Mayores "Pablo Naranjo" de Romangordo, en régimen laboral temporal, se abre un plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases reguladoras que regirán la convocatoria se adjuntan como Anexo al presente Anuncio y se encuentran expuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Romangordo, dirección:

<https://romangordo.sedelectronica.es>

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección: <https://romangordo.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Plasencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Romangordo, 2 de diciembre de 2025

Evaristo Blázquez Ramiro  
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 9 de diciembre de 2025



### AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

#### EXPEDIENTE Nº 135/2025

#### BASES QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CUIDADORES/AS -AUXILIARES DE GERIATRÍA (GEROCULTORES /AS) DE LA RESIDENCIA DE MAYORES "PABLO NARANJO" DE ROMANGORDO

##### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes Bases la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de personal con la categoría de Cuidador/a -Auxiliar de geriatría (Gerocultor/a) de la Residencia de Mayores "Pablo Naranjo" de Romangordo:

Denominación de la plaza	Gerocultor /a
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Residencia de Mayores
Categoría profesional	Cuidador /a -Auxiliar de Geriatría (Gerocultor /a)
Titulación exigible	Certificado de Profesionalidad en Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales
Nº de vacantes	Sin determinar
Sistema selectivo	Concurso

##### 2.1 Funciones que le son encomendadas:

Le corresponde, bajo la dependencia de la Dirección del Centro o persona que se determine, la responsabilidad de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismos y efectuar aquellas realizaciones profesionales encaminadas a su atención personal y de su entorno. Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional de acuerdo con los protocolos establecidos.

- Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado.
- Realizar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.
- Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.
- Mantener la higiene personal de las personas usuarias.
- Realizar la limpieza del botiquín y su contenido, así como del resto de material de índole sanitario o asistencial.
- Proporcionar y administrar los alimentos al residente facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
- Ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en la habitación de la persona usuaria.
- Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
- Colaborar con el servicio de enfermería en la realización de los cambios posturales de las personas encamadas y en las actuaciones que faciliten su exploración y observación.

Cód. Verificación: 3MEZETJUAJNMFERL37HKKCZTJ4  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



## AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

- Colaborar con el residente en su preparación para un traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo.
- Colaborar con el personal sanitario en la administración de la medicación.
- Colaborar bajo la supervisión de la enfermera en el cuidado de residentes colostomizados y con sondas, así como en la administración de comida mediante jeringuilla.
- En ausencia del enfermero podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.
- Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas, ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc., facilitando la participación activa de la persona usuaria en las mismas.
- Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.
- Colaborar con el TASOC en la animación y dinamización de la vida diaria de la Institución.
- Ayudar al usuario y usuaria en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.
- Sin que en ningún caso suponga la sustitución del personal contratado específicamente para la limpieza habitual, podrá realizar la limpieza e higiene de utensilios, ropa y estancias, cuando en el servicio existan circunstancias que así lo requieran.
- Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.
- Colaborar con el equipo interdisciplinar en la integración de los familiares de las personas usuarias en la vida del centro.
- Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado del personal usuario, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los usuarios y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del usuario.
- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los/las usuarios/as. Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado

**3.1** Las plazas que se convocan pertenecen a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Romangordo, equiparada al grupo de clasificación profesional del personal funcionario de carrera C2 del artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**4.1** Las retribuciones básicas anuales –incluyendo pagas extraordinarias– ascienden a la cuantía bruta de 17.608,44 euros, incluyendo festivos y nocturnidades. Esta cantidad será objeto de actualización conforme dispongan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado cada anualidad.

### SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato que se formalizará con el /la aspirante seleccionado /a es la de personal laboral de carácter temporal, a tiempo completo (40 horas semanales, a

Cód. Verificación: 3MEZETJUANMFERL27HKCCZ1P4  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



## AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

turnos) y dependerá del motivo que lo origine pero dentro de las previstas en el art. 15.2 del Texto

Refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores /as aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, modificado por el Real Decreto-ley 32/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo

La jornada de trabajo y los turnos de trabajo serán los establecidos con carácter general en la Residencia de Mayores.

Las retribuciones serán las fijadas en el VIII Convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, aprobado por Resolución de la Dirección General de Trabajo de fecha 30 de Mayo de 2023 (publicado en el B.O.E. nº 137, de 9 de Junio); y su posterior modificación, aprobada por Resolución de 12 de febrero de 2024, de la Dirección General de Trabajo (publicada en el B.O.E. nº 47, de 22 de febrero de 2024; o en aquél que venga a sustituirle, así como las Tablas salariales que le sean de aplicación.

### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

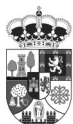
De conformidad con el artículo 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en concordancia con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No estar incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad previstas por la Legislación vigente.
- Poseer la titulación exigida a continuación o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación:

Estar en posesión del Título de Técnico en Atención Socio-sanitaria, o del Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

Los /las nacionales de los demás Estados, a que hace referencia el apartado a), deberán acreditar, además de su nacionalidad y de los requisitos a que hacen referencia los apartados anteriores, no estar sometidos /das a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de origen, el acceso a la función pública.

Cód. Verificación: 3MZF8TJ4ANFMRU27H4CCZT4  
Verificación: <https://romangordo.asesioelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



## AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen.

### CUARTA. Turno de Reserva.

Se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento (33%).

La reserva del mínimo del diez por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el/a interesado/a, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Los/as aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los/as aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Octava del presente documento

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

### QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

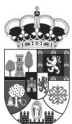
Las solicitudes (**ANEXO I**), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas a las que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde -Presidente del Ayuntamiento de Romangordo, y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Romangordo (Cáceres), dirección: <https://romangordo.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- + Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- + Declaración jurada del /de la solicitante en la que conste que no padece enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente (según modelo que figura en el **ANEXO II** a éstas).
- + Autorización al Ayuntamiento para hacer públicos los datos relativos a formación y experiencia laboral aportados por el /la solicitante (**ANEXO III**)
- + Fotocopia de la Vida laboral expedida con posterioridad a la fecha de publicación de las presentes bases del /de la solicitante
- + Documentación a que hace referencia la letra g), de la Base III.
- + Documentación que acredite los méritos alegados, conforme a la Base IX de la convocatoria.

Cód. Verificación: 3MEZ8TJUA4NMFELZ7H4CCZJ1P4  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



### AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

+ Los requisitos que deben reunir o cumplir los /las aspirantes a plazas reservadas para personas con discapacidad son: Tener una discapacidad acreditada por certificado o Resolución que emite el Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (CADEX) en vigor (el grado de discapacidad no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

Los/as aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Romangordo dirección: <https://romangordo.sedelectronica.es>.

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

No será necesario compulsar la documentación requerida, salvo la de quien resulte seleccionado /a que lo hará con carácter previo a la firma del contrato, en la fase de acreditación de requisitos y comprobación de documentación.

Los errores de hecho que pudieran derivarse de la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del / de la interesado /a.

Los /las aspirantes quedan vinculados /as a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes. Sólo podrán solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido ese plazo no se admitirá ninguna petición de esa naturaleza.

#### SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y subsanación.

Transcurrido el plazo, por la Alcaldía se aprobará la Lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SÉPTIMA. Tribunal Calificador.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

Cód. Verificación: 3MZF8TJ4ANFMRU27H4CCTJPA  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



### AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

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

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

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

#### OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El procedimiento selectivo constará de una única fase de Concurso.

##### Fase de concurso:

Se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, de acuerdo con el siguiente **BAREMO, hasta un máximo de 9,50 puntos:**

**1º.-** Por cada mes completo (periodo de 30 días acumulados) que el /la solicitante tenga de experiencia en Residencias de Mayores/ Hogares de Mayores/ Pisos Tutelados, públicos o privados, debiéndose acreditar un periodo de contratación mínimo de 90 días (pudiendo computarse dicho periodo mediante la suma de periodos inferiores acumulados) ..... 0,10 puntos (**Hasta un máximo de 5,00 puntos**).

El cómputo de cada periodo de 30 días se llevará a cabo sumando la totalidad de días trabajados que consten en la Vida Laboral del /de la interesado /a, con la categoría profesional exigida, dividido por 30, una vez.

**2º.-** Por hallarse en posesión del Diploma acreditativo o del Título homologado de Auxiliar de Enfermería..... **1,00 punto**

**3º.-** Por la realización de Cursos de Formación **de carácter oficial** que hayan sido debidamente acreditados por el /la aspirante y en los que conste su duración, directamente relacionados con el puesto de trabajo, se otorgarán las siguientes puntuaciones (**hasta un máximo de 2 puntos**):

Cursos de menos de 40 horas:	0,10 puntos /Curso
Cursos de 41 a 60 horas	0,25 puntos /Curso
Cursos de 61 a 120 horas	0,50 puntos/Curso
Cursos de 121 a 300 horas	0,75 puntos/Curso
Cursos de más de 301 horas	1,50 punto/Curso

En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 4 horas/día.

Los cursos en los que no figuren horas, pero incluyan créditos académicos (entendidos como créditos ECTS) se valorarán en función de la siguiente equivalencia: 1 crédito = 25 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con

Cód. Verificación: 3MEZETJ4ANFVRL07HGCCTJ4  
Verificación: <https://romangordo.aselectronicas.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



## AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos, a criterio del Tribunal.

Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el Concurso; así como el acreditativo de haber realizado el Curso Desfibrilador Externo Semiautomático (DESA) que se puntúa aparte.

**3º.-** Por la realización de Cursos de Formación **de carácter privado** que hayan sido debidamente acreditados por el /la aspirante y en los que conste su duración, directamente relacionados con el puesto de trabajo, se otorgarán las siguientes puntuaciones (**hasta un máximo de 1 punto**):

Cursos de menos de 40 horas	0,05 puntos /Curso)
Cursos de 41 a 60 horas	0,15 puntos /Curso
Cursos de 61 a 120 horas	0,30 puntos/Curso
Cursos de 121 a 300 horas	0,50 puntos/Curso
Cursos de más de 301 horas	1,00 puntos/Curso

Los cursos de menos de 40 horas no se puntuarán. En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 4 horas/día.

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

Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, a criterio del Tribunal.

Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el Concurso; así como el acreditativo de haber realizado el Curso Desfibrilador Externo Semiautomático (DESA) que se puntúa aparte.

**4º.-** Por estar en posesión del Diploma o Certificado acreditativo de **realización presencial** del Curso Desfibrilador Externo Semiautomático (DESA), **en vigor.... 0,50 punto**

Dadas las características de esta formación, no se admitirán Diplomas o Certificados de Cursos On-line.

Los méritos de esta fase, serán valorados siempre y cuando se encuentren debidamente justificados.

En el supuesto de que dos o más aspirantes resultaran empatados /as a puntos, se dirimirá otorgando 0,5 puntos a aquel /aquella que más puntuación tenga en el apartado nº 1

Cód. Verificación: 3MEZETJUANMVERL27HKOCTJPA4  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



### AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

del baremo. Si a pesar de ello persistiera el empate, se dirimirá otorgando 0,25 puntos a aquel /aquella que más puntuación tenga en el apartado nº 2 del baremo. Si finalmente persistiera el empate, se realizará una prueba práctica entre los /las aspirantes empatados, a criterio del Tribunal calificador.

#### NOVENA. Sistema de acreditación de los Méritos

Los méritos señalados en la Base VIII, serán acreditados por los /las aspirantes con los siguientes documentos, originales o fotocopias compulsadas:

9.1 Los que se refieren al apartado 1, mediante presentación de Certificación acreditativa del periodo de tiempo trabajado expedida por la Administración Pública titular o Empresa gestora del Centro Geriátrico o por el Organismo Autónomo que tenga delegada esa gestión, y copia del Contrato de Trabajo; así como de la Vida Laboral del /de la interesado /a.

9.2 Los que se refieren al apartado 2, mediante presentación del Título homologado.

9.3 Los que se refieren a los apartados 3 y 4 Certificación acreditativa o Diploma acreditativo de la realización de los Cursos de que se trate con especificación de su duración en horas lectivas.

9.4 Los que se refieren al apartado 5, mediante Certificación acreditativa o Diploma acreditativo de la realización del Curso de que se trata, en vigor

#### DÉCIMA. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de Concurso del proceso selectivo.

#### UNDÉCIMA. Relación de Aprobados/as y Acreditación de requisitos.

Una vez terminada la evaluación de los/ las aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados /as por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica dirección: <https://romangordo.sedelectronica.es>.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

#### DUODÉCIMA. Contratación

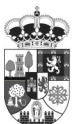
Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante la Dirección de la Residencia de Mayores la siguiente documentación:

+ Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

+ Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

+ Declaración jurada acreditativa de su capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el caso, del certificado o Resolución que emita el Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (CADEX) en vigor que acredite tal condición, su tipología y porcentaje, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

Cód. Verificación: 3MZF8TJ4ANFVFLZ7H4CCZTJ4  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



## AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los /las aspirantes según el orden de prelación. Si la persona aspirante a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al /a la siguiente candidato /a que hubiera superado el proceso de selección.

El período de contratación será determinado por las necesidades de la Residencia de Mayores "Pablo Naranjo", no garantizando estar en la Bolsa de trabajo ni máximos ni mínimos de contratación. La Dirección de la Residencia ofertará al /a la interesado/a el contrato que en ese momento sea necesario para cubrir las necesidades del Centro

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento de Romangordo.

Téngase en cuenta que hasta que no se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los /las aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

El Sr. Alcalde -Presidente, a la vista de la propuesta de contratación, dictará resolución en el plazo de TRES DIAS acordando la contratación, estableciéndose en la misma una cláusula determinando un periodo de prueba de UN MES.

### DÉCIMOTERCERA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes inscritos /as en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Sistema rotativo. El llamamiento a los/as candidatos/as se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir

Si la contratación no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Si la contratación, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el/a empleado/a pasará al último puesto de la bolsa.

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

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

+ Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario/a interino/a.

+ Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.



Cód. Verificación: 3MEZETJ4ANFVRLZ7H4CCZT4  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



## AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

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

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita, por el Director de la Residencia, de lo que se indica en este número, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los /las aspirantes.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la Bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo, salvo en los casos mencionados anteriormente.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

### DECIMOCUARTA. Incompatibilidades

Los /las aspirantes propuestos /as quedarán sujetos /as, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### DECIMOQUITA. Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

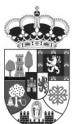
El Tribunal estará facultado durante el desarrollo del procedimiento de selección para resolver dudas, adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendentes al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección: <https://romangordo.sedelectronica.es>, y en el Tablón de Anuncios.

### DECIMOSEXTA. Normativa de aplicación

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Ley

Cód. Verificación: 3MEZETJ4ANFVRL77HKCCZ1P4  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



### AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

32/2021, 28 de Diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación de mercado de trabajo; el Real Decreto 896/1991, 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### DECIMOSÉPTIMA. Recursos

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, que pongan fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Plasencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

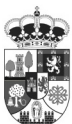
Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer demanda hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ROMANGORDO (Cáceres), a fecha de la firma electrónica

El Alcalde -Presidente  
FDO. EVARISTO BLAZQUEZ RAMIRO  
Documento firmado electrónicamente al margen



Cód. Verificación: 3MEZ6TJUANFMRU27HKCCZJ.P4  
Verificación: <https://romangordo.aselectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



### AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

#### ANEXO I

#### (MODELO DE SOLICITUD DE ADMISION)

D. /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_ Calle /Avda. / Plaza. \_\_\_\_\_ n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ y con Documento Nacional de Identidad n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, y teléfono de contacto n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_,

#### EXPONE:

Que enterado /a de la convocatoria de Concurso publicada por el Ayuntamiento de Romangordo mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección por Concurso de Cuidadores /as -Auxiliares de Geriátrica (Gerocultores/as) para la constitución de una Bolsa de Trabajo en la Residencia de Mayores "Pablo Naranjo", que permita cubrir vacantes de carácter temporal y esporádico cuya cobertura con carácter fijo no cabe, así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio; teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

Que, al tener una discapacidad, preciso adaptación para realizar las pruebas selectivas.

Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 1.
- 2.

#### DECLARO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria (Cláusula 3<sup>a</sup>), que doy por buenas las bases aprobadas y por las que se rige el Concurso, y en virtud de lo expuesto,

#### SOLICITO:

Ser admitido /a al Concurso y a los efectos de alegar los méritos establecidos en la Base 3<sup>a</sup> acompaño la siguiente documentación:

Fotocopia D.N.I. o Documento de identidad equivalente.  
Certificados del Ayuntamiento de Romangordo  
Otros Diplomas, Certificados y Anexos  
Declaraciones juradas  
Vida laboral y Contratos de trabajo

Cód. Verificación: 3MEZETJUAJNFMERLZ7HKOCCZ1P4  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



### AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

En \_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025

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

#### SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO

Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### ANEXO II

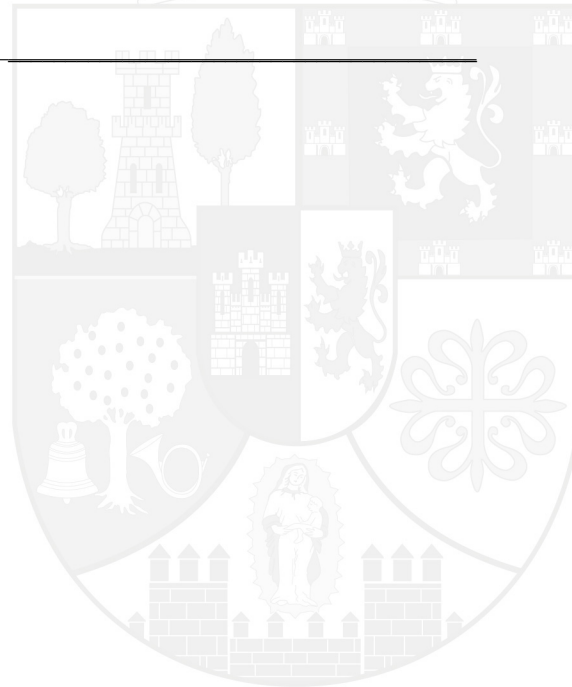
#### DECLARACION JURADA

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino /a de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, con domicilio en la Calle /Avda./ Plaza \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ de la Localidad de \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_ y con Documento Nacional de Identidad nº \_\_\_\_.

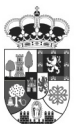
**DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA** que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no he sido separado /a, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

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



Cód. Verificación: 3MEZ6TJ4ANFMRU27HKCCZJ.P4  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



### AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### ANEXO III

#### AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DATOS PERSONALES EN TABLÓN DE ANUNCIOS

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_ y con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, CP nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, en cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en convocatoria para la selección por Concurso de Cuidadores /as -Auxiliares de Geriátrica (Gerocultores/as) para la constitución de una Bolsa de Trabajo en la Residencia de Mayores "Pablo Naranjo", que permita cubrir vacantes de carácter temporal y esporádico cuya cobertura con carácter fijo no cabe, así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio; teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en los términos establecidos en las Bases de Contratación,

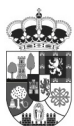
#### AUTORIZA:

Al Ayuntamiento de Romangordo a que publique en su tablón de anuncios, los datos relativos a la formación y experiencia laboral que se aportan en la solicitud de acceso al proceso de selección y propuesta de contratación por Concurso de Cuidadores /as - Auxiliares de Geriátrica (Gerocultores/as) para la constitución de una Bolsa de Trabajo en la Residencia de Mayores "Pablo Naranjo", que permita cubrir vacantes de carácter temporal y esporádico cuya cobertura con carácter fijo no cabe, así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio; teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en los términos establecidos en las Bases de Contratación., aprobadas por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento, de conformidad con establecido en artículos 6 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al objeto de dar transparencia al proceso de selección y valoración de solicitudes efectuado por el órgano competente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

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

Cód. Verificación: 3MEZETJUANFVERL27HKCCZ1P4  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15



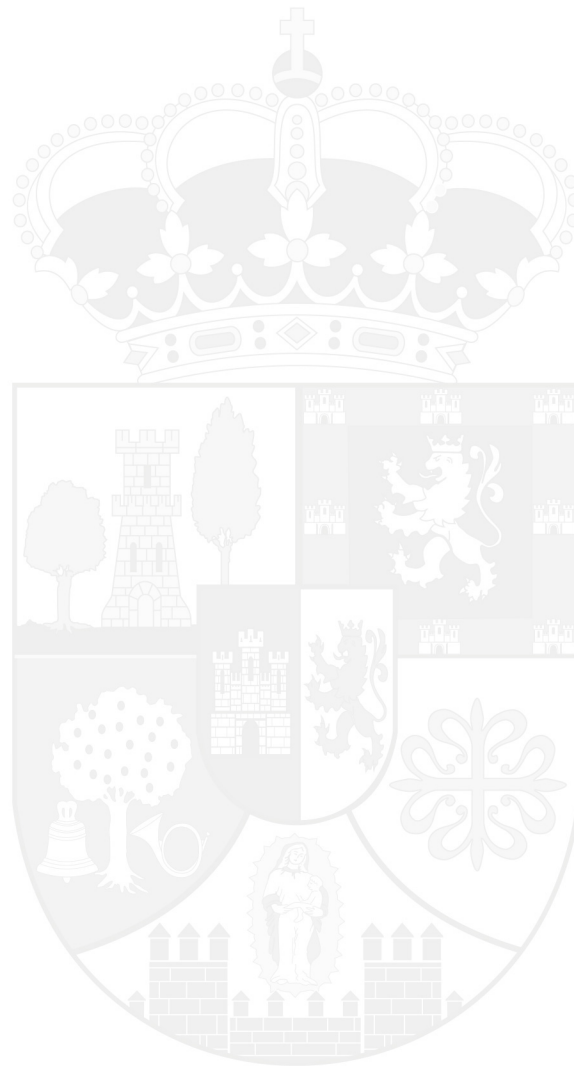
Martes, 9 de diciembre de 2025



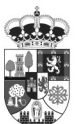
### AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



Cód. Verificación: 3MEZ6TJ4MNFERL27HKCCZL P4  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Romangordo

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva del Plan Estratégico de Subvenciones 2025 - 2027.**

El Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Romangordo, mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 4 de Febrero de 2025, acordó la aprobación inicial del Plan Estratégico de Subvenciones 2025 - 2027, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 21.1 s), 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 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.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo, procediendo su publicación.

El texto completo del Plan Estratégico de Subvenciones para el periodo 2025-2027 se publica íntegramente como anexo al presente anuncio.

A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

<https://romangordo.sedelectronica.es>

Romangordo, 2 de diciembre de 2025  
Evaristo Blázquez Ramiro  
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 9 de diciembre de 2025



### AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525-romangordo@campoaruelo.org

## PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2025-2027

PREÁMBULO.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

- I.1.- Naturaleza jurídica.
- I.2.- Competencia y vigencia.
- I.3.- Objetivos generales.
- I.4.- Principios básicos en materia de subvenciones.

CAPÍTULO II: LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN.

CAPÍTULO III.- BENEFICIARIOS/AS Y PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

- III.1.- Beneficiarios/as.
- III.2.- Procedimiento de Concesión.
  - Concurrencia competitiva.
  - Concesión directa.

CAPÍTULO IV.- EFECTOS, PLAZOS, COSTES PREVISIBLES Y FINANCIACIÓN.

- IV.1.- Efectos del Plan.
- IV.2.- Plazos.
- IV.3.- Costes previsibles.
- IV.4.- Financiación.

CAPÍTULO V.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN.

- V.1.- Seguimiento del Plan.
- V.2.- Control del Plan.

DISPOSICIONES FINALES

Cód. Verificación: 4SV573TYG0DLSM40PHK437Y  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10



Martes, 9 de diciembre de 2025



## AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525-romangordo@campoaruelo.org

### PREÁMBULO

La Constitución de 1978, en los artículos 31.2 y 135, establece que los principios que deben orientar el gasto público son, entre otros, los de equidad, eficiencia y estabilidad presupuestaria.

La Exposición de Motivos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones recoge que una parte importante de la actividad financiera del sector público se canaliza a través de subvenciones, con el objeto de dar respuesta, con medidas de apoyo financiero, a demandas sociales y económicas de personas y entidades públicas o privadas, debiéndose ajustarse a los criterios de estabilidad presupuestaria y crecimiento económico.

El artículo 8 de la citada Ley establece «los órganos de las Administraciones Públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria».

Uno de los principios que rigen esta ley es la transparencia. Las Administraciones deberán hacer públicas las subvenciones que concedan, y, a la vez, la ley establece la obligación de formar una base de datos de ámbito nacional que contenga información relevante sobre todas las subvenciones concedidas.

De esta forma, la elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones, en conjunción con la aprobación del presupuesto general anual, supone el cumplimiento del mandato legal de respeto escrupuloso a los principios de transparencia y equilibrio presupuestario.

Dicho Plan deberá confeccionarse con carácter previo a cualquier propuesta de otorgamiento de subvenciones y las líneas estratégicas de actuación que se planteen deberán estar recogidas en el Plan Estratégico de Subvenciones Municipales.

### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

#### I.1.- Naturaleza jurídica.

El Plan Estratégico de Subvenciones es un instrumento de gestión de carácter programático, que carece de rango normativo y cuya aprobación no genera derechos ni obligaciones; su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a la disponibilidad presupuestaria

#### I.2.- Competencia y vigencia.

La vigencia del presente Plan Estratégico de subvenciones se establece para el periodo 2025-2027. En el supuesto de que concluido dicho periodo no se hubiese aprobado aún un nuevo Plan Estratégico, el presente se entenderá prorrogado en aquellas líneas de actuación que se vayan a seguir realizando, siempre que, para ello, se cuente con consignación presupuestaria.

Cód. Verificación: 4S75Z3TYG9DLSM49PHK4Z7Y  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10



Martes, 9 de diciembre de 2025



## AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525-romangordo@campoaruelo.org

### I.3.- Objetivos y principios generales.

Se entiende por subvención, a efectos de este Plan, toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento a favor de personas públicas o privadas o entes sin personalidad jurídica (personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, comunidad de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, pueda llevar a cabo los proyectos o actividades o comportamientos que se encuentren en situación que motiva la subvención) y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los/as beneficiarios/as.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

Entre los objetivos principales que se quieren desarrollar se encuentran actividades sociales, culturales, educativas, de fomento del uso de nuevas tecnologías, de fomento del bienestar animal, y de protección del patrimonio local. Dichos objetivos deben concretarse en:

- + La promoción de estrategias de sensibilización respecto a los intereses y diferentes grupos de población.
- + Promover la integración social y no discriminación.
- + Promover los principios de igualdad y de solidaridad.
- + Promover los valores en el ejercicio de ocio y tiempo libre.
- + Promoción de manifestaciones culturales en todos los ámbitos.
- + Promoción del bienestar animal

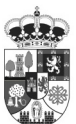
### I.4.- Principios básicos en materia de subvenciones.

La acción de fomento que se ha de materializar en la concesión de la subvención y que deberá ser otorgada por el órgano competente, se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley General de Subvenciones, su reglamento de desarrollo y demás normativa, y sobre los siguientes principios básicos:

- Principio de publicidad y transparencia. Este principio se materializa en la convocatoria previa en la que se garantice la objetividad, transparencia, publicidad, concurrencia e igualdad en la distribución de los fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa, de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en las Bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento y demás normativa de aplicación.

Este principio también se materializa en la publicidad de las subvenciones concedidas, en los términos previstos en el artículo 18 de la citada Ley.

Cód. Verificación: 4SY5Z3TYC9DLSM40PH4K3ZY  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10



Martes, 9 de diciembre de 2025



## AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525-romangordo@campoaruelo.org

b) Principio de libre concurrencia, igualdad y no discriminación. Dicho principio se materializa en la determinación de los requisitos que deben cumplir los beneficiarios, no

restringiendo el acceso a quienes se encuentren en igual de condiciones, al objeto de la plena satisfacción del interés general.

c) Principio de objetividad. Dicho principio se materializa en las bases reguladoras y a lo largo del proceso de concesión.

d) Principio de eficacia y eficiencia. Dichos principios se materializan con la comprobación de los objetivos, que con carácter general se plasman en este Plan y la eficiencia en la asignación de recursos públicos, debiéndose justificar cuantitativa y cualitativamente.

e) Principio de estabilidad y regla de gasto. La concesión de subvenciones se ajustará al principio de estabilidad y a la regla de gasto, en los términos previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

f) Principio de control y análisis de la adecuación de los fines de las entidades solicitantes a los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las actividades subvencionadas.

### CAPÍTULO II: LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN.

Las líneas estratégicas de actuación recogidas en el presente Plan Estratégico, en el que se integran las líneas de subvenciones del Ayuntamiento son las siguientes:

Dinamización cultural y educativa  
Fomento de la conservación y defensa del patrimonio histórico local.  
Fomento económico y social.  
Fomento de la lectura, el deporte y la ocupación del tiempo libre y la participación en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones  
Fomento del bienestar animal  
Fomento de la instalación de oficinas y/o cajeros automáticos por riesgo de exclusión financiera

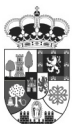
### CAPÍTULO III.- BENEFICIARIOS/AS Y PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

#### III.1.- Beneficiarios/as.

Tendrán la consideración de beneficiarios/as las personas o asociaciones que hayan de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en situación que legitima su concesión, que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

#### III.2.- Procedimiento de concesión.

Cód. Verificación: 4SV573TYCQDLSM40PHK4K3ZY  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10



Martes, 9 de diciembre de 2025



## AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525-romangordo@campoaruelo.org

El Ayuntamiento concederá subvenciones, en los términos establecidos en la normativa vigente en materia de subvenciones, mediante convocatoria pública en régimen de concurrencia competitiva, o excepcionalmente, a través de concesión directa.

### Concurrencia competitiva.

La concesión de las subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas dentro de un plazo limitado, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios. En este supuesto, la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor.

Este procedimiento requerirá la aprobación de unas bases por el órgano de la Corporación que sea competente para autorizar el gasto, dichas bases serán objeto de una convocatoria mediante el procedimiento de publicidad establecido legalmente.

El contenido mínimo que deben contener las bases de la convocatoria son los siguientes:

Definición del objeto de la subvención.

Requisitos que deben reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención.

Forma y plazo en los que debe presentarse la solicitud.

Condiciones de solvencia y eficacia que debe reunir los beneficiarios.

Procedimiento de concesión de la subvención.

Criterios de valoración.

Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención, y el plazo en que será notificada la resolución.

Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos, con expresión de la documentación concreta a aportar para tal fin.

Posibilidad de efectuar pagos anticipados o abonos a cuenta.

Medidas de garantía que, en su caso, procedan.

Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad.

Criterios de evaluación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión.

Compromiso del beneficiario de prestar la información que le fuese requerida.

### Concesión directa.

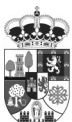
Nominativas: Son aquellas cuyos beneficiarios y cuantías están especificados en las Bases de Ejecución y en el Presupuesto General de la Corporación. Estas subvenciones son objeto de la misma publicidad del Presupuesto. Su motivación debe contenerse en la Memoria del expediente presupuestario.

La subvención deberá ser solicitada por el tercero acompañado de la solicitud de una memoria de actividades y presupuesto de ingresos y gastos siempre que sea posible.

Debe quedar acreditado lo siguiente:

+Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios/as, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

Cód. Verificación: 4S737YCGDPLSM40PHK4Z7Y  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10



Martes, 9 de diciembre de 2025



### AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525-romangordo@campoaruelo.org

+Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención individualizada, en su caso, para cada beneficiario, si fuesen varios.

+Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administración, o entes públicos o privados.

+Plazos o modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los/as beneficiarios/as.

+Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos

+Subvenciones cuya concesión directa venga establecida por una norma con rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con la propia normativa.

+Subvenciones justificadas por razón de interés público, social, económico o humanitario u otras para las que quede debidamente acreditada la dificultad de su convocatoria pública.

#### CAPÍTULO IV.- EFECTOS, PLAZOS, COSTES PREVISIBLES Y FINANCIACIÓN DEL PLAN.

##### IV.1.- Efectos del Plan.

Este Plan Estratégico pretende desarrollar una serie de actividades que permitan dar a los diferentes sectores sociales del municipio la posibilidad de desarrollar proyectos que les conduzcan a la satisfacción de necesidades de todo tipo, tanto sociales, culturales, de ocio, etc. Asimismo, se deberán tener en cuenta acciones tendentes al fomento de cualquier actividad de interés general.

La aprobación del Plan Estratégico no supone la generación de derecho alguno a favor de potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

##### IV.2.- Plazos.

El plazo de desarrollo de las subvenciones será el que se establezca en las bases de la convocatoria, en el acuerdo de concesión, en su caso, en el correspondiente convenio, o en el documento que proceda.

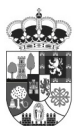
##### IV.3.- Costes previsibles.

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos Municipales de cada año y la aprobación, en su caso, de las bases reguladoras de su concesión, en caso de concurrencia.

Toda concesión de subvenciones queda supeditada al cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto.

No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine. Asimismo, y en todo caso, los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo y vinculante, por lo que no podrán adquirirse compromisos de gasto superiores a su importe.

Cód. Verificación: 4S737YCGDLSM40PHK4Z7Y  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10



Martes, 9 de diciembre de 2025



### AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525-romangordo@campoaranuelo.org

#### IV.4.- Financiación.

Las fuentes de financiación serán las procedentes de los propios Presupuestos Municipales.

#### CAPÍTULO V.- SEGUIMIENTO Y CONTROL.

##### V.1.- Seguimiento del Plan.

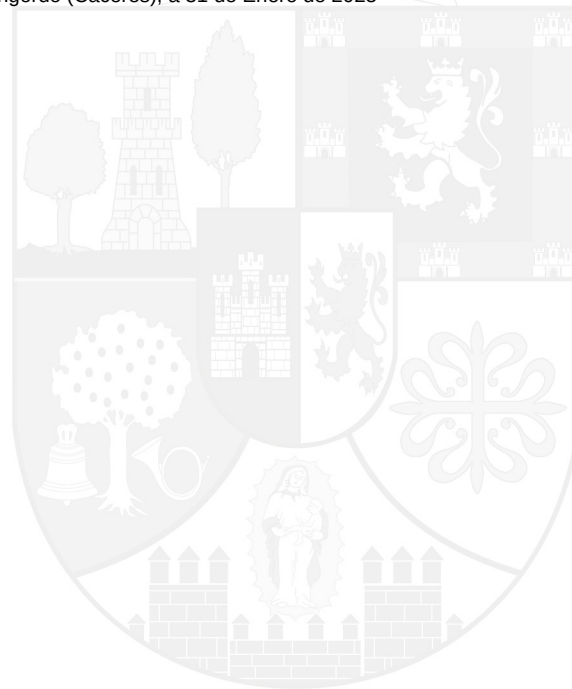
El control del cumplimiento del presente Plan durante su periodo de vigencia se efectuará por la Alcaldía y se realizará de conformidad con lo dispuesto al respecto en la legislación vigente.

Al objeto de dar cumplimiento a la obligación de suministrar información a la Base Nacional de Subvenciones impuesta por el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el departamento que se designe dictará las instrucciones oportunas con el fin de establecer el procedimiento mediante el cual los centros gestores de las subvenciones remitan la información a dicho departamento.

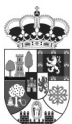
##### V.2.- Control del Plan.

El control financiero de las subvenciones se llevará a cabo por la Intervención Municipal en los términos de la normativa aplicable.

Romangordo (Cáceres), a 31 de Enero de 2025



Cód. Verificación: 4SV573TYG0DL5M40PHK437Y  
Verificación: <https://romangordo.aselectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10



Martes, 9 de diciembre de 2025



### AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525-romangordo@campoaruelo.org

#### ANEXO AL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2025 -2027

LÍNEA ESTRATÉGICA 1: DINAMIZACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA.	
Objetivos	Apoyar, fomentar y dinamizar la cultura y la educación en todas sus manifestaciones.
Financiación	Aplicaciones presupuestarias del Presupuesto Municipal.
Plazo necesario para su ejecución.	Año 2025-2027

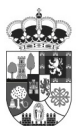
Programa	Económico	Línea de subvención	Importe	Modalidad
326	48100	Ayudas al estudio	1.600,00	Concesión directa por razones de interés público, social, económico o humanitario.

LÍNEA ESTRATÉGICA 2: FOMENTO DE LA CONSERVACION Y DEFENSA DEL PATRIMONIO HISTÓRICO LOCAL.	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>Protección del Patrimonio Histórico -Artístico Local, con el fin de preservar los recursos existentes, consiguiendo así que el patrimonio sea el eje principal en torno al cual pivotan las políticas que le afectan</li><li>Preservación del Patrimonio "inmaterial" con el fin de tener un conocimiento claro y conciso que genere una política de actuación que contribuya al desarrollo sostenible, con el fin de salvaguardar e este singular patrimonio</li></ul>
Financiación	Aplicaciones presupuestarias del Presupuesto Municipal.
Plazo necesario para su ejecución.	Año 2025-2027

Programa	Económico	Línea de subvención	Importe	Modalidad
336	48000	Asociación "Makhadat Albalat"	5.000,00	Nominativa.

LÍNEA ESTRATÉGICA 3: FOMENTO ECONÓMICO Y SOCIAL.	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>Favorecer el desarrollo sostenible, el crecimiento social y económico de nuestra localidad, con el fin de aumentar la calidad de vida y el bienestar social.</li><li>Ayudar a personas con especiales dificultades.</li></ul>
Financiación	Aplicaciones presupuestarias del Presupuesto Municipal.

Cód. Verificación: 4S7573TYCQDLSM49PHK437Y  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10



Martes, 9 de diciembre de 2025



### AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525-romangordo@campoaruelo.org

Plazo necesario para su ejecución.	Año 2025-2027
------------------------------------	---------------

Programa	Económico	Línea de subvención	Importe	Modalidad
231	48000	Atenciones benéficas y asistenciales	1.500,00	Concesión directa por razones de interés público, social, económico o humanitario.
231	48001	Ayudas para el fomento de la natalidad	4.808,08	Concesión directa por razones de interés público, social, económico o humanitario.
231	48002	Ayudas para suministros mínimos vitales	3.580,58	Concesión directa por razones de interés público, social, económico o humanitario.

#### LÍNEA ESTRATÉGICA 4: FOMENTO DE LA LECTURA, EL DEPORTE Y LA OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE Y LA PARTICIPACIÓN EN EL USO EFICIENTE Y SOSTENIBLE DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>Fomentar la lectura, el deporte y la ocupación del tiempo libre y la participación en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li></ul>
Financiación	Aplicaciones presupuestarias del Presupuesto Municipal.
Plazo necesario para su ejecución.	Año 2025-2027

Programa	Económico	Línea de subvención	Importe	Modalidad
326	48100	Ayudas a la Lectura, el Deporte y la Ocupación del Tiempo Libre y el uso de las Nuevas Tecnologías	5.400,00	Concesión directa por razones de interés público, social, económico o humanitario.

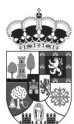
#### LÍNEA ESTRATÉGICA 5: FOMENTO DEL BIENESTAR ANIMAL

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>Fomento del bienestar animal, con la finalidad de cumplir con los principios inspiradores de la Ley de Bienestar Animal</li><li>Fomentar el desarrollo de planes y proyectos que contribuyan a impulsar el control poblacional de colonias felinas.</li></ul>
Financiación	Aplicaciones presupuestarias del Presupuesto Municipal.
Plazo necesario para su ejecución.	Año 2025-2027

Programa	Económico	Línea de subvención	Importe	Modalidad
331	48000	Asociación Felina de Romangordo	3.000,00	Nominativa.

#### LÍNEA ESTRATÉGICA 6: FOMENTO DE LA INSTALACION DE OFICINAS Y/O CAJEROS AUTOMÁTICOS POR RIESGO DE EXCLUSION FINANCIERA

Cód. Verificación: 45Y573TYC9DLSM49PH4K3ZY  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 10



Martes, 9 de diciembre de 2025

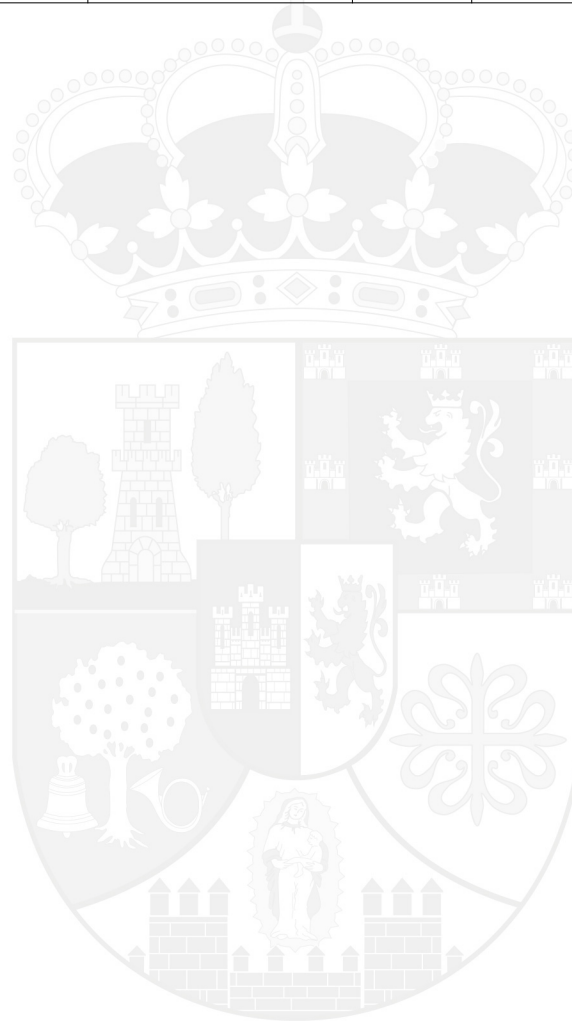


### AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525-romangordo@campoaranuelo.org

<b>Objetivos</b>	• Promover la instalación de Oficinas o Cajeros Automáticos en el Municipio, con el fin luchar contra la despoblación y la marginalidad bancaria, mejorando así la calidad de vida de nuestros vecinos y vecinas
<b>Financiación</b>	Aplicaciones presupuestarias del Presupuesto Municipal.
<b>Plazo necesario para su ejecución.</b>	Año 2025-2027

Programa	Económico	Línea de subvención	Importe	Modalidad
920	47900	Ayudas a Empresas Privadas	7.140,00	Concesión directa por razones de interés público, social, económico o humanitario



Cód. Verificación: 4SV573TYG9DLSM49PHK43ZY  
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10



Martes, 9 de diciembre de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

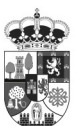
**ANUNCIO. Aprobación Provisional. Supresión de la tasa por la prestación del servicio municipal mancomunado de recogida de Residuos Sólidos Urbanos y eliminación de los mismos y derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma.**

Aprobada provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento de Talaveruela 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 mancomunado de recogida de Residuos Sólidos Urbanos y eliminación de los mismos y la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma (publicada esta en el B.O.P. de Cáceres Núm.193 de 4 de octubre de 2012), 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/as interesados/as 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.

Talaveruela de la Vera, 4 de diciembre de 2025

Pedro Marín Martínez  
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 9 de diciembre de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Talaveruela 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 derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma.**

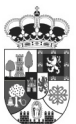
Aprobada provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2025 la supresión de la tasa por la prestación del servicio municipal de recogida, tratamiento y depuración de aguas residuales y la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma (publicada esta en el B.O.P. de Cáceres Núm.229 de 27 de noviembre 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/as interesados/as 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.

Talaveruela de la Vera, 4 de diciembre de 2025

Pedro Marín Martínez

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 9 de diciembre de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Torrejuncillo

##### **ANUNCIO. Modificación Ordenanza Ayuda a la Natalidad 2025.**

Acuerdo del Pleno de fecha 28/11/2025 del Ayuntamiento de TORREJONCILLO por la que se aprueba inicialmente expediente de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de AYUDAS PARA EL FOMENTO A LA NATALIDAD EN TORREJONCILLO.

#### TEXTO

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de las Ayudas para el fomento de la Natalidad en Torrejuncillo por Acuerdo del Pleno de fecha 28/11/2025, 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, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 DÍAS, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se 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, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los/as interesados/as en el portal web del Ayuntamiento dirección:

**<https://torrejuncillo.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.

Torrejuncillo, 1 de diciembre de 2025  
Jesús Manuel Rodríguez Pacheco  
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 9 de diciembre de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Torrejoncillo

#### ANUNCIO. Modificación RPT Noviembre 2025.

Acuerdo del Pleno de fecha 28/11/2025 del Ayuntamiento de Torrejoncillo, por el que se aprueba definitivamente la modificación de la relación de puestos de Trabajo.

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28/11/2025.

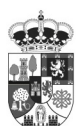
De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación.

- RE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO AUXILIAR CONTABLE:

05 AUXILIAR CONTABLE C2	05 ADMINISTRATIVO CONTABLE C1
En propiedad	Promoción interna

#### FICHA TÉCNICA DEL PUESTO:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	SECRETARIA
ÁREA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO- CONTABLE
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1
Naturaleza jurídica	FUNCIONARIO DE CARRERA.



Martes, 9 de diciembre de 2025

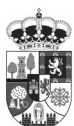
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios	C1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	NIVEL 22 612,99 EUR
	Complemento específico	650,00 EUROS/MES
	Otros	- CARRERA PROFESIONAL QUE LE CORRESPONDA  - ANTIGÜEDAD LA QUE LE CORRESPONDA
Forma de provisión	CONCURSO- OPOSICIÓN	
Funciones a desarrollar	Las propias del puesto	

- MODIFICACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO:

03 ADMINISTRATIVO	03 ADMINISTRATIVO
Complemento específico 599,53 euros/mes	Complemento específico 650,00 euros/mes

#### FICHA TÉCNICA DEL PUESTO:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	SECRETARIA
ÁREA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO
Número de plazas por cada puesto y tipo de	1



Martes, 9 de diciembre de 2025

puesto		
Naturaleza jurídica	FUNCIONARIO DE CARRERA.	
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios	C1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	NIVEL 22 612,99 EUR
	Complemento específico	650,00 EUROS/MES
	Otros	- CARRERA PROFESIONAL QUE LE CORRESPONDA - ANTIGÜEDAD LA QUE LE CORRESPONDA
Forma de provisión	CONCURSO- OPOSICIÓN  En Propiedad	
Funciones a desarrollar	Las propias del puesto	

- CAMBIO DENOMINACIÓN PUESTO DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL Y MODIFICACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO. Puesto 07.

#### FICHA TÉCNICA DEL PUESTO:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	POLICÍA LOCAL
ÁREA	SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL
Denominación del puesto	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL



Martes, 9 de diciembre de 2025

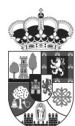
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1	
Naturaleza jurídica	FUNCIONARIO DE CARRERA.	
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios	C1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	NIVEL 22 612,99 EUR
	Complemento específico	1050,00 EUROS/MES
	Otros	- CARRERA PROFESIONAL QUE LE CORRESPONDA  - ANTIGÜEDAD LA QUE LE CORRESPONDA
Forma de provisión	OPOSICIÓN  EN PROPIEDAD	
Funciones a desarrollar	Las propias del puesto	

- AMORTIZACIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL POLICÍA LOCAL EN 2ª ACTIVIDAD.  
Puesto 08.

### JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN.

#### 1. Situación actual del puesto.

El Ayuntamiento de Torrejóncillo cuenta en su RPT con un puesto de Oficial de Policía Local en situación de Segunda Actividad, creado en su día para permitir el desempeño de tareas adaptadas al funcionario que transitó a dicha situación administrativa. El titular del puesto se ha



Martes, 9 de diciembre de 2025

jubilado, quedando el puesto sin adscripción y sin funciones asignadas en la actualidad.

### 2. Fundamento jurídico.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a.

Art. 74: obliga a que la planificación de recursos humanos garantice la adecuación entre los puestos y las necesidades del servicio.

Art. 69: La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

- Ley de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

La segunda actividad tiene carácter personal y no estructural: se crea para atender situaciones individuales de funcionarios que no pueden desempeñar el servicio operativo. Los puestos adscritos a segunda actividad no forman parte de la estructura ordinaria, sino que se habilitan exclusivamente para el funcionario afectado.

- Principio de eficiencia.

La permanencia de un puesto cuyo único titular ya no está en servicio carece de justificación funcional y contraviene los principios de economía, eficacia y eficiencia.

### 3. Motivación funcional.

El puesto se creó para un funcionario concreto por su pase a segunda actividad. Dado que ese funcionario se ha jubilado, no existe necesidad organizativa que justifique mantenerlo. No se prevé a corto plazo ningún otro pase a segunda actividad que requiera este puesto específico.

### 4. Motivación económica.

Mantener el puesto vacante genera un coste estructural innecesario. Su amortización contribuye a la sostenibilidad del gasto público y permite redistribuir recursos hacia puestos necesarios.

### 5. Motivación organizativa.

Las funciones realizadas por el titular no constituyen tareas estructurales del servicio. El



Martes, 9 de diciembre de 2025

mantenimiento del puesto sería contrario al principio de adecuación puesto-función establecido en el EBEP.

### 6. Conclusión.

Se propone la amortización del puesto de Oficial de Policía Local en Segunda Actividad por:

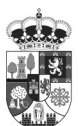
- Jubilación del titular.
- Carácter no estructural del puesto.
- Inexistencia de funciones que justifiquen su mantenimiento.
- Necesidad de racionalización de la plantilla.
- Eficiencia presupuestaria.

La amortización no afecta al funcionamiento del servicio y optimiza la estructura municipal.

- MODIFICACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE 2 PLAZAS DE AGENTES DE LA POLICÍA LOCAL. Puesto 09 en 2ª actividad y Puesto 10.

### FICHA TÉCNICA DEL PUESTO – AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL.

SERVICIO AL QUE PERTENECE	POLICÍA LOCAL	
ÁREA	SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	
Denominación del puesto	AGENTE DE DE POLICÍA LOCAL	
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	2	
Naturaleza jurídica	FUNCIONARIO DE CARRERA.	
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios	C1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	NIVEL 20 528,67 EUR



Martes, 9 de diciembre de 2025

	Complemento específico	725,00 EUROS/MES
	Otros	- CARRERA PROFESIONAL QUE LE CORRESPONDA - ANTIGÜEDAD LA QUE LE CORRESPONDA
Forma de provisión	OPOSICIÓN EN PROPIEDAD	
Funciones a desarrollar	Las propias del puesto	

- MODIFICACIÓN DEL PUESTO DE EMPLEADO DEL SERVICIO DE AGUAS A OFICIAL FONTANERO. Amortizar el puesto de empleado del servicio de aguas y crear el puesto de Oficial Fontanero.

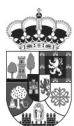
#### FICHA TÉCNICA DEL PUESTO.

CAMPO	CONTENIDO
Denominación del puesto	Oficial Fontanero.
Código del puesto	012.
Área / Servicio	Obras y Servicios / Servicios de Mantenimiento Municipal.
Unidad organizativa	Servicios Técnicos.
Dependencia jerárquica	Alcaldía / Concejalía de Obras.
Naturaleza del puesto	Personal laboral fijo.
Grupo/Subgrupo	C2 (técnico o subalterno según estructura).



Martes, 9 de diciembre de 2025

Categoría profesional	Oficial de oficios municipales.
Número de puestos	1.
Forma de provisión (acceso)	Concurso-oposición (según OEP).
Jornada	Completa.
Horario	Ordinario, con disponibilidad para emergencias.
Titulación exigida	Título de Formación Profesional de grado medio o equivalente en Fontanería, o experiencia acreditada en oficios de fontanería.
Nivel de complemento de destino	18.
Complemento específico	Determinado según responsabilidad y experiencia; justificado por tareas técnicas y urgencias.
Misión del puesto	Ejecución, mantenimiento y reparación de instalaciones de fontanería y saneamiento del municipio, garantizando el correcto funcionamiento de las redes y el cumplimiento de la normativa vigente.
Funciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación y mantenimiento de redes de agua y saneamiento</li><li>• Reparación de averías en instalaciones municipales</li><li>• Lectura e interpretación de planos hidráulicos</li><li>• Colaboración con técnicos en proyectos de obras municipales</li><li>• Supervisión de materiales y herramientas de fontanería</li><li>• Atención a incidencias urgentes.</li></ul> Manejo de motores y bombas de bombeo e impulsión. Mantenimiento de captaciones. Lectura de contadores. Instalaciones nuevas.  Apertura y cierre del Cementerio municipal cuando el encargado tenga días libres. Apoyo a otros servicios municipales en tareas relacionadas con el contenido del puesto de trabajo. Mantenimiento de la instalación de potabilizadora municipal.

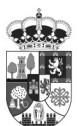


Martes, 9 de diciembre de 2025

	Mantenimiento depuradora piscinas municipales. Pequeños trabajos de instalaciones de riegos zonas verdes.
Competencias requeridas	Conocimientos técnicos en fontanería, interpretación de planos, manejo de herramientas, capacidad para trabajo en equipo, iniciativa, resolución de incidencias.
Condiciones del puesto	Trabajo físico, exposición a espacios cerrados y al aire libre, manejo de maquinaria y herramientas, disponibilidad para urgencias y guardias según planificación municipal.

- MODIFICACIÓN DEL PUESTO DE EMPLEADO DE JARDINERÍA Y CEMENTERIO A Oficial 1ª construcción para obras y mantenimiento de instalaciones municipales y vías públicas. Amortizar el puesto de empleado del servicio de Jardinería y Cementerio y crear el puesto de Oficial 1ª construcción para obras y mantenimiento de instalaciones municipales y vías públicas.

CAMPO	CONTENIDO
Denominación del puesto	Oficial 1ª de Construcción.
Código del puesto	013.
Área / Servicio	Obras y Servicios / Servicio de Mantenimiento Municipal.
Unidad organizativa	Servicios Técnicos.
Dependencia jerárquica	Alcaldía / Concejalía de Obras y Servicios.
Naturaleza del puesto	Personal laboral fijo.
Grupo/Subgrupo	C2.
Categoría profesional	Oficial de oficios municipales.
Número de puestos	1.
Forma de provisión	Concurso-oposición.



Martes, 9 de diciembre de 2025

(acceso)	
Jornada	Completa.
Horario	Ordinario, con disponibilidad para urgencias.
Titulación exigida	Título de Formación Profesional de grado medio en Construcción, Edificación o equivalente; o experiencia acreditada en oficios de construcción.
Nivel de complemento de destino	18.
Complemento específico	Determinado según responsabilidad, experiencia y urgencias; justificado por tareas técnicas y ejecución de obras.
Misión del puesto	Ejecutar obras, reformas y mantenimiento de instalaciones municipales, garantizando la funcionalidad, seguridad y conservación de edificios y equipamientos públicos.
Funciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"><li>•Ejecución de obras y reformas menores en instalaciones municipales</li><li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de edificios y equipamientos</li><li>• Interpretación y aplicación de planos y proyectos técnicos</li><li>• Colaboración con técnicos municipales en proyectos de obra y mantenimiento</li><li>• Supervisión de materiales y herramientas de construcción</li><li>• Atención a incidencias y urgencias en instalaciones municipales. Pavimentaciones y urbanizaciones. Obras en vías públicas. Apoyo en obras de redes municipales. Apoyo al Oficial Fontanero. Cierre y apertura de almacén municipal. Coordinación del personal que está en las obras.</li></ul>
Competencias requeridas	Conocimientos técnicos de construcción, interpretación de planos, manejo de herramientas y materiales, iniciativa, trabajo en equipo, resolución de incidencias.
Condiciones del puesto	Trabajo físico, exposición a interiores y exteriores, manejo de maquinaria y herramientas, disponibilidad para urgencias y guardias según planificación municipal.

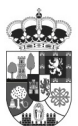


Martes, 9 de diciembre de 2025

- MODIFICACIÓN DEL PUESTO DE ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE GRUPO C2 A GRUPO C1. Puesto 015.

### FICHA TÉCNICA DEL PUESTO:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	CULTURA	
ÁREA	EDUCACIÓN Y CULTURA	
Denominación del puesto	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1	
Naturaleza jurídica	PERSONAL LABORAL FIJO	
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios	C1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	NIVEL 20 528,66 €/mes 7.401,24 €/año
	Complemento específico	650,00 EUROS/MES
	Determinado según valoración del puesto y tabla retributiva del Ayuntamiento.	
	Otros	- CARRERA PROFESIONAL QUE LE CORRESPONDA  - ANTIGÜEDAD LA QUE LE CORRESPONDA
Forma de provisión	CONCURSO- OPOSICIÓN	



Martes, 9 de diciembre de 2025

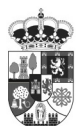
	VACANTE
Titulación exigida	Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística, o título equivalente del ámbito sociocultural o bachillerato con curso de animador sociocultural.
Funciones a desarrollar	Las propias del puesto. A continuación se detallan.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, 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 el/a interesado/a cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Torrejoncillo, 2 de diciembre de 2025  
Jesús Manuel Rodríguez Pacheco  
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 9 de diciembre de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Torrejoncillo

##### **ANUNCIO. Modificación Presupuestaria.**

Acuerdo del Pleno de fecha 28/11/2025 del Ayuntamiento de Torrejoncillo por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de SUPLEMENTO DE CRÉDITOS financiado con cargo al REMANENTE DE TESORERÍA.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 28/11/2025, acordó la aprobación inicial del expediente de MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS en la modalidad de Suplemento de créditos financiado con cargo al Remanente de Tesorería.

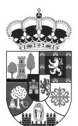
Aprobado inicialmente el expediente de SUPLEMENTO DE CRÉDITOS financiado con cargo al Remanente de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 28/11/2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete 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 persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad:

<http://torrejoncillo.sedelectronica.es>

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

Torrejoncillo, 5 de diciembre de 2025  
Jesús Manuel Rodríguez Pacheco  
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 9 de diciembre de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

**ANUNCIO. Lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y fecha de examen primer ejercicio proceso selectivo dos plazas de administrativo/a.**

Por medio de la Resolución de Alcaldía, de fecha 04/12/2025, del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la selección en régimen de funcionario de carrera, de dos plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla municipal:

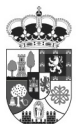
PRIMERO. Estimar las siguientes alegaciones:

Registro de Entrada	NIF	Nombre
2024-E-RE-1012	****804**	MARIA ACUÑA MAGRO

Por los siguientes motivos: De conformidad con el informe jurídico.

SEGUNDO. Anunciar los/as miembros del Tribunal de selección:

Miembros	Identidad
Presidencia	D. SANTIAGO OLIVENZA SÁNCHEZ (Licenciado en Derecho).
Suplencia	D. VALENTÍN MACÍAS HERNÁNDEZ (Secretario-Interventor del Servicio de Asistencia a Municipios).
Vocalía 1.º	D. MANUEL CORREA DÍAZ (Asesor Jurídico de la Mancomunidad I. Sierra de San Pedro).
Suplencia 1.ª	D.ª MANUEL MORENO GONZÁLEZ (Gerente-Mancomunidad I. Sierra de San Pedro).

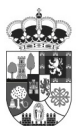


Martes, 9 de diciembre de 2025

Vocalía 2. <sup>a</sup>	D. <sup>a</sup> PATRICIA MIGUEL TORIL (Secretaria del Excmo. Ayuntamiento de Arroyo de la Luz).
Suplencia 2. <sup>a</sup>	D. MANUEL RODRIGUEZ PIRIS (Funcionario Administrativo del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara).
Vocalía 3. <sup>a</sup>	D. JUAN EMILIO DURAN BARQUILLA (Funcionario de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio).
Suplencia 3. <sup>a</sup>	D. <sup>a</sup> MARIAN PRIETO RODRÍGUEZ (Funcionaria de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital).
Secretaría	D. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ TRENADO (Licenciado en Derecho).
Suplencia	D. ANTONIO JOSÉ GUERRA SÁNCHEZ-OCAÑA (Secretario-Interventor del Servicio de Asistencia a Municipios).

TERCERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria referenciada:

N.º	Apellido	Apellido	Nombre	D.N.I.
1	Mendes	Coelho	Alexandra María	***3326**
2	González	Cáceres	Carlos Alberto	***3485**
3	Gundin	Escalante	Mercedes	***8972**
4	Sánchez	Garlito	Iván	***5004**
5	Morato	Piris	María Remedios	***4771**
6	San José	Bermejo	David	***4763**
7	Gabao	Castaño	José María	***4906**
8	Sargento	Gómez	Luís Miguel	***3050**



Martes, 9 de diciembre de 2025

9	María	Andrade	Marta Isabel	***7329**
10	García	Mirón	Lisset	***2970**
11	González	Valle	Beatriz	***1910**
12	Bautista	Vas	María De Los Ángeles	***4774**
13	Jorge	Redondo	Cristina	***7436**
14	Redondo	Santano	Juana María	***2375**
15	Ramajo	Parra	José Antonio	***5006**
16	Acuña	Durán	Vanessa	***5011**
17	Lobato	Fuentes	Petra	***4482**
18	Viegas	Girón	Carlos	***5496**
19	Viegas	Carrillo	María Belén	***4819**
20	Durán	Canales	María Del Pilar	***4753**
21	Márquez	García	Juan José	***3555**
22	Gordo	Morera	Mario	***7216**
23	Piris	Iniesta	Beatriz	***7301**
24	Pacheco	Camello	Rosalía	***4775**
25	Parra	Pedraza	Diego	***1956**
26	Plata	Rodríguez	María	***3270**
27	López	Santano	Esther	***5021**



Martes, 9 de diciembre de 2025

28	Cobos	Delgado	Christian	***3107**
29	Berzas	Alama	Vanessa	***4772**
30	Fernández	Merchán	Beatriz	***8920**
31	Acuña	Magro	María	***4804**

CUARTO. La realización del primer ejercicio se efectuará el día 15 de diciembre de 2025, a las 11:00 horas, en el I.E.S. Loustau Valverde, Av. Diputación, s/n, 10500 Valencia de Alcántara (Salón de Actos), debiendo portar los/as aspirantes la documentación identificativa.

Una vez comenzados los ejercicios, los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes y las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que hubieran superado los ejercicios ya realizados, se harán públicos en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento con veinticuatro horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

QUINTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://valenciadealcantara.sedelectronica.es>

[y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, a los efectos oportunos, y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

Valencia de Alcántara, 4 de diciembre de 2025  
Alberto Piris Guapo  
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 9 de diciembre de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Villar de Plasencia

#### **EDICTO. Aprobación padrones fiscales 3.er trimestre 2025.**

Por resolución de la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento, de fecha 02 de diciembre de 2025, han sido aprobados los padrones-listas cobratorias de las liquidaciones periódicas de los Padrones Fiscales de la Tasa de Suministro de Agua y Canon Confederación Presa en Villar de Plasencia, correspondientes al 3.er trimestre de 2025.

Se expone al público para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en los mismos.

Los/as interesados/as podrán interponer en el plazo de un mes, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, recurso de reposición ante esta Alcaldía, de conformidad con el artículo 14 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.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados Contencioso- Administrativo, de la provincia de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación, cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso de reposición se entienda desestimado de forma presunta.

El plazo de cobro en período voluntario será de dos meses, contados al siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el mismo las cuotas pendientes se cobrarán por el procedimiento de apremio, devengándose recargo de apremio, intereses de demora y las costas correspondientes. Lo que antecede se hace público para conocimiento de todos/as los/las contribuyentes.

Villar de Plasencia, 3 de diciembre de 2025

María José Pérez Izquierdo

ALCALDESA



Martes, 9 de diciembre de 2025

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Comarca de Trujillo

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 4/2025.**

La Asamblea de la Mancomunidad "Comarca de Trujillo", reunida en sesión plenaria extraordinaria urgente el 2 de diciembre de 2025, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 4/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos y créditos extraordinarios con cargo al Remanente de Tesorería y a mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos.

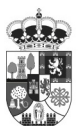
En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del artículo 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone el expediente a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinarlo en las dependencias de la Mancomunidad, y presentar reclamaciones ante el Pleno.

Asimismo, dicho anuncio una vez publicado en el citado Boletín, se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de la Mancomunidad "Comarca de Trujillo", publicándose además en dicha Sede electrónica.

<https://comarcatrujillo.sedelectronica.es/>

El expediente se considerará definitivamente aprobado sí durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Trujillo, 3 de diciembre de 2025  
Antonio Ruiz Gómez  
PRESIDENTE



Martes, 9 de diciembre de 2025

## Sección IV - Administración de Justicia

### Juntas electorales

#### Junta Electoral de Zona de Plasencia

##### **EDICTO. Constitución definitiva Junta Electoral de zona de Plasencia.**

JUNTA ELECTORAL DE ZONA. PLASENCIA.

D. MIGUEL ÁNGEL CAVERO COLL, SECRETARIO DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE PLASENCIA:

HACE SABER: Que la Junta Electoral de Zona de esta ciudad ha quedado definitivamente constituida en el día de la fecha con los/as siguientes miembros:

PRESIDENTE: DOÑA VIRGINIA VEGA CLEMENTE.

VOCALES JUDICIALES: D. OSCAR JIMENEZ MORIANO y D. JOSEP RAMIS GARCIA.

VOCALES NO JUDICIALES: D.ª MARIA LUISA CANTERO CALVO Y D. LUIS MIGUEL PARRO PICO.

SECRETARIO: DON MIGUEL ÁNGEL CAVERO COLL.

Plasencia, 3 de diciembre de 2025

Miguel Ángel Caveró Coll

SECRETARIO DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE PLASENCIA

