



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Miércoles, 24 de diciembre de 2025

N.º 0245

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

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

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



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

Aprobación definitiva de la plantilla de personal para el ejercicio 2026. BOP-2025-6268

Convenio de delegación de gestión tributaria y recaudatoria con el Ayuntamiento de Aliseda. BOP-2025-6269

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Abadía

Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir la plaza de Técnico/a de Administración Local. BOP-2025-6270

Ayuntamiento de Alcuéscar

Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos n.º 52/2025, en la Modalidad de Crédito Extraordinario financiado con Bajas en otras Aplicaciones. BOP-2025-6271

Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos n.º 53/2025, en la Modalidad de Suplemento de Crédito financiado con Bajas en otras Aplicaciones. BOP-2025-6272

Aprobación definitiva del expediente de Modificación de Créditos n.º 54/2025 en la Modalidad de Suplemento de Crédito Financiado con Cargo al Remanente Líquido de Tesorería. BOP-2025-6273

Ayuntamiento de Aldeacentenera

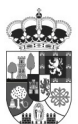
Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2026. BOP-2025-6274

Ayuntamiento de Aldeanueva del Camino

Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2026. BOP-2025-6275

Ayuntamiento de Almoharín

Modificación de Ordenanzas Fiscales. BOP-2025-6276



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

Devolución de fianza definitiva de Obra.

BOP-2025-6277

Ayuntamiento de Cáceres

Bases para la adjudicación de puestos de venta ambulante en el mercadillo de Semana Santa 2026 en el Paseo de Cánovas de Cáceres.

BOP-2025-6278

Ayuntamiento de Coria

Sorteo orden de actuación aspirantes en procesos selectivos.

BOP-2025-6279

Ayuntamiento de Escorial

Renovación cargo Juez/a de Paz Sustituto/a.

BOP-2025-6280

Ayuntamiento de Garganta la Olla

Relación provisional aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso de selección de Oficial de primera-mantenimiento.

BOP-2025-6281

Ayuntamiento de Guijo de Coria

Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Crédito n.º 4/2025.

BOP-2025-6282

Ayuntamiento de Hoyos

Supresión del Impuesto de Plusvalía.

BOP-2025-6283

Ayuntamiento de La Cumbre

Aprobación del II Plan de Empleo Público Local para el año 2026.

BOP-2025-6284

Ayuntamiento de La Moheda (E.L.M.)

Aprobación inicial Presupuesto General 2026, Bases de Ejecución y Plantilla Personal 2026.

BOP-2025-6285

Ayuntamiento de Logrosán

Aprobación Ordenanza Cheque Bebé 2026.

BOP-2025-6286

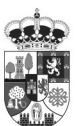
Ayuntamiento de Palomero

Modificación Presupuestaria 2/2025 Suplemento de crédito y crédito extraordinario financiado a cargo remanente de tesorería 2024.

BOP-2025-6287

Supresión de la tasa por la prestación del servicio municipal

BOP-2025-6288



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

de Recogida de Residuos sólidos urbanos domésticos y asimilados.

Ayuntamiento de Pinofranqueado

Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Pista de Pádel.

BOP-2025-6289

Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de Servicios en el Cementerio.

BOP-2025-6290

Aprobación definitiva Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Guardería Municipal.

BOP-2025-6291

Ayuntamiento de Robledillo de Gata

Modificación de Crédito n.º 1/2025.

BOP-2025-6292

Período de presentación de instancias para cubrir el cargo de Juez/a de Paz Titular.

BOP-2025-6293

Ayuntamiento de Santa Cruz de la Sierra

Aprobación inicial del Presupuesto ejercicio 2026.

BOP-2025-6294

Ayuntamiento de Segura de Toro

Aprobación inicial Presupuesto General Ejercicio 2026.

BOP-2025-6295

Ayuntamiento de Serradilla

EXTRACTO. 2ª Convocatoria Subvenciones en materia de Deportes temporada 2025/2026.

BOP-2025-6296

Ayuntamiento de Serrejón

Aprobación inicial Presupuesto 2026.

BOP-2025-6297

Ayuntamiento de Trujillo

Reglamento Interno Regulador de la modalidad de Prestación de Servicios en Régimen de Teletrabajo.

BOP-2025-6298

Reglamento Interno Regulador del Control Horario y Portal del/a Empleado/a.

BOP-2025-6299

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

BOP-2025-6300

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

Declaración responsable inicio actividad.

BOP-2025-6301

Aprobación definitiva del expediente de Transferencia de

BOP-2025-6302



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

crédito de diferente área de gasto n.º 2/2025.

Aprobación definitiva del Expediente de Transferencia de Crédito de diferente área de gasto n.º 3/2025.

BOP-2025-6303

Ayuntamiento de Valverde de la Vera

Aprobación inicial del Presupuesto General ejercicio 2026.

BOP-2025-6304

Mancomunidades

Mancomunidad de Aguas Rivera de Gata

Aprobación definitiva creación, clasificación y exención del puesto de Secretario/a - interventor/a.

BOP-2025-6305

Mancomunidad de Municipios TajoSalor

Aprobación final Presupuesto ejercicio 2026 Mancomunidad de Municipios TajoSalor.

BOP-2025-6306

Aprobación inicial Presupuesto ejercicio 2026. Patronato Centro Especial de Empleo TajoSalor.

BOP-2025-6307

Aprobación inicial Presupuesto ejercicio 2026 Patronato de Formación y Empleo Ciconia.

BOP-2025-6308

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla

Aprobación Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por visitas guiadas al Yacimiento de Cáparra y otros centros o lugares análogos.

BOP-2025-6309

Sección II - Administración Autonómica

Junta de Extremadura

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

AT-9564. Reforma de la LAMT 4854-05 "Pueblos" de la STR "Galisteo", de 13,2 kV, entre los apoyos 5002 y 5040 de la misma, en los términos municipales de Galisteo y Riobos (Cáceres).

BOP-2025-6310

Sección IV - Administración de Justicia

Tribunales Superiores de Justicia



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0245

Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Gata.

BOP-2025-6311

Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Galisteo.

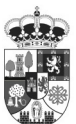
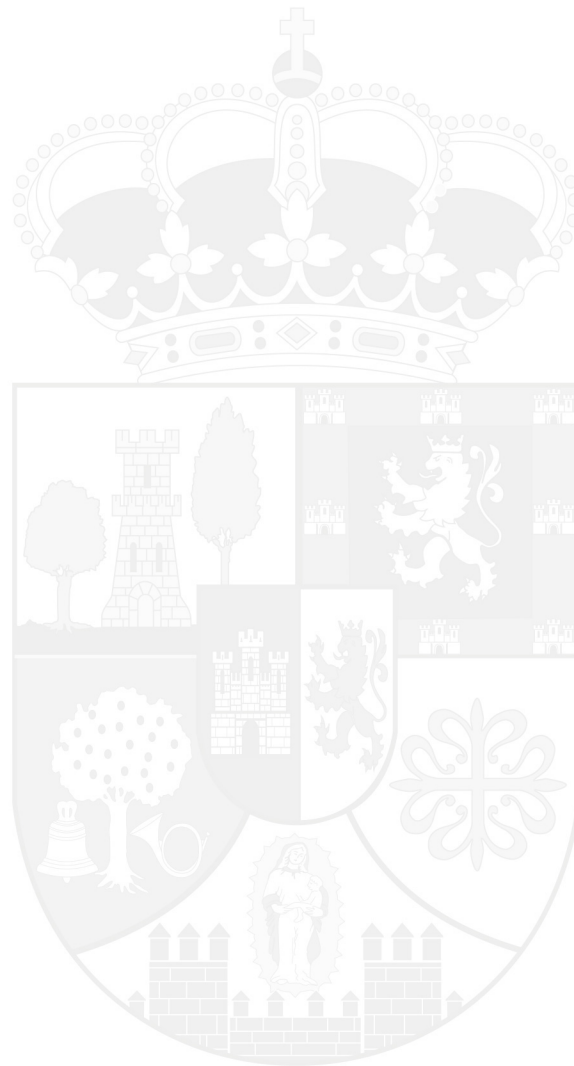
BOP-2025-6312

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

BOP-2025-6313

Nombramiento Juez/a de Paz titular de Cañamero.

BOP-2025-6314



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la plantilla de personal para el ejercicio 2026.

Sometido a información pública mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 223, de fecha 21 de noviembre de 2025, el anuncio del acuerdo del Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres de fecha 18 de noviembre de 2025, de aprobación inicial de la plantilla de personal del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres para el ejercicio 2026, y transcurrido el plazo establecido sin que se hayan presentado alegaciones o reclamaciones, queda definitivamente aprobada la siguiente.

Se adjunta ANEXO.

Cáceres, 19 de diciembre de 2025

Miguel Rodríguez Ramos

SECRETARIO - INTERVENTOR DELEGADO



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



PLANTILLA PERSONAL 2026

Personal funcionario	
Subgrupo A1	
	Escala Administración General
	Subescala Técnica: 2 Técnicos/as Administración General
Subgrupo A2	
	Escala Administración General
	Subescala Técnica de Gestión: 10 Técnicos/as Gestión Administración General
	Escala Administración Especial
	Subescala Técnica: 6 Técnicos/as Informática 3 Arquitectos/as Técnicos/as
Grupo B	
	Escala Administración Especial
	Subescala Técnica: 2 Delineantes 2 Técnicos/as de Explotación 1 Técnico/a de Sistemas
Subgrupo C1	
	Escala Administración General
	Subescala Administrativa: 22 Administrativos/as
Subgrupo C2	
	Escala Administración General
	Subescala Auxiliar: 40 Auxiliares Administrativos
	Escala Administración Especial
	Subescala Auxiliar: 1 Auxiliar Operador de Sistemas
Grupo AP	
	Escala Administración General
	Subescala Subalterna: 1 Portero/a Ordenanza
Personal laboral	
Subgrupo C1	1 Administrativo/a



Miércoles, 24 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 Aliseda.

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial en sesión ordinaria/extraordinaria de fecha 30 de octubre de 2025 adoptó, entre otros, el Acuerdo de aprobar el Convenio de Delegación entre el Ayuntamiento de Aliseda 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.

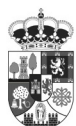
CONVENIO ENTRE EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA Y EL AYUNTAMIENTO DE ALISEDA PARA LA DELEGACIÓN DE LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES.

En la ciudad de Cáceres a 17 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 30 de octubre de 2025.

Y de otra parte, la Sra. Dña. RAQUEL LIBERAL MARTÍN, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de ALISEDA con CIF n.º P1001800J y asistida por el Secretario municipal Sr. D. JULIÁN RAMOS CRUZ y de conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria de fecha 7 de febrero de 2025.



Miércoles, 24 de diciembre 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 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 regirá por las siguientes,

ESTIPULACIONES

PRIMERA.- CONTENIDO Y EXCLUSIVIDAD DE LAS FUNCIONES DELEGADAS.

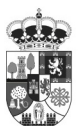
El Ayuntamiento de ALISEDA delega en el O.A.R.G.T. de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, la Gestión Tributaria y la Recaudación de sus tributos locales conforme a lo siguiente:

I) Gestión tributaria y Recaudación:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.

II) Recaudación en periodo voluntario y ejecutivo:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Tasa por gestión del Ciclo Integral del Agua: suministro de Agua, Alcantarillado y EDAR.

III) Recaudación en periodo ejecutivo:

- El resto de Tributos (Tasas, Contribuciones especiales e Impuestos, recargos exigibles sobre los impuestos), Precios Públicos, Multas y Sanciones 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.

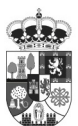
TERCERA.- CONTRAPRESTACIÓN POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

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 n.º 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 ALISEDA se compromete salvo causa de fuerza mayor, a poner al cobro en periodo voluntario, los padrones de valores de los impuestos municipales de exacción



Miércoles, 24 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.



Miércoles, 24 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 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



Miércoles, 24 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 ALISEDA 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.



Miércoles, 24 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.



Miércoles, 24 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 aquellos usuarios 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.



Miércoles, 24 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.



Miércoles, 24 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 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.



Miércoles, 24 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, 19 de diciembre de 2025

Miguel Rodríguez Ramos
SECRETARIO



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Abadía

ANUNCIO. Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir la plaza de Técnico/a de Administración Local.

Conforme a la Resolución de Alcaldía n.º 2025-0031 de fecha 22/12/2025 del Ayuntamiento de Abadía por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir la plaza de Técnico/a de administración local, vacante en la plantilla municipal.

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria de selección de personal funcionario para cubrir la plaza de Técnico/a de administración local, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
German Ventura Martin	*****124G

No habiendo ningún candidato/a excluido/a.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La realización del ejercicio comenzará el día 29 de diciembre de 2025, a las 9:00 horas, en el Ayuntamiento de Abadía, debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa.

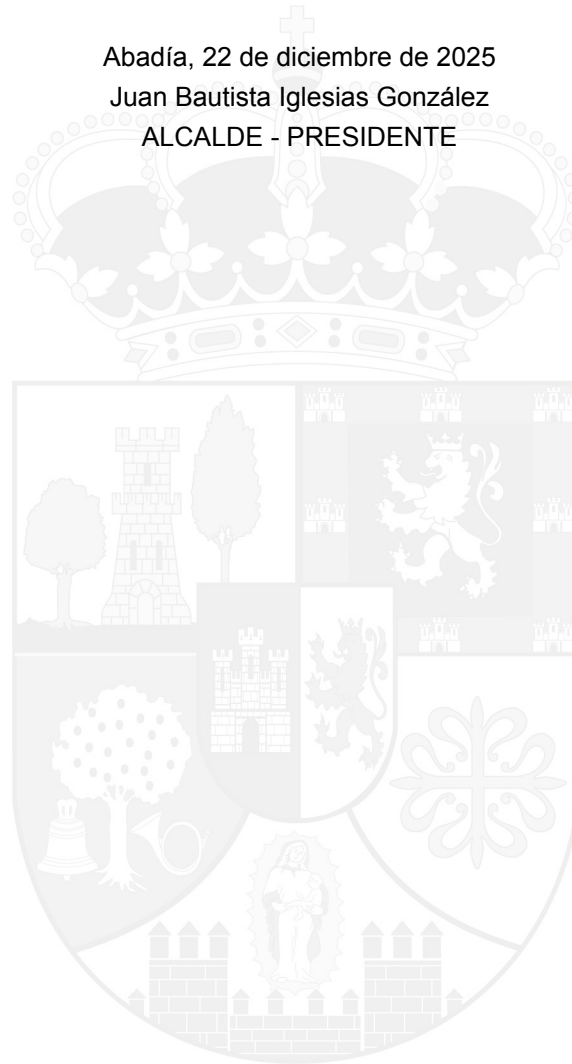
Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Abadía, 22 de diciembre de 2025
Juan Bautista Iglesias González
ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos n.º 52/2025, en la Modalidad de Crédito Extraordinario financiado con Bajas en otras Aplicaciones.

Que el expediente de modificación de créditos n.º 52/2025 del Presupuesto en vigor, en la Modalidad Crédito Extraordinario, Financiado Mediante Anulaciones o Bajas de Créditos de otras Aplicaciones ha permanecido expuesto al público por plazo de quince días hábiles, transcurridos desde el día 27 de noviembre de 2025 hasta el día 19 de diciembre de 2025, ambos inclusive, sin que se haya presentado reclamación alguna, según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 0227, de fecha 27 de noviembre de 2025, y en el tablón de anuncios de esta Entidad.

Alcuéscar, 22 de diciembre de 2025

Dionisio Vasco Juez

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

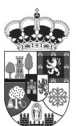
Por ello, de conformidad con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, debe entenderse definitivamente adoptado el Acuerdo hasta este momento provisional.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de Modificación de Créditos, Modalidad Crédito Extraordinario, Financiado Mediante Anulaciones o Bajas de Créditos de otras Aplicaciones), al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito Extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
1531	619.00	ACCESO A NUCLEOS DE POBLACIÓN	0	MC Nº 9/2025 +67.089,39 MC Nº 44/2025 +4.658,50	67.547,89 €
1531	619.00	MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 52/2025		+2.357,99	69.905,88 €
		TOTAL	0	69.905,88	69.905,88

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Económica				
920	120.04	Sueldos del Grupo C2	39.000,14		39.000,14
		MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 52/2025		-582,71 €	38.417,43
920	120.06	Trienios	13.326,75		
		MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 52/2025		-104,67 €	13.222,08
920	121.00	Complemento de Destino (Administración General)	30.281,46		
		MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 52/2025		-340,29 €	29.941,17
920	121.01	Complemento especifico (Administración General)	68.057,64		
		MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 52/2025		-477,83 €	67.579,81
920	160.00	Seguridad social (Administración General)	52.345,81		
		MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 52/2025		-852,49	51.493,32
		TOTAL BAJAS	203.011,09	- 2357,99	200.653,10

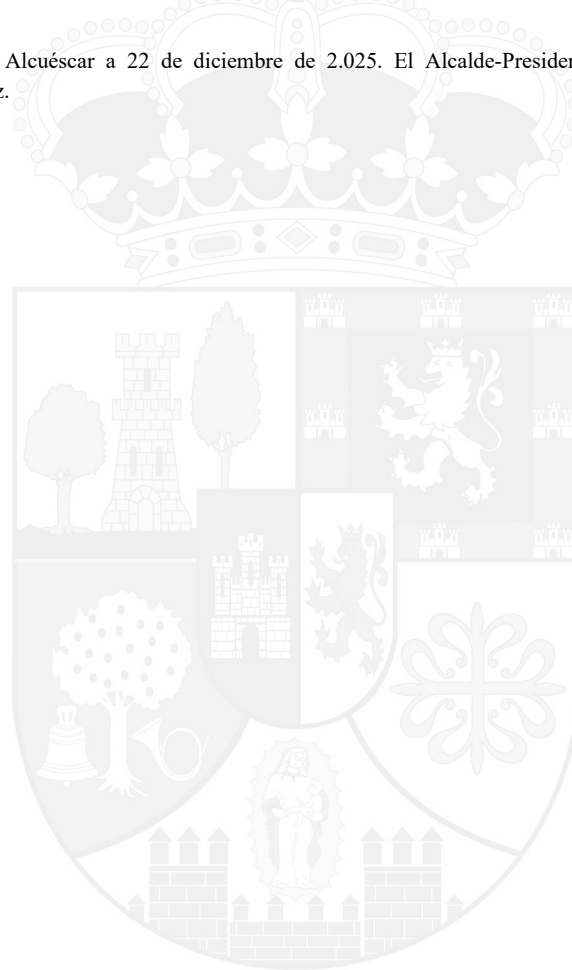


Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Alcuéscar a 22 de diciembre de 2.025. El Alcalde-Presidente.: Dionisio Vasco Juez.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

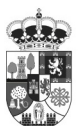
ANUNCIO. Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos n.º 53/2025, en la Modalidad de Suplemento de Crédito financiado con Bajas en otras Aplicaciones.

Que el expediente de modificación de créditos n.º 53/2025 del Presupuesto en vigor, en la Modalidad Suplemento de Crédito, Financiado Mediante Anulaciones o Bajas de Créditos de otras Aplicaciones ha permanecido expuesto al público por plazo de quince días hábiles, transcurridos desde el día 27 de noviembre de 2025 hasta el día 19 de diciembre de 2025, ambos inclusive, sin que se haya presentado reclamación alguna, según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 0227, de fecha 27 de noviembre de 2025, y en el tablón de anuncios de esta Entidad.

Alcuéscar, 22 de diciembre de 2025

Dionisio Vasco Juez

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Por ello, de conformidad con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, debe entenderse definitivamente adoptado el Acuerdo hasta este momento provisional.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de Modificación de Créditos, Modalidad Suplemento de Crédito, Financiado Mediante Anulaciones o Bajas de Créditos de otras Aplicaciones), al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito Extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
323	212.00	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES. CENTROS DOCENTES ENSEÑANZA INFANTIL, PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL	5.000,00 €	MC N° 09/2025 +300,00 MC 46/2025 -1.919,00	3.381,00 €
		MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N° 53/2025		+2.758,93 €	6.139,93 €
231	212.00	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES. ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	5.100,00		5.100,00
		MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N° 53/2025		+26.230,78 €	31.330,18 €
		TOTAL	10.100,00 €	28.989,71 €	37.470,08 €



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Económica				
920	120.04	Sueldos del Grupo C2	39.000,14		39.000,14
				MC N° 52/2025 -582,71 €	38.417,43
		MODIFICACION DE CRÉDITO N° 53		-2.913,55 €	34.920,74
920	120.06	Trienios	13.326,75		13.326,75
				MC N° 52/2025 -104,67 €	13.222,08
		MODIFICACION DE CRÉDITO N° 53		-523,35 €	12.594,06
920	121.00	Complemento de Destino (Administración General)	30.281,46		30.281,46 €
				MC N° 52/2025 -340,29 €	29.941,17
		MODIFICACION DE CRÉDITO N° 53		-1.701,45 €	27.899,43
920	121.01	Complemento específico (Administración General)	68.057,64		68.057,64 €
				MC N° 52/2025 -477,83 €	67.579,81
		MODIFICACION DE CRÉDITO		-2.389,15 €	64.712,83

Miércoles, 24 de diciembre de 2025

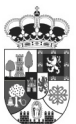
Nº 53					
920	160.00	Seguridad social (Administración General)	52.345,81		52.345,81
				MC Nº 52/2025 -852,49	51.493,32
		MODIFICACION DE CRÉDITO Nº 53		-2.585,03 €	48.055,80 €
342	131.00	INSTALACIONES DEPORTIVAS LABORAL TEMPORAL	21.408,78		
		MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 53/2025		-5.706,40 €	15.702,38 €
342	160.00	INSTALACIONES DEPORTIVAS SEGURIDAD SOCIAL	6.905,43		
		MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 53/2025		-1.811,97 €	5.093,46 €
334	131.00	PROMACIÓN CULTURAL. LABORAL TEMPORAL	9.564,53 €	MC Nº 25/2025 +3769,92 €	28.899,76
				MC Nº 26/2025 15.565,31 €	
		MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 53/2025		-8.706,02 €	20.186,74 €
334	160.00	PROMACIÓN CULTURAL. LABORAL TEMPORAL. SEGURIDAD SOCIAL	3.014,67	MC Nº 25/2025 +1.185,28 €	12.218,45
				MC Nº 26/2025 + 8018,50 €	
		MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 53/2025		-2.652,79 €	20.186,74 €
		TOTAL BAJAS	243.904,50	- 28.989,71	219.530,28

Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Alcuéscar a 22 de diciembre de 2.025. El Alcalde-Presidente.: Dionisio Vasco Juez.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Aprobación definitiva del expediente de Modificación de Créditos n.º 54/2025 en la Modalidad de Suplemento de Crédito Financiado con Cargo al Remanente Líquido de Tesorería.

Que el expediente de modificación de créditos n.º 54/2025 del Presupuesto en vigor, en la Modalidad Suplemento de Crédito Financiado con Cargo al Remanente Líquido de Tesorería ha permanecido expuesto al público por plazo de quince días hábiles, transcurridos desde el día 27 de noviembre de 2025 hasta el día 19 de diciembre de 2025, ambos inclusive, sin que se haya presentado reclamación alguna, según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 0227, de fecha 27 de noviembre de 2025, y en el tablón de anuncios de esta Entidad.

Alcuéscar, 22 de diciembre de 2025

Dionisio Vasco Juez

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Por ello, de conformidad con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, debe entenderse definitivamente adoptado el Acuerdo hasta este momento provisional.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de Modificación de Créditos, Modalidad Suplemento de Crédito Financiado con Cargo al Remanente Líquido de Tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplementos en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
231	212.00	EDIFICIOS Y OTROS CONSTRUCCIONES. ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	5.100,00	MC Nº 53/2025 +26.230,78 €	31.330,70 €
		MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 54/2025		+ 30.315,80 €	61.646,50 €
		TOTAL	5.100,00	56.546,58 €	61.646,50

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

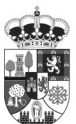
Suplementos en Concepto de Ingresos

Aplicación económica	Descripción	Euros
870 00	Remanente de Tesorería.	30.315,80 €
	TOTAL INGRESOS	30.315,80 €

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Alcuéscar a 22 de diciembre de 2025. El Alcalde-Presidente.: Dionisio Vasco Juez.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldeacentenera

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2026.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2025, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal, para el ejercicio económico 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; el expediente y la documentación preceptiva quedan expuestos al público por un plazo de 15 días hábiles desde la publicación de este anuncio, en la Secretaría de esta entidad durante las horas de oficina, a los efectos de reclamaciones y alegaciones por cualquier interesado/a.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Aldeacentenera, 18 de diciembre de 2025

Francisco Muñoz Jiménez

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local
Ayuntamientos
Ayuntamiento de Aldeanueva del Camino

EDICTO. Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2026.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 18 de diciembre de 2025, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones, a fin de que los/as interesados/as que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

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

<http://aldeanuevadelcamino.sedelectronica.es>

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Aldeanueva del Camino, 19 de diciembre de 2025

Ricardo García González
ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almoharín

ANUNCIO. Modificación de Ordenanzas Fiscales.

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 17 de DICIEMBRE de 2025 acordó la aprobación provisional de la modificación de las siguientes Ordenanzas Fiscales:

- MODIFICACIÓN DEL ARTICULO 4 DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.
- MODIFICACIÓN DEL ARTICULO 3 DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA ESPECIALES EN ESTABLECIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO.
- MODIFICACIÓN DEL ARTICULO 3 DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CASAS DE BAÑOS, DUCHAS, PISCINA E INSTALACIONES DEPORTIVAS Y OTROS SERVICIOS ANÁLOGOS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los/as interesados/as podrán examinar el expediente y durante el mismo plazo se les dará audiencia a efectos de que puedan presentar las reclamaciones y hacer las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin interponerse reclamaciones, este acuerdo provisional se elevará a definitivo sin necesidad de segundo acuerdo expreso, publicándose en todo caso el texto íntegro de las modificaciones.

Almoharín, 22 de diciembre de 2025

Antonia Molina Márquez

ALCALDESA



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

ANUNCIO. Devolución de fianza definitiva de Obra.

Solicitada en este Ayuntamiento por la Empresa Construcciones Eugenio Ruiz, S.L., devolución de fianza definitiva constituida para responder de la ejecución por procedimiento abierto simplificado de la Obra "Residencia de Ancianos/as y Centro de Día en Retamosa de Cabañas, para ejecución de su Segunda Fase" – Expediente n.º 53/2024", se expone al público durante el plazo de diez días para oír alegaciones y/o reclamaciones a quienes se consideren afectados/as por citada devolución.

Cabañas del Castillo, 21 de diciembre de 2025

Jesús Fernández Horneño

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Bases para la adjudicación de puestos de venta ambulante en el mercadillo de Semana Santa 2026 en el Paseo de Cánovas de Cáceres.

Como viene siendo habitual durante la Semana Santa y la semana anterior a ésta se celebra un mercadillo de venta ambulante en el Paseo de Cánovas de Cáceres. De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal reguladora de la venta ambulante y de los mercadillos de la ciudad de Cáceres, se establecerán unas Bases para la adjudicación de los puestos que conforman dicho mercadillo.

Por todo ello, esta Alcaldía RESUELVE:

BASES PARA LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS EN EL MERCADILLO DE SEMANA SANTA EN PASEO DE CÁNOVAS DE CACERES.

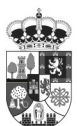
PRIMERA.- OBJETO.

Constituye el objeto de las presentes Bases la adjudicación, en régimen de concurrencia competitiva, mediante CONCURSO, de los puestos del Mercadillo de Semana Santa, ubicado en el Paseo de Cánovas de este término municipal, constituyendo dicha licencia un uso común especial de dominio público, en la forma y condiciones que en este documento se establecen.

La zona de emplazamiento autorizada para el mercadillo de Semana Santa es el Paseo de Cánovas parte exterior coincidentes con los números impares de Avda. de España. El ejercicio comercial en este mercadillo, lo establece el artículo 15 de citada Ordenanza.

Se adjudicarán 27 puestos de venta ambulante de 3X2 m., en instalaciones desmontables (casetas cerradas), para la venta de los productos siguientes: juguetes, artículos de regalo, golosinas y frutos secos, número, que podrá ampliarse por acuerdo plenario a propuesta motivada de la Concejalía competente y previa audiencia del Consejo Sectorial de Comercio.

En ningún caso, ninguna persona física o jurídica podrá, en un mismo mercadillo, ser titular de más del 5 por ciento de los puestos autorizados.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

El Ayuntamiento se reserva 5 puestos para su adjudicación a instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro.

El período de venta será la Semana Santa y la semana anterior.

Será de obligado cumplimiento lo dispuesto en las presentes bases, así como en la Ordenanza reguladora de la Venta Ambulante y de los Mercadillos de la ciudad de Cáceres y resto de normativa vigente de aplicación.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO.

La autorización de los puestos del Mercadillo de Semana Santa se regirá por las presentes Bases ,y en lo no previsto en ellas, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio de 1986, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas ,así como, por la Ordenanza reguladora de la venta ambulante y de los mercadillos de la ciudad de Cáceres, la Ley 8/2018,de 23 de octubre, del comercio ambulante de Extremadura la Ley 7/1996 de 15 de enero de ordenación del comercio minorista, el Decreto 17/1996,de 13 de febrero que regula los derechos de los/as consumidores/as y usuarios/as en determinadas modalidades de venta fuera de establecimiento comercial permanente, así como, el resto de la normativa vigente de aplicación.

El Ayuntamiento ostentará, en relación con esta licencia para el uso común especial de dominio público, las potestades que le reconocen la legislación vigente y las que se especifiquen en estas Bases.

La autorización se entenderá otorgada salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros, y sin perjuicio de otros permisos o autorizaciones de otras Administraciones Públicas.

TERCERA.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y SISTEMA DE SELECCIÓN.

La tramitación del presente expediente será en régimen de concurrencia competitiva, por concurso, con criterios de adjudicación.

El plazo para la presentación de solicitudes es del 10 al 31 de enero. En caso de que la publicación de estas bases en el BOP se produzca con posterioridad al día 10 de enero, el plazo se ampliará en igual número de días del retraso.

Las personas físicas o jurídicas interesadas en participar en el mercadillo de Semana Santa de



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Cáceres, podrán presentar solicitudes el Registro General del Ayuntamiento, o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, conforme al modelo normalizado.

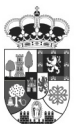
Los/as licitadores/as deben indicar en la solicitud la preferencia al lugar que opten, señalando un orden de prelación.

CUARTA.- ADJUDICATARIOS/AS - REQUISITOS.

Podrán concurrir a esta licitación en régimen de concurrencia competitiva, las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar. Asimismo, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar dado de alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas.
- Estar dado de alta en el régimen de Seguridad Social que corresponda y estar al corriente en el pago de las cotizaciones sociales.
- Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial por importe mínimo de 300.000 €, o compromiso de suscripción del mismo.
- Satisfacer los tributos establecidos para este tipo de venta.
- No tener deuda pendiente de pago en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Cáceres.
- Cumplir las condiciones exigidas en la normativa reguladora de los productos objeto de comercio. En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, las personas que vayan a manipular los alimentos deberán estar en posesión del correspondiente certificado acreditativo de la formación como manipulador o manipuladora de alimentos.
- Indicar el domicilio del/a vendedor o vendedora y la dirección donde se atenderán las reclamaciones de las personas consumidoras.
- En el caso de extranjero/a que no pertenezcan a la Unión Europea, deberán acreditar, además, estar en posesión de los correspondientes permisos de residencia y trabajo, no pudiéndose prolongarse la autorización más allá del período de duración del mismo o de sus prórrogas.

Junto con la solicitud, se acompañará una declaración responsable en la que se acredite el cumplimiento de los anteriores requisitos, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación, previo a la resolución definitiva de la concesión de la autorización.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

QUINTA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Una vez presentadas las solicitudes se procederá a las valoraciones de conformidad con los criterios de adjudicación que se relacionan: (Máximo 50 puntos).

1.- La formación acreditada del solicitante, como haber participado en Cursos, jornadas o conferencias en materia de venta ambulante o no sedentaria, máximo 15 puntos.

1º Conferencias, jornadas, seminarios, etc. 0,5 puntos por cada uno con un máximo de 5 puntos.

2º Cursos. Por cada curso, con independencia del número de horas, 1 punto, hasta un máximo de 10 puntos.

2.- Poseer las personas solicitantes algún distintivo de calidad en materia de comercio ambulante. Puntuación: 1 punto por cada distintivo de calidad que posea el/a solicitante, hasta un máximo de 5 puntos.

3.- Acreditar documentalmente estar adherido a un sistema de resolución de conflictos en materia de consumo (mediación o arbitraje) para resolver las reclamaciones que puedan presentar los/as consumidores/as. Puntuación: 5 puntos.

4.- Experiencia o antigüedad en el ejercicio de la venta ambulante acreditada con certificado de buena ejecución, máximo 25 puntos. Puntuación: Por cada mes de experiencia 0,2 puntos.

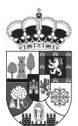
Las adjudicaciones de los puestos se harán de conformidad con las solicitudes y el resultado de las valoraciones. En caso de concurrencia de varias solicitudes en un mismo puesto, éste se adjudicará conforme a los criterios de valoración. En el supuesto de empate, se dará preferencia al criterio de formación, y de persistir el mismo, se resolverá por el método del sorteo.

Una vez realizadas las valoraciones, se aprobará una lista provisional de adjudicatarios/as y se abrirá un plazo de 10 días para reclamaciones; resueltas éstas se procederá a su aprobación definitiva.

Si se presentasen un número de solicitudes superior al número de puestos disponibles se podrá establecer una lista de reserva.

SEXTA.- PLAZO DE LA AUTORIZACION.

La autorización será otorgada a título personal, por plazo inicial de siete años, debiendo ejercer



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

la actividad comercial la persona titular de la misma. En el caso de que la titular sea persona jurídica, la actividad comercial se desempeñará por las personas físicas que haya indicado el o la representante legal de la misma como titular y suplente, los cuales constarán, obligatoriamente, en la correspondiente autorización municipal. No obstante, en caso de que la persona titular sea persona física, podrán hacer uso de la autorización, de forma ocasional y por causa debidamente justificada, los/as familiares de la misma para que le asistan en el ejercicio de su actividad, debiendo cumplir la normativa laboral de aplicación y que deberán constar, necesariamente, en la correspondiente autorización municipal.

SÉPTIMA.- TASAS.

El uso de los puestos del Mercadillo estará sujeto a la tasa correspondiente por ocupación de vía pública establecida en la correspondiente Ordenanza Fiscal. El consumo eléctrico correrá a cargo de los adjudicatarios de los puestos.

OCTAVA.- PUBLICACIÓN.

Aprobadas las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cáceres. Se podrán consultar en la web municipal.

NOVENA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS ADJUDICATARIOS/AS.

Las bases de la autorización para el uso común especial de dominio público que se expresan en este documento, constituyen el conjunto de obligaciones y derechos que correspondan a las Administración concedente y al/a titular de la licencia, sin admitir ninguna modificación a las mismas por parte de este último. Asimismo, constituyen derechos y obligaciones los contenidos en la Ordenanza Municipal reguladora de la Venta Ambulante y de los mercadillos de la ciudad de Cáceres, estando obligados/as, en el ejercicio de su actividad, al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 26 de la de la Ordenanza reguladora de la Venta Ambulante y de los mercadillos de la Ciudad de Cáceres.

DÉCIMA.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El/a adjudicatario/a será responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de la actividad de venta ambulante sometida a autorización, debiendo contar con el correspondiente seguro de responsabilidad civil, con una cobertura mínima de 300.000 euros, póliza que deberán presentar para hacer efectiva la adjudicación definitiva.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

UNDÉCIMA. - CAUSAS DE EXTINCIÓN.

Serán causas de extinción del derecho al uso del puesto de venta en el Mercadillo, la expiración de la autorización para la que se otorgó, o cualquiera de las causas previstas en la Ordenanza Reguladora de la venta ambulante y de los mercadillos de la ciudad de Cáceres, incluyéndose además la renuncia expresa al puesto.

DUODÉCIMA.- JURISDICCIÓN.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de adjudicación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Si así se estimara, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes. Contra su resolución procederá recurso contencioso administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción

DÉCIMOTERCERA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La comisión de valoración estará compuesta por tres empleados/as públicos/as municipales con conocimiento en la materia, nombrados/as por la Alcaldía.

Cáceres, 17 de diciembre de 2025
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Distribución Mercadillo Semana Santa 2026

Excmo. Ayuntamiento de Cáceres



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

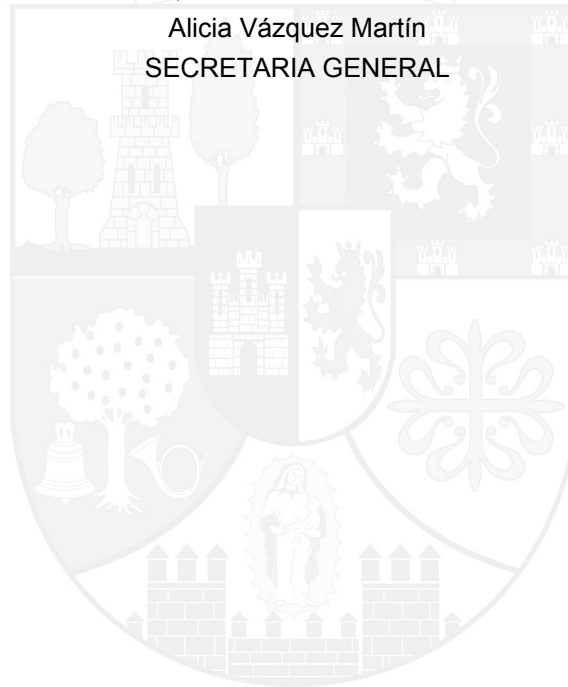
ANUNCIO. Sorteo orden de actuación aspirantes en procesos selectivos.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 17 del Reglamento General de Ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado, el Excmo. Ayuntamiento de Coria ha procedido al sorteo público de la letra por la que comenzará el orden de actuación de los/as aspirantes en todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año 2026.

El mencionado sorteo se ha llevado a cabo en acto público, por el procedimiento de insaculación, el día 17 de diciembre, a las 10:00 horas en el Ayuntamiento de Coria, y el resultado del mismo ha sido la letra " L".

Coria, 18 de diciembre de 2025

Alicia Vázquez Martín
SECRETARIA GENERAL



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Escorial

ANUNCIO. Renovación cargo Juez/a de Paz Sustituto/a.

Estando vacante en nuestro Municipio el cargo de Juez/a de Paz Sustituto/a: Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez/a de Paz, titular y sustituto/a de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía. Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de instancia se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido. Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://escorial.sedelectronica.es>

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido. Lo que se publica para general conocimiento.

Escorial, 18 de diciembre de 2025

Eduardo Sánchez Álvez

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

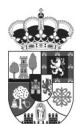
Ayuntamientos

Ayuntamiento de Garganta la Olla

EDICTO. Relación provisional aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso de selección de Oficial de primera-mantenimiento.

Por Resolución de la Alcaldía n.º 2025-0168, de fecha 21 de diciembre de 2025, se ha aprobado la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la selección y posterior contratación laboral por el Ayuntamiento de Garganta la Olla de un Oficial de Primera Mantenimiento de tenor literal siguiente:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	Causa
JOSÉ CARLOS HERMOSO BUENO	***391*M	Aporta documentación completa
ÁLVARO RODRÍGUEZ GARCÍA	***115**Y	Aporta documentación completa
FRANCISCO JAVIER ROMERO SUÁREZ	***402**A	Aporta documentación completa
ELADIO BASILIO HERRERO	***102**H	Aporta documentación completa
FLORENTINO RODRÍGUEZ MARTÍN	***791**A	Aporta documentación completa
AGUSTÍN CASERO ALEGRE	***560**C	Aporta documentación completa
SAMUEL MONTERO ALEGRE	***353**T	Aporta documentación completa



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

GUSTAVO HERRÓN GÓMEZ	***712**Q	Aporta documentación completa
GUSTAVO ADOLFO HERRÓN PÉREZ	***218**C	Aporta documentación completa
FRANCISCO JAVIER PERIS PÉREZ	***185**J	Aporta documentación completa

Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Causa
EDUARDO JOSÉ BASILIO IGLESIAS	***369**W	No aporta la documentación exigida en la Base Cuarta, apartado 6º

Quienes hayan resultado excluidos disponen de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos y presentación de reclamaciones, mediante escrito dirigido a la Alcaldía, que podrá presentarse en cualquier 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.

Garganta la Olla, 21 de diciembre de 2025

Santiago Blázquez López

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Guijo de Coria

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Crédito n.º 4/2025.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se hace público el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación de expediente de modificación de créditos número 4/2025, de Presupuesto en vigor en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto y que no se refieren a gastos de personal, y suplemento de crédito con cargo a remanente líquido de tesorería para gastos generales, de acuerdo con el siguiente desglose:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

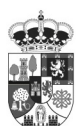
CON CARGO A:

BAJAS DE CRÉDITOS NO COMPROMETIDOS.

Partida	Descripción	Importe
454.619.00	Caminos vecinales. Inversiones en reposición en infraestructuras y bienes destinados a uso general.	15.000 €

REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES.

Partida	Descripción	Importe
870.00	RTGG	22.000 €
TOTAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO		37.000 €



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Altas en Aplicaciones de Gastos

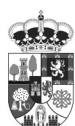
PARTIDAS DE GASTOS A SUPLEMENTAR:

Partida	Descripción	Importe
338.226.09	Actividades culturales y deportivas.	4.000 €
920.227.06	Estudios y trabajos técnicos.	25.000 €
920.221.04	Vestuario.	2.500 €
932.227.08	Servicios de recaudación a favor de la entidad.	3.500 €
943.463.00	A mancomunidad por servicios.	2.000 €
TOTAL ALTAS DE CREDITOS		37.000 €

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

Sin perjuicio de ello, conforme a lo regulado en el artículo 171, 3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Guijo de Coria, 18 de diciembre de 2025
María Rocío Valentín Roncero
ALCALDESA



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hoyos

ANUNCIO. Supresión del Impuesto de Plusvalía.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Hoyos por el que se aprueba provisionalmente la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de derogación de la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento de los Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana, que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 01 de julio de 2025 acordó la aprobación provisional de la referida derogación.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Hoyos, 19 de diciembre de 2025

Mónica Moralejo Rodríguez

ALCALDESA



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de La Cumbre

ANUNCIO. Aprobación del II Plan de Empleo Público Local para el año 2026.

El Pleno del Ayuntamiento de La Cumbre (Cáceres), en sesión ordinaria de fecha 18 de diciembre de 2025, aprobó por mayoría el II Plan de Empleo Público Local del Ayuntamiento de La Cumbre para el año 2026, en los siguientes términos:

Aprobación, si procede, del II PLAN DE EMPLEO PÚBLICO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CUMBRE PARA EL AÑO 2026.

Favorable

Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento.

Resolución:

PRIMERO: Aprobar el II PLAN DE EMPLEO PÚBLICO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CUMBRE PARA EL AÑO 2026 en los términos recogidos en la documentación obrante en el expediente de que trae causa, de la siguiente literalidad:

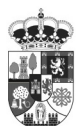
II PLAN DE EMPLEO PÚBLICO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LACUMBRE PARA EL AÑO 2026.

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Plan de Empleo Público Local del Ayuntamiento de La Cumbre, para el ejercicio 2026, es presentado con la finalidad de alcanzar unas cuotas más altas de empleabilidad en el municipio.

2. MARCO COMPETENCIAL.

El marco competencial para la aprobación del presente Plan se incardina en el art. 15.1.C.4º de la Ley3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

3. OBJETIVOS.

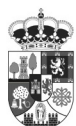
Los objetivos del presente Plan son:

- Permitir la inserción laboral de aquellos sectores de población con peores condiciones para conseguirlo.
- Adaptar el mercado laboral a la empleabilidad de los distintos sectores de población del municipio.
- Dotar de mayor estabilización al empleo público local.
- Combatir la despoblación mediante una política de empleo dirigida al arraigo de la población activa del municipio.

4. PUESTOS DE TRABAJO A OFERTAR.

Los puestos de trabajo susceptibles de ser ofertados en el marco de este Plan son:

Nª PLAZAS	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	DURACION
2	Auxiliar Administrativo/a.	6 meses
1	Limpiador/a Residencia de mayores.	6 meses
1	Encargado/a de mantenimiento de instalaciones deportivas.	6 meses
3	Auxiliares de ayuda a domicilio.	6 meses
		6 meses
		6 meses
1	Mantenedor/a de instalaciones de piscina municipal.	Temporada de baños
2	Portero/a Taquillero/a de piscina municipal.	Temporada de baños
		Temporada de baños
2	Socorrista acuático.	Temporada de baños
		Temporada de baños



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

4	Limpiador/a.	6 meses
		6 meses
		6 meses
		6 meses
1	Director/a de actividades de ocio y tiempo libre.	6 meses
1	Monitor/a de actividades de ocio y tiempo libre.	6 meses
1	Monitor/a de actividades recreativas y de entretenimiento.	6 meses
4	Operario/a de servicios múltiples	6 meses
		6 meses
		6 meses
		6 meses

5. COLECTIVOS PRIORITARIOS.

De acuerdo con el art. 30.1 del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo se consideran colectivos prioritarios en las selecciones que se desarrollen, los siguientes:

- a) Menores de 30 años.
- b) Discapacidad igual o superior al 33%.
- c) Mujeres.
- d) Mayores de 45 años.
- e) Con edad entre 30 a 45 años.
- f) Mayores de 50 años.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

- g) Menores de 18 años sin titulación académica.
- h) Titulación de Graduado Escolar o equivalente.
- i) Certificado de estudios.
- j) Mayores de 55 años.
- k) Titulados universitarios sin experiencia profesional.
- l) Titulados Formación Profesional sin experiencia profesional.
- m) Desempleados/as de larga duración.

Cada uno de estos perfiles será concretado en las Bases de las convocatorias de las plazas correspondientes, y sin perjuicio de la concurrencia de otros colectivos prioritarios establecidos en la Resolución de la subvención de que se trate, no coincidentes con los anteriores.

6. REQUISITOS MÍNIMOS.

Para la participación en los procesos de selección que sean convocados en el marco de este Plan, sin perjuicio del respeto obligatorio de los principios de igualdad, mérito y capacidad, en el marco de la política municipal de empleo para garantizar el cumplimiento de los objetivos señalados en el punto 2, se determinan los siguientes requisitos, todos o algunos, según los casos, adicionales para la admisión de los/as aspirantes:

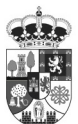
- a) Estar empadronado en el municipio con una antigüedad mínima de 1 año a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el proceso de selección en que se participe.
- b) Ostentar la condición de desempleado a la fecha de presentación de solicitud de participación en el proceso de selección en que se participe.

7. FINANCIACIÓN.

El presente Plan será financiado con cargo a:

- Junta de Extremadura:

- Programa de colaboración económica municipal de empleo: 44.810 €*.
- Programa de colaboración económica municipal de conciliación y corresponsabilidad:



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

17.600 €*.

- Diputación Provincial de Cáceres:

- Plan Integra: 6.775,70 €*.
- Plan Activa Cultura y Deporte: 9.250 €*.
- Plan de Empleo para Entidades Locales: 21.044,97 €*.

- Ayuntamiento de La Cumbre: Fondos Propios RESTO.

*Cantidades provisionales (2025) pendientes a las definitivas para el año 2026.

8. CONTRATACIONES LABORALES.

Todos los fondos que nutren el presente Plan convierten a éste en un Plan Local de Activación de Empleo en los términos del art. 36 del RDL 3/2015 según redacción del RDL 32/2021. Por ello, las contrataciones se podrán hacer a través del “contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo” (DA novena del RDL 3/2015 según redacción del RDL 32/2021) por un período máximo de 12 meses. El tipo de contrato será en todos los casos el 405 (jornada completa) o 505 (jornada parcial).

9. COLABORACIÓN CON EL SEXPE.

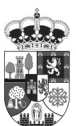
Las selecciones que, así se determinen en las Bases de las convocatorias correspondientes, podrán ser llevadas a cabo a través de solicitud de preselección de demandantes de empleo dirigida al SEXPE, conforme al art. 96.1 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. La utilización de este mecanismo excepcional en la selección del empleo público, incluido en el presente Plan, está plenamente justificado en la consecución de los objetivos del mismo, los cuales sólo pueden garantizarse mediante la utilización de dicho mecanismo legal.

10. CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

De cada una de las selecciones se podrá constituir una bolsa de empleo, con una duración máxima igual a la duración del contrato formalizado. Las bases de cada convocatoria concretarán, en su caso, el régimen de funcionamiento de dichas listas de espera.

SEGUNDO. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Cumbre, para su público conocimiento.

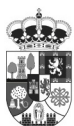
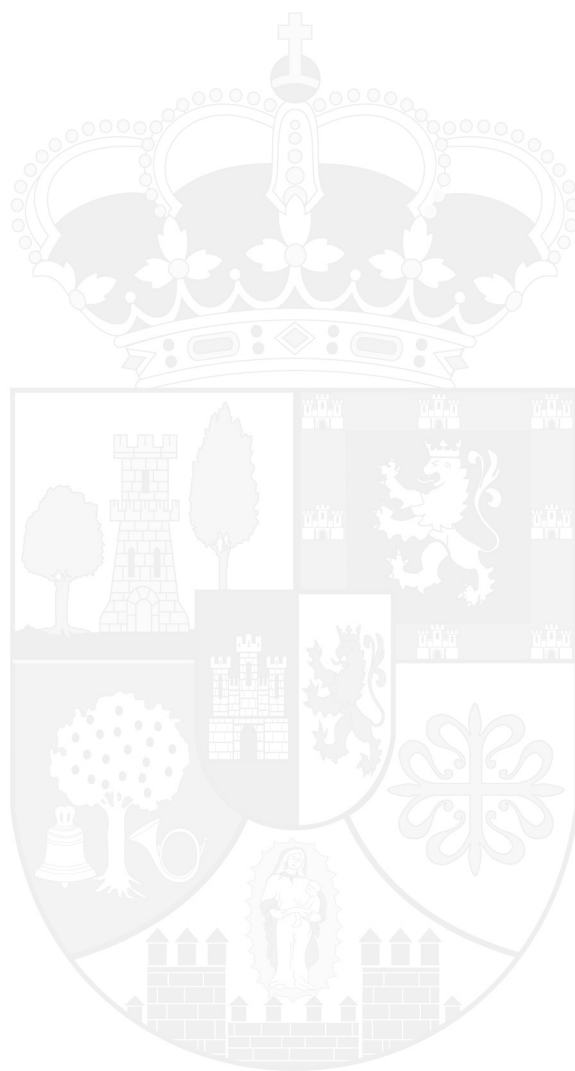
TERCERO. Dar traslado del presente acuerdo a la Secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración, en su caso, de las bases y convocatoria de los procedimientos de selección



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

pertinentes, cuando proceda.

La Cumbre, 19 de diciembre de 2025
María Guadalupe Casero Redondo
ALCALDESA - PRESIDENTA



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de La Moheda (E.L.M.)

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General 2026, Bases de Ejecución y Plantilla Personal 2026.

Aprobado inicialmente por la Junta Vecinal de la ELM de La Moheda de Gata, en sesión ordinaria de fecha 22 de Diciembre de 2025, por Unanimidad de los/as cinco miembros que conforman la Junta Vecinal de esta ELM, el Presupuesto General de esta ELM para 2026, las Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

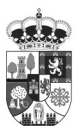
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, este anuncio se publicará en la sede electrónica de esta Entidad:

<http://lamohedadegata.sedelectronica.es>

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

La Moheda de Gata, 22 de diciembre de 2025

Luis Mariano Haro Lozano
ALCALDE PEDÁNEO



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

CORRECCIÓN DE ERRORES. Aprobación Ordenanza Cheque Bebé 2026.

Advertido error en el BOP de Cáceres n.º 221 del 19 de noviembre de 2025 referente a la Ordenanza Municipal Reguladora de la Subvención Cheque-Bebé para 2026, donde dice:

“Artículo 4. Cuantía.

- Unidades familiares con ingresos anuales de cualquier naturaleza inferiores a 1,5 veces el S.M.I. anual: 1.750 €.”

Debe decir:

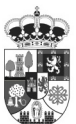
“Artículo 4. Cuantía.

- Unidades familiares con ingresos anuales de cualquier naturaleza inferiores a 3 veces el I.P.R.E.M. anual: 1.750 €.”

Logrosán, 19 de diciembre de 2025

Julio Alfredo Roldán Masa

ALCALDE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Palomero

ANUNCIO. Modificación Presupuestaria 2/2025 Suplemento de crédito y crédito extraordinario financiado a cargo remanente de tesorería 2024.

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 2/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario financiado con cargo al Remanente de Tesorería de 2024.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería de 2024, por Acuerdo del Pleno de fecha 17/12/2025, 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://palomero.sedelectronica.es>

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

Palomero, 18 de diciembre de 2025

Antonio Ignacio Martín Caballero

ALCALDE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

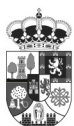
Ayuntamiento de Palomero

ANUNCIO. Supresión de la tasa por la prestación del servicio municipal de Recogida de Residuos sólidos urbanos domésticos y asimilados.

Aprobada provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 17/12/2025 la supresión de la tasa por la prestación del servicio municipal de Recogida de RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DOMÉSTICOS Y ASIMILADOS y la derogación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la misma, 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.

Palomero, 18 de diciembre de 2025
Antonio Ignacio Martín Caballero
ALCALDE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pinofranqueado

ANUNCIO. Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Pista de Pádel.

No habiéndose presentado, reclamaciones contra los acuerdos provisionales adoptados por el Pleno del Ayuntamiento de Pinofranqueado, en sesión ordinaria celebrada el 30 de Octubre de 2025, por los que se aprobó la creación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de pista de pádel municipal, normas reguladoras e imposición de dicha tasa, dicha aprobación ha sido elevada a definitiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Así mismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el referido artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica a continuación el texto íntegro dicha Ordenanza:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PISTA DE PÁDEL MUNICIPAL, NORMAS REGULADORAS E IMPOSICIÓN DE DICHA TASA

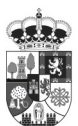
Artículo 1. FUNDAMENTO.

La presente ordenanza, con base en el artículo 84.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el artículo 127 en relación con el artículo 41 y siguientes 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, establece las condiciones generales del funcionamiento de la pista de pádel.

Artículo 2. OBJETO.

Es objeto de la presente ordenanza:

- a. Establecer las normas generales de uso de las pistas de pádel municipal.
- b. Establecer la tasa a satisfacer por la utilización de dichas instalaciones.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Artículo 3.- COMPETENCIA. Se faculta al Sr. Alcalde de Pinofranqueado para:

- a. Exigir responsabilidades e indemnizaciones por los daños y perjuicios ocasionados a las instalaciones, así como imponer sanciones a los usuarios por el incumplimiento de lo establecido en esta ordenanza.
- b. Alterar, por necesidad del servicio público, de interés general o de fuerza mayor, el orden de preferencia en la utilización del servicio y los horarios de apertura y cierre.

Artículo 4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

4.1.- Usuarios/as:

- 1.- Se prohíbe el uso de la pista a menores de 12 años salvo que se encuentren bajo la supervisión de una persona mayor de edad. Éste deberá presentar su Documento Nacional de Identidad o documento que legalmente lo sustituya.
- 2.- Se prohíbe el uso de las pistas a aquellas personas que hayan sido sancionadas conforme a esta Ordenanza y durante el tiempo que dura la sanción.
- 3.- Queda prohibida la utilización de las pistas para dar clases por parte de los particulares, a no ser que tengan autorización del Ayuntamiento de Pinofranqueado.

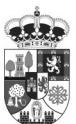
4.2.- Reserva de las pistas.

1.- Existirá un libro donde se realizarán las reservas. En él se escribirá el nombre y apellidos del usuario que hace la reserva y la fecha de la misma. La reserva se realizará con una antelación máxima de 48 horas.

2.- Las reservas y el abono de las tasas podrán hacerse:

- Por teléfono: Llamando al Ayuntamiento de Pinofranqueado de lunes a viernes en horario de atención al público, de 9:00 a 15:00 horas y con carácter previo a acceder a las instalaciones. El abono de la tasa se realizará mediante ingreso a favor de este Ayuntamiento por transferencia bancaria, indicando el nombre del usuario, día y hora de reserva.

- Presencial: En el Ayuntamiento de Pinofranqueado de lunes a viernes en horario de atención al público, de 9:00 a 15:00 horas y con carácter previo a acceder a las instalaciones. El abono de la tasa se realizará mediante ingreso a favor de este Ayuntamiento, bien por transferencia bancaria o en efectivo efectuado en ventanilla, indicando el nombre del usuario, día y hora de reserva.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

En la modalidad de pago en efectivo se le hará entrega de un justificante de pago, con indicación del día y la hora de reserva, que habrá que presentar al encargado de las instalaciones como justificante de reserva de pista.

3.- El tiempo de uso de las pistas será de hora y media, con un máximo de tres horas por usuario y día. Los usuarios de la instalación tendrán una franja de diez minutos por encima de la hora de la reserva para abandonar la instalación.

4.- Sólo en el caso de que las condiciones de la pista o la climatología no permitan la práctica deportiva, se tendrá la opción de anular la reserva y cambiarla para otro día.

4.3.- Incidencias en la utilización.

1.- Si transcurridos 15 minutos de la hora reservada, el sujeto pasivo no se hubiera personado en la instalación para abonar el precio y hacer uso de la pista, se tendrá por cancelada la reserva, pudiendo disponer sobre su uso el personal encargado de la instalación.

2.- La reiteración de esta conducta podrá ser sancionada en la forma prevista por esta Ordenanza.

3.- Si por causa imputable al Ayuntamiento de Pinofranqueado, tuviera que cancelarse una reserva, los afectados tendrán derecho a recuperar la tasa abonada.

4.4. Equipamiento. Normas de uso.

1 - La pista está adecuada solamente para la práctica del pádel, por lo que cualquier otro juego está prohibido.

2.- La indumentaria para acceder a las pistas deberá ser deportiva y adecuada a la práctica del deporte. Para la pista de pádel, es obligatorio el uso de zapatillas con suela de goma, así como raquetas y pelotas específicas para este deporte, quedando excluidos otros artefactos de impacto tales como raquetas de tenis, palas de playa, palas de frontón, sticks, pelotas de tenis, pelotas de frontón, etc.

3.- Los acompañantes no podrán acceder a la pista de pádel.

4.- Dentro de las pistas no está permitido comer, fumar, introducir objetos de vidrio o cualquier otro que pueda causar daños en el pavimento o cerramiento de dichas pistas.

5.- No se autoriza la entrada de animales al recinto del complejo polideportivo.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

4.5.- Responsabilidad del usuario.

1.- El Ayuntamiento de Pinofranqueado declina toda responsabilidad de las lesiones que se pudieran originar derivadas de la práctica deportiva.

2.- Los participantes en el momento de hacer la reserva, manifiestan estar físicamente aptos para la práctica deportiva.

3.- Una vez concluida la sesión, los usuarios deberán las pistas y recoger todas sus pertenencias, ropa, palas, pelotas, botellas, etc.

4.- Los usuarios deberán seguir las instrucciones y requerimientos del personal a cargo de las instalaciones.

4.6.- Responsabilidad exonerada.

1.- El Ayuntamiento de Pinofranqueado, no se hará responsable de la pérdida, robo o extravío de cualquier objeto que se deje en las instalaciones.

4.7.- Prerrogativas de la Administración. Desarrollo de actividades (Torneos, competiciones, cursos...)

1.- El Ayuntamiento de Pinofranqueado, por sí o a través de las entidades con que convenga, podrá desarrollar actividades deportivas, tales como torneos, cursos, competiciones, etc, quedando anulado o modificado el sistema de reservas hasta la conclusión de dichas actividades.

4.8.- Conservación de la pista.

1.- Antes de entrar en las pistas los jugadores deberán eliminar los restos de tierra o barro que pudieran llevar sus zapatillas. Igualmente, al salir de la pista procurarán no abandonar utensilios, complementos, ropas, pelotas o botellas que hayan utilizado.

2.- Si los usuarios observan alguna anomalía o desperfecto en la instalación, deberán ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de Pinofranqueado o persona responsable designada al respecto.

3.- Se prohíben envases y cualquier utensilio de vidrio dentro de la instalación.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

TASA:

Artículo 5. NATURALEZA.

El recurso cuyo establecimiento y fijación se regula en la presente Ordenanza, tiene la naturaleza de tasa.

Artículo 6. OBLIGADOS AL PAGO.

Están obligadas al pago de la tasa público las personas físicas que utilicen las instalaciones de la pista de pádel municipal.

Artículo 7.- CUANTÍA.

La cuantía de la tasa será la que resulte de la aplicación de la siguiente tarifa:

a) Precio de la reserva de la pista de pádel: 4,00 €/ hora y media.

Artículo 8. OBLIGACIÓN DE PAGO.

1.- La obligación de pago de la tasa nace desde el momento que se solicita la prestación del servicio.

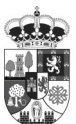
2.- El sujeto pasivo está obligado a conservar el resguardo hasta la salida de las pistas. Podrá ser requerido dicho resguardo durante el desarrollo de la actividad por el personal del complejo polideportivo, así como por la autoridad municipal competente.

RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 9.- Infracciones.

1.- Los usuarios serán responsables de los desperfectos ocasionados pudiendo imponerse sanciones conforme a la normativa legal y lo previsto en esta Ordenanza.

2.- Si por parte del personal encargado de las instalaciones o personal del Ayuntamiento de Pinofranqueado observasen conductas contrarias a lo establecido en esta Ordenanza, conductas que afecten al buen orden o que causen o puedan causar daños a la instalación, al material alquilado o a otras personas, la persona responsable será conminada a abandonar las instalaciones.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

3.- Tendrán la consideración de infracción el incumplimiento de las normas establecidas en la presente ordenanza, de conformidad con lo establecido en el Título XI de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, tipificándose como muy graves, graves y leves.

4.- Son infracciones muy graves:

- a) El acceso ilegal a las instalaciones.
- b) La perturbación relevante que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al normal desarrollo de las actividades deportiva, siempre que la conducta no sea subsumible en los tipos previstos en el Capítulo IV de la Ley 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana.
- c) El impedimento del uso de las instalaciones a los demás usuarios.
- d) El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento del servicio.
- e) El deterioro grave y relevante de las instalaciones.
- f) Hacer copia de las llaves de las pistas sin autorización expresa del Ayuntamiento.

5.- Son infracciones graves las que supongan daños instalaciones, distintas a las enumeradas en el apartado anterior.

6.- Son infracciones leves cualquier otro incumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza que no puedan calificarse como graves o muy graves.

Artículo 10.- SANCIONES.

1.- Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de 1.501,01 hasta 3.000,00 euros.

2.- Las infracciones graves serán sancionadas con multa de 751 ,00 a 1.500,00 euros 3.- Las infracciones leves serán sancionadas con multa de 30,00 hasta 750,00 euros.

Junto con las anteriores sanciones pecuniarias se podrá imponer, además, como sanción, la prohibición de utilizar las instalaciones por tiempo de hasta tres meses por infracciones leves y de hasta seis meses para las graves. Para sanciones muy graves se podrá imponer la sanción de prohibición definitiva de uso de la pista, perdiéndose la condición de usuario.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Artículo 11.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Para la imposición de sanciones por la comisión de las infracciones descritas se tramitará el correspondiente expediente sancionador, con arreglo a las disposiciones contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 12.- INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS.

La imposición de las sanciones que proceda será independiente y compatible con la exigencia por parte del Ayuntamiento de Pinofranqueado de la responsabilidad que corresponda a los usuarios por los daños y perjuicios causados en las instalaciones.

IGUALDAD DE GÉNERO. Todos los preceptos de esta Ordenanza que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

DISPOSICIÓN FINAL. - ENTRADA EN VIGOR.

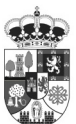
La presente Ordenanza, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente de su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva los interesados podrán interponer, a partir del día siguiente al de la publicación de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses.

Pinofranqueado, 19 de diciembre de 2025

José Luis Azabal Hernández

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pinofranqueado

ANUNCIO. Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de Servicios en el Cementerio.

No habiéndose presentado, reclamaciones contra los acuerdos provisionales adoptados por el Pleno del Ayuntamiento de Pinofranqueado, en sesión ordinaria celebrada el 30 de Octubre de 2025, por los que se aprobó la creación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios en el cementerio del Excmo. Ayuntamiento de Pinofranqueado, dicha aprobación ha sido elevada a definitiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,

Así mismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el referido artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica a continuación el texto íntegro dicha Ordenanza:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL CEMENTERIO DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE PINOFRANQUEADO.

ARTICULO 1.- Fundamento y Naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los arts. 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el art. 106 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.4 p) 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, este Ayuntamiento establece la TASA DE CEMENTERIO DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE PINOFRANQUEADO, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas se atienen a lo prevenido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

ARTÍCULO 2.- Hecho Imponible.

1.- El hecho imponible está constituido por la prestación de los distintos servicios de asignación de espacios para enterramientos, ocupación de los mismos, reducción de restos, conservación del Cementerio y cualquier otro que, de conformidad con las prescripciones del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, sean procedentes o a petición de parte pudieran autorizarse.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

2.- Se declara que esta actividad administrativa es de competencia del Ayuntamiento de Pínofranqueado.

3.- La prestación pecuniaria que se satisfaga por este concepto tiene la consideración de tasa.

ARTICULO 3.- Sujeto Pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes los/as solicitantes de la concesión de la autorización o de la prestación del servicio, o en su caso los/as titulares de la autorización concedida.

ARTÍCULO 4.- Exenciones subjetivas.

Estarán exentos/as los servicios que se presten con ocasión de:

- a. Los enterramientos procedentes de las instituciones de Beneficencia.
- b. Las inhumaciones que ordene la autoridad judicial.

ARTÍCULO 5.- Cuota Tributaria.

La cuota tributaria se fija en:

- a. NICHOS: 663,14 euros por nicho. Concesión por 99 años.
- b. COLUMBARIOS: 383,92 euros por columbario. Concesión por 99 años.

Notas Comunes. - Toda clase de sepultura, columbario o nichos que por cualquier causa queden vacantes revierten a favor del Ayuntamiento de Pínofranqueado.

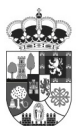
El derecho que se adquiere mediante el pago de la tasa correspondiente a nichos o columbarios es el de conservación de los restos en dichos espacios inhumados por el plazo máximo establecido.

ARTICULO 6.

Los trabajos necesarios para llevar a cabo los enterramientos, depósito de cenizas, colocación de lápida o placa y demás trabajos análogos correrán a cargo de los/as particulares interesados/as.

ARTICULO 7.

Los permisos serán concedidos por el/la Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Pínofranqueado.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

ARTICULO 8.- Devengo.

La obligación de contribuir nacerá cuando se inicie la prestación de los servicios sujetos a gravamen, entendiéndose, a estos efectos, que dicha iniciación se produce con la solicitud de aquellos.

ARTICULO 9.- Gestión.

Los/as sujetos pasivos solicitarán la prestación de los servicios de que se trate, aportando cuanta documentación se les requiera y reintegrándolos a las arcas municipales de forma individual y autónoma.

No se tramitará ninguna solicitud sin el previo ingreso de la tasa en las cuentas bancarias, de las que sea titular el Ayuntamiento de Pinofranqueado, señaladas al efecto.

La concesión de nichos y de columbarios se hará siempre de forma correlativa, comenzando por el nicho o columbario de la planta inferior y terminando con la superior. En lo que respecta a la concesión de terrenos para la construcción de panteones o sepulturas en tierra ésta se hará siempre y cuando haya terrenos que por su extensión o ubicación no puedan servir para la construcción de nichos.

ARTICULO 10.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a infracciones tributarias y su calificación, así como las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicarán las normas contenidas en la Ley General Tributaria.

La imposición de sanciones no suspenderá, en ningún caso, la liquidación y cobro de las cuotas devengadas no prescritas.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor y será de aplicación el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.



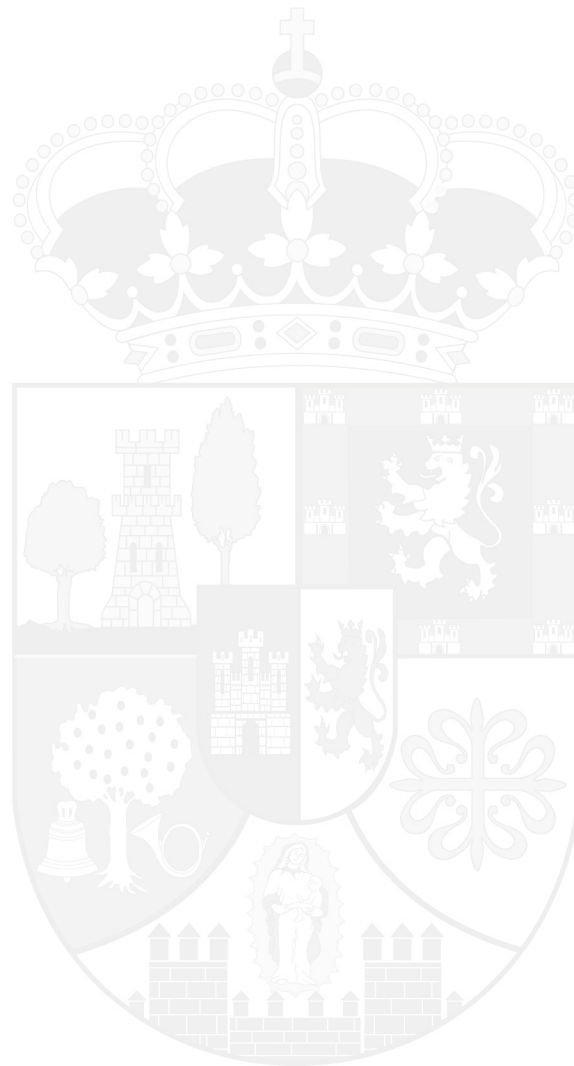
Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Contra el acuerdo de aprobación definitiva los/as interesados/as podrán interponer, a partir del día siguiente al de la publicación de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses.

Pinofranqueado, 19 de diciembre de 2025

José Luis Azabal Hernández

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pinofranqueado

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Guardería Municipal.

No habiéndose presentado, reclamaciones contra los acuerdos provisionales adoptados por el Pleno del Ayuntamiento de Pinofranqueado, en sesión ordinaria celebrada el 30 de Octubre de 2025, por los que se aprobó la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Guardería Municipal, dicha aprobación ha sido elevada a definitiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

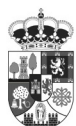
Así mismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la referida Ley, se publica a continuación el texto íntegro de dicha ordenanza:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 1.- CONCEPTO.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en el artículo 20.4 v) de la Ley 39/88, de 28 de Diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, modificada por la Ley 25/1998, de 13 de julio, de modificación del régimen legal de las Tasas Estatales y Locales y de Reordenación de las Prestaciones Patrimoniales de Carácter Público, este Ayuntamiento establece la TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDERÍA, que se registrá por la presente ordenanza.

La prestación pecuniaria que se satisfaga por este concepto tiene la consideración de tasa, porque la actividad administrativa correspondiente si bien es de solicitud o recepción voluntaria, no es prestada en esta localidad por el sector privado, todo ello a tenor de lo establecido en el art. 20. I de la Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

ARTICULO 2.- SUJETOS PASIVOS.

Son sujetos pasivos de la tasa regulada en esta Ordenanza quienes se beneficien de los servicios o actividades, prestados o realizados por este Ayuntamiento, a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 3.- CUANTÍA.

1. La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en la Tarifa contenida en el apartado siguiente.

2. La tarifa de esta tasa será la siguiente:

- Cuota por alumno/curso: 150,00 euros/mes.

La presente modificación será de aplicación a partir del 1 de enero de 2026 (o del inicio del curso).

ARTÍCULO 4.- OBLIGACIÓN DE PAGO.

La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza nace mensualmente.

ARTÍCULO 5.- ADMINISTRACIÓN Y COBRANZA.

El percibo de esta tasa, se efectuará mediante recibo.

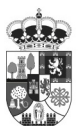
Las cuotas liquidadas y no satisfechas en su debido tiempo, serán hechas efectivas por el procedimiento de apremio con arreglo a las normas del Reglamento General de Recaudación.

El Ayuntamiento podrá establecer convenios de colaboración con entidades, instituciones, y organizaciones representativas de los/as sujetos pasivos de la tasa, con el fin de simplificar el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales derivadas de aquellas o los procedimientos de liquidación o recaudación.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y comenzará a aplicarse a partir del día siguiente de su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva los interesados podrán interponer, a partir del día siguiente al de la publicación de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso



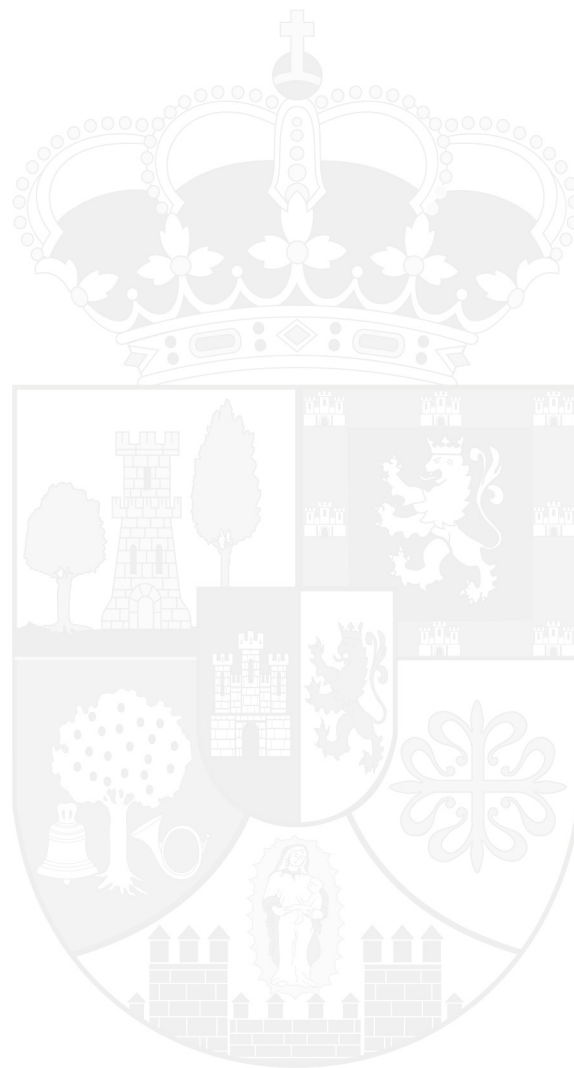
Miércoles, 24 de diciembre de 2025

contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses.

Pinofranqueado, 19 de diciembre de 2025

José Luis Azabal Hernández

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Robledillo de Gata

ANUNCIO. Modificación de Crédito n.º 1/2025.

Acuerdo del Pleno de fecha 22/11/2025 de la entidad de Robledillo de Gata por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de Crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 22/11/2025 acordó la aprobación inicial del expediente de Suplemento de Crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de Suplemento de Crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 26/11/2025, 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.

Robledillo de Gata, 16 de diciembre de 2025

Luis Sánchez Prieto

ALCALDE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Robledillo de Gata

ANUNCIO. Período de presentación de instancias para cubrir el cargo de Juez/a de Paz Titular.

Luis Sánchez Prieto, Alcalde de este Ayuntamiento, hago saber:

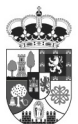
Que está previsto que en el mes de Enero de 2026 quede vacante el cargo de Juez/a de Paz, titular de este municipio.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez/a de Paz, titular y sustituto/a de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de Diez Días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este bando anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas acompañadas de la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento o fotocopia del D.N.I.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico de no padecer enfermedad que le incapacite para el ejercicio del cargo de Juez/a de Paz.



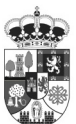
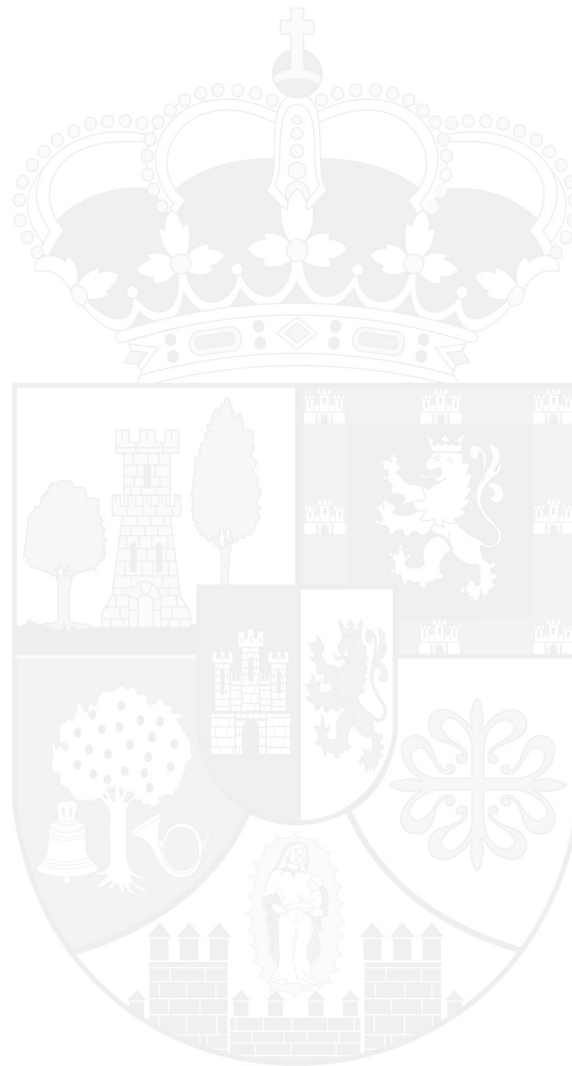
Miércoles, 24 de diciembre de 2025

- Declaración Jurada de no estar incurso/a en causas de incapacidad o incompatibilidad.

Robledillo de Gata, 16 de diciembre de 2025

Luis Sánchez Prieto

ALCALDE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Santa Cruz de la Sierra

ANUNCIO. Aprobación inicial del Presupuesto ejercicio 2026.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 18 de diciembre de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

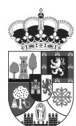
<http://santacruzdelasierra.sedelectronica.es>

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

Santa Cruz de la Sierra, 18 de diciembre de 2025

María Belén Corredera Miura

ALCALDESA



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Segura de Toro

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General Ejercicio 2026.

Que esta Entidad en Sesión Ordinaria de Pleno de fecha 23 de diciembre de 2025 ha aprobado inicialmente el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, encontrándose expuesto al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Cáceres, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de esta Entidad,

<http://seguradetoro.sedelectronica.es>

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

Segura de Toro, 23 de diciembre de 2025
César Martín Villares
ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serradilla

ANUNCIO. EXTRACTO. 2ª Convocatoria Subvenciones en materia de Deportes temporada 2025/2026.

BDNS (Identif): 876356.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/876356>

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0830 de 17/12/2025 por la que se aprueba la 2ª convocatoria de subvenciones para la concesión de subvenciones en materia de deportes, temporada 2025/2026.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

www.infosubvenciones.es

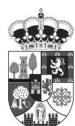
y en la página web del Ayuntamiento de Serradilla.

El código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria es 876356.

PRIMERO. BENEFICIARIOS/AS.

Únicamente, podrán ser beneficiarios/as de las subvenciones, las asociaciones y entidades deportivas con sede en Serradilla y los/as deportistas individuales empadronados/as en Serradilla, que se encuentren legalmente constituidas, y que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Haber presentado justificación de gastos y memorias correspondientes a las subvenciones recibidas con anterioridad del Excmo. Ayuntamiento de Serradilla.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

2. Encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad social, impuestas por las disposiciones vigentes.
3. En el caso de entidades deportivas, además de los anteriores requisitos deberán estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y debidamente federadas.
4. En el caso de los/as deportistas individuales además del cumplimiento de los demás requisitos, deberán estar federados/as en el deporte que compiten, empadronados/as en Serradilla y haber participado al menos en una competición de ámbito nacional desde el 1 de enero de 2025.

SEGUNDO. OBJETO.

El objeto de esta convocatoria y Bases Reguladoras, es, la concesión mediante concurrencia competitiva, de subvenciones para el sostenimiento de las actividades desarrolladas por las asociaciones y entidades deportivas con sede en Serradilla, así como deportistas individuales que participan en competiciones nacionales e internacionales empadronados/as en Serradilla, en la Temporada 2025/2026.

TERCERO. BASES REGULADORAS.

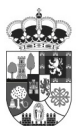
Las Bases Reguladoras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Serradilla.

CUARTO. CUANTÍA DE LA AYUDA.

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son los siguientes 2025.341.480.00, y la cuantía total máxima de las subvenciones a conceder es de 8.000 euros, 7.500 euros para las asociaciones deportivas y 500 euros para los/as deportistas individuales.

El importe máximo a percibir por cada beneficiario/a, no podrá superar en ningún caso los siguientes importes, correspondientes a cada una de las dos líneas de subvención contempladas en las presentes Bases Reguladoras:

1. AYUDA PARA LOS GASTOS DE TEMPORADA 2025/2026: Cada asociación podrá recibir un máximo de 7.500 €.
2. AYUDA A DEPORTISTAS INDIVIDUALES EN COMPETICIONES NACIONALES E INTERNACIONALES (500 €): Cada deportista individual podrá recibir un máximo de 500 €.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

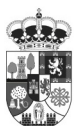
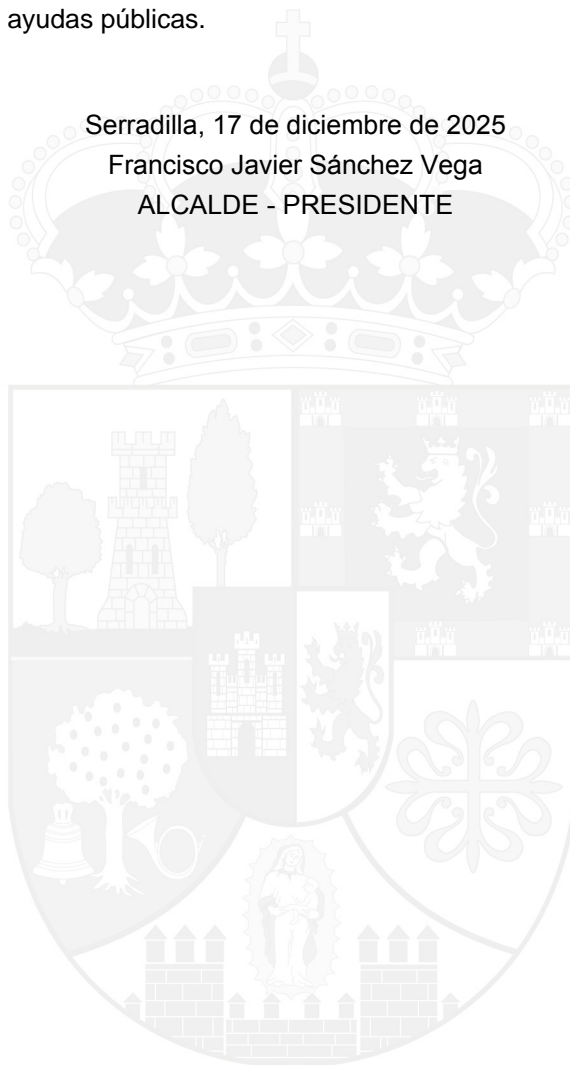
QUINTO. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes se formularán junto con los anexos de la convocatoria. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados 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 QUINCE días hábiles desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como se recoge el artículo 6.2 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Serradilla, 17 de diciembre de 2025

Francisco Javier Sánchez Vega

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serrejón

EDICTO. Aprobación inicial Presupuesto 2026.

El pleno del Ayuntamiento, en sesión de fecha 18 de diciembre de 2025, ha aprobado inicialmente el Presupuesto Municipal para el año 2026, junto con las Bases de Ejecución y la Plantilla de personal.

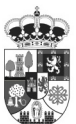
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público por plazo de 15 días, durante cuyo término podrán presentarse reclamaciones contra el acuerdo de aprobación las personas y entidades que se enumeran, por los motivos que también se expresan, en el artículo 170 de la citada Ley.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Serrejón, 19 de diciembre de 2025

Nélida Martín Hernández

ALCALDESA



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Reglamento Interno Regulador de la modalidad de Prestación de Servicios en Régimen de Teletrabajo.

Elevación a definitivo el acuerdo del Pleno de fecha 3 de julio de 2024 del Ayuntamiento de Trujillo por el que se aprueba inicialmente el Reglamento interno regulador de la modalidad de servicios en régimen de teletrabajo del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo.

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento interno de Teletrabajo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

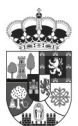
REGLAMENTO INTERNO REGULADOR DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TRUJILLO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El presente Reglamento tiene la finalidad de asegurar el normal funcionamiento del Ayuntamiento de Trujillo, impulsando nuevas formas de organización y estructuración del trabajo de las empleadas y empleados públicos para el mejor servicio a los intereses generales que tienen encomendado, resultando ineludible abordar, con carácter inmediato, la regulación del teletrabajo en esta administración así como la adaptación de esta a la administración digital.

El artículo 14 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, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

El teletrabajo, entendido como modalidad preferente de trabajo a distancia que se realiza fuera



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

de los establecimientos y centros habituales de la Administración, para la prestación de servicios mediante el uso de nuevas tecnologías, ha sido objeto de regulación tanto en el contexto europeo como a nivel nacional, autonómico y local.

En cuanto al ámbito autonómico, tras los iniciales programas piloto, desde 2012 se ha impulsado la regulación del teletrabajo para la prestación de servicios en sus ámbitos en la comunidad autónoma de Extremadura a través del Decreto 1/2018, de 10 de enero, modificado por el Decreto 107/2021, de 15 de septiembre. En el ámbito local, Ayuntamientos como el de Cáceres en el ejercicio 2023 aprobó el Reglamento para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos y demás entes públicos dependientes.

La figura del teletrabajo constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Al tratarse de la regulación de una modalidad de trabajo y flexibilización de la organización de carácter estructural para las Administraciones Públicas ha de servir para la mejor consecución de los objetivos de la administración en su servicio a los intereses generales.

El presente Reglamento permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Trujillo, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible. De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Por tanto en uso de la potestad reglamentaria y de autoorganización, recogida en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y lo dispuesto en el artículo 47 bis 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 se procede a la regulación de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en los siguientes términos.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

TÍTULO I. CONDICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Trujillo (Cáceres).

Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. El presente reglamento tiene como fin fundamental contribuir a la modernización de la administración municipal y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar de los/as empleados/as públicos, a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o lugar autorizado a tales efectos, todo ello, sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio público.

Asimismo deberá contribuir a una mejor organización laboral a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su desempeño.

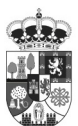
Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Trujillo, y que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación.

1. Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán por la Alcaldía o Concejalía competente, las necesidades ordinarias de cada unidad de trabajo, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.

2. Los puestos de trabajo que se consideran susceptibles de autorización para ser desempeñados mediante prestación de servicios en régimen de teletrabajo, serán aquellos que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, una vez implantados los procesos



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

correspondientes a través de la administración electrónica, cuyos cometidos y funciones principales sean los siguientes:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de informes.
- c) Redacción de normativa.
- d) Asesoría Técnica, Jurídica y Económica.
- e) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- f) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- g) Cualquier otra función y/o cometido que, sin perjuicio de los anteriores y en virtud de los medios requeridos para su desarrollo, puedan ser desempeñados, de forma autónoma y no presencial, mediante el uso intensivo y habitual de las herramientas propias de la administración electrónica.

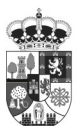
3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- b) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado/a público/a.
- c) Puestos sujetos a turnicidad.

4. No podrá autorizarse la modalidad de teletrabajo si, debido a la prestación en este régimen de prestación de servicios, parte de los cometidos, funciones o tareas de su puesto de trabajo tuvieran que ser asumidas por terceras personas.

Artículo 5. Requisitos subjetivos solicitantes.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos seis meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.

b) Ocupar un puesto de trabajo cuyas funciones y/o cometidos se consideren susceptibles de ser desarrolladas mediante la modalidad de trabajo no presencial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del presente Reglamento.

c) Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, la futura Relación de Puestos de trabajo deberá contener los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.

d) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.

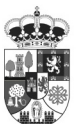
e) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

2. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.

b) Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

TÍTULO II. CONDICIONES DEL TELETRABAJO

Artículo 6. Características y efectos generales del teletrabajo.

1. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y su adhesión será voluntaria y reversible en cualquier momento previa solicitud, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte de la administración, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del régimen de teletrabajo.

2. El personal que pasa a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes individuales y colectivos que el resto del personal de la entidad local que preste sus servicios en modalidad presencial, tales como el derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y la desconexión digital, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, prestando una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

3. El/la trabajador/a no sufrirá variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho de los/as empleados/as públicos/as.

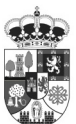
Artículo 7. Requisitos técnicos y estructurales.

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos previstos en el Anexo IV de este Reglamento.

2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el Ayuntamiento facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Una cuenta de correo electrónico.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
- Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.

3. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

4. El personal que realice teletrabajo dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio dentro del horario del mismo. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos.

En el caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

5. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

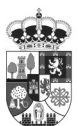
6. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada o bien se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública.

En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica o por correo electrónico.

Artículo 8. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. La duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria, y tendrá una duración máxima de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización. Se prorrogará de forma automática por periodos de igual duración siempre y cuando se mantenga el cumplimiento de las condiciones establecidas en este reglamento.

2. La comunicación de la finalización deberá efectuarse por la unidad orgánica al órgano competente, al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo, salvo en los casos previstos en el artículo 16.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Artículo 9. Distribución de la jornada semanal.

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, tres a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y dos días de manera presencial.

En ningún caso, la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, salvo supuestos excepcionales relacionados con la conciliación familiar y laboral o por cuidado de hijos/as o padres/madres que residan en el mismo domicilio.

El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Trujillo.

En ningún caso, la prestación de servicios a través de teletrabajo podrá suponer el incumplimiento de la jornada de trabajo que tenga asignada la persona teletrabajadora.

3. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan conforme a lo dispuesto en el artículo 18 y a la consecución de resultados.

4. El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente.

5. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 72 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En supuestos excepcionales debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 24 horas.

6. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Artículo 10. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

1. Se constituirá un Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo, y estará adscrito al órgano directivo competente en materia de gestión de personal.

2. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.

b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.

c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.

d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.

3. Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, con carácter ordinario, con una periodicidad mínima anual y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular del órgano directivo competente en materia de personal del ámbito sectorial correspondiente.

4. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Técnica se desarrollará reglamentariamente por la Alcaldía o el órgano directivo competente designado, previa negociación colectiva, y se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 11. Formación.

1. El Ayuntamiento de Trujillo, organizará acciones formativas para el personal empleado público, sobre los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos.

2. Asimismo, tanto las personas responsables de la supervisión como el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados. En los periodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

3. Las acciones formativas contempladas en el presente artículo no serán objeto de valoración en los procesos de acceso a la función pública, incluidos los procesos de estabilización de empleo público, ni en los baremos de méritos para el acceso a la condición de personal temporal, ni en los procedimientos de movilidad.

Artículo 12. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

Los/as empleados/as públicos, que presten servicios en régimen de teletrabajo, cumplirán la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de los mismos.

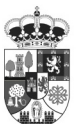
TÍTULO III. PROCEDIMIENTO

Artículo 13. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el Anexo I, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Trujillo de medio similar habilitado al efecto por este o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía de la corporación o a la persona titular del órgano directivo que esta designe, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en esta ordenanza. La persona solicitante y la persona titular del órgano designado acordarán el Documento de compromisos y el Plan individual de teletrabajo, incluidos en Anexos II y III del presente Reglamento, para que en el plazo de diez días hábiles se emita, por el órgano competente, una propuesta de resolución.

3. En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de la propuesta de resolución se dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

4. Las resoluciones denegatorias que se dicten no pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

5. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.

b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.

c) Adjuntará el documento de compromisos entre el responsable de la unidad orgánica y la persona solicitante y el Plan individual de trabajo.

d) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

e) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 17.

6. En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

7. Los órganos competentes en materia de personal comunicarán a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social la relación del personal empleado público que pase a prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

8. En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas definidas en el artículo 4, se procederá a revisar, con carácter semestral, las circunstancias que dieron lugar a la autorización de la solicitud inicial.

Artículo 14. Causas de denegación.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) Por no reunir los requisitos objetivos previstos en el artículo 4.

b) No reunir la persona empleada los requisitos subjetivos establecidos en el artículo 5.

c) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud, pero antes de que tenga



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

efecto la autorización de teletrabajo.

d) Necesidades del servicio, debidamente motivadas.

e) No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

e) No contribuir a una mejora de la organización del teletrabajo ni a la mejor consecución de los objetivos de la Administración en su servicio a los intereses generales, de acuerdo con lo indicado en el Capítulo IV de la Exposición de Motivos del Real Decreto-Ley 29/2020 y en el artículo 1 de este Reglamento.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 15. Competencia.

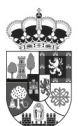
1. Son órganos competentes para emitir la propuesta de resolución y para la determinación de las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, las Jefaturas de Servicio u órganos asimilados designados por la Alcaldía.

2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo la Alcaldía u Órgano que esta determine.

3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en una persona empleada pública con rango mínimo de Jefe de Servicio u órganos asimilados. En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona empleada pública que ocupe una Jefatura de Servicio u órgano asimilado, la supervisión recaerá en su superior jerárquico.

Artículo 16. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

a) Grupo 1:

- Empleadas víctimas de violencia de género.
- Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
- Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
- Empleadas públicas embarazadas.

b) Grupo 2:

- El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años.
- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.
- Familias monoparentales.

c) Grupo 3:

- El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 14 años.

d) Grupo 4: Resto de empleados/as públicos.

2. Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.

3. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2, 3 y 4, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

4. En el caso de que concurran alguna de las circunstancias previstas en este artículo en personal empleado público que sean cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas sólo se podrá autorizar la prestación de servicios mediante teletrabajo a uno de ellos.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Artículo 17. Documento de compromisos.

1. El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el Anexo II de este Reglamento, en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada pública y la persona responsable de la supervisión adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.

2. Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable de la supervisión y la persona empleada pública y sometido posteriormente a informe favorable de la Alcaldía u Órgano designado al efecto. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

3. El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.

b) La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje del a través del acceso remoto del Autoservicio del Empleado.

c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.

d) El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

e) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme.

5. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano de personal del que dependen las personas empleadas públicas y a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 18. Prevención de riesgos laborales.

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará, con carácter previo, el puesto de



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa materia de prevención de riesgos laborales.

A tal efecto, se podrá realizar la evaluación mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que se cumplimentará por la persona solicitante. Anexo al cuestionario se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.

2. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

3. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.

Artículo 19. Informe individual de teletrabajo.

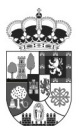
1. El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el Anexo III de esta orden, es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

2. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará con carácter semanal y recogerá las progresiones efectuadas por la persona empleada.

3. El responsable de la unidad orgánica deberá refrendar el plan individual de teletrabajo semanalmente. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Alcaldía u Órgano designado por ésta y por la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 20. Suspensión temporal.

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida. Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

3. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

4. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.

Artículo 21. Revocación automática por la Administración y finalización por el personal.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

- a) Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- b) Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
- c) Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
- d) Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- e) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- f) Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, los órganos competentes en materia de personal previstos en el artículo 11.2 dictarán resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

2. Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 22. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

Todas aquellas personas empleadas públicas que a la entrada en vigor del presente Reglamento tuvieran reconocido el régimen de teletrabajo en los términos establecidos en la regulación anterior, se mantendrán en la citada situación, hasta que se resuelva la convocatoria dimanante de la entrada en vigor del presente Reglamento, sin perjuicio de su obligación de solicitar de nuevo su autorización en los términos previstos en la presente regulación.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Todos los sustantivos de género masculino utilizados en el presente Reglamento deben entenderse de forma genérica, referidos a hombres y mujeres, de acuerdo con los criterios establecidos por la Real Academia de la Lengua y con estricta igualdad a todos los efectos.

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

Trujillo, 19 de diciembre de 2025

María Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Reglamento Interno Regulador del Control Horario y Portal del/a Empleado/a.

Acuerdo del Pleno de fecha 17 de diciembre de 2025 de Ayuntamiento de Trujillo por el que se aprueba inicialmente el reglamento interno de control horario y portal del/a empleado/a del Ayuntamiento de Trujillo.

TEXTO

Aprobado inicialmente el Reglamento interno de control horario y portal del empleado del Ayuntamiento de Trujillo, por Acuerdo del Pleno de fecha 17 de diciembre de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta 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, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

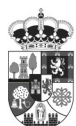
<http://trujillo.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Trujillo, 19 de diciembre de 2025

María Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Acuerdo del Pleno de fecha 17 de diciembre de 2025 del Ayuntamiento de Trujillo por el que se aprueba la modificación de la relación de puestos de Trabajo.

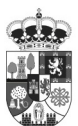
TEXTO

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 17 de diciembre de 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.

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.

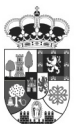
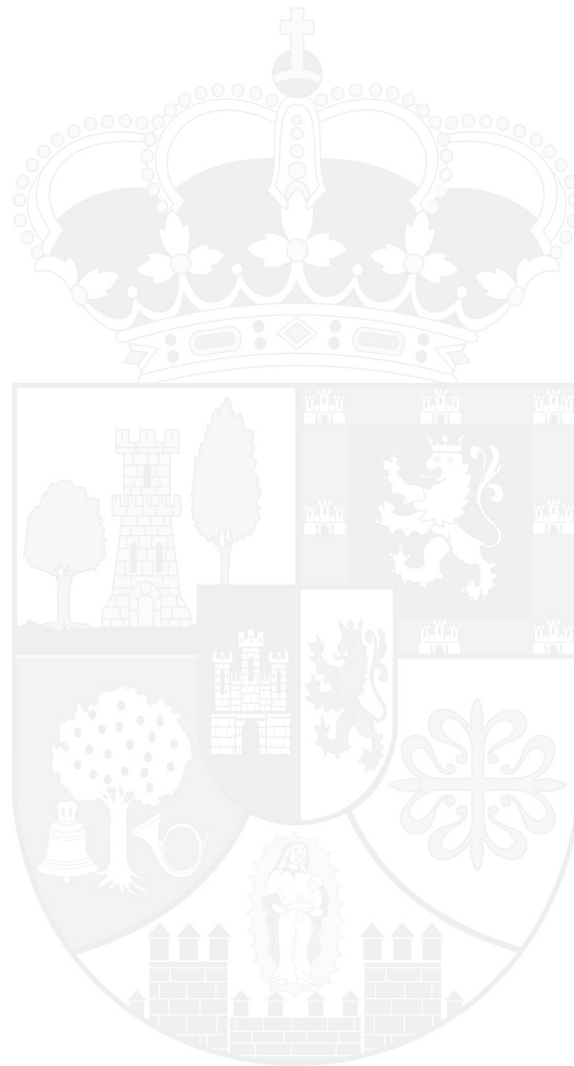
El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el/a interesado/a cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Trujillo, 19 de diciembre de 2025
María Inés Rubio Díaz
ALCALDESA



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE TRUJILLO

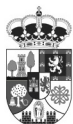
Nº ORDEN	PUESTO	GRUPO	NIVEL	IMPORTE C.E. (14)	IMPORTE C.E. MENSUAL	T. PERSONAL	ESTADO	PROVISIÓN	JORNADA	ESCALA	SUBESCALA	CARACTERÍSTICAS PUESTO
SECRETARIA												
1	SECRETARÍA/OA	A1	30	35.626,50 €	2.544,75 €	F	V	C	100 % FHCN	SEAL		CT, R, D, P, I
2	MCSECRETARIA	A1	29	29.475,60 €	2.105,40 €	F	NC	C	100 % FHCN	SIAL		CT, R, D, P, I
3	TECNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	24	16.708,90 €	1.193,35 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	TECNICA		CT, R, D, P
4	TECNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	24	16.708,90 €	1.193,35 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	TECNICA		CT, R, D, P
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	18	8.312,85 €	593,78 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	AUXILIAR		CT, R, D, P
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	18	8.312,85 €	593,78 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	AUXILIAR		CT, R, D, P
7	CONSEJER/AUXILIAR DE INFORMACIÓN	AP	14	4.811,10 €	343,85 €	F	C	C	100 % A. GRAL	SUBALTERNA		CT, R, D, P
8	AUXILIAR DE INFORMACIÓN	C2	14	6.790,35 €	485,03 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	AUXILIAR		CT, R, D, P
9	JEFE NEGOCIADO DE SANCIONES	C1	20	12.362,70 €	883,05 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	ADVO		CT, R, D, P
10	ADMINISTRATIVO	C1	20	12.362,70 €	883,05 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	ADVO		CT, R, D, P
11	ADMINISTRATIVO	C1	20	12.362,70 €	883,05 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	ADVO		CT, R, D, P
INTERVENCIÓN												
12	INTERVENTORIA	A1	30	35.626,50 €	2.544,75 €	F	C	C	100 % FHCN	ITAL		CT, R, D, P, I
13	ADMINISTRATIVO/A	C1	20	12.362,70 €	883,05 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	ADVO		CT, R, D, P
14	ADMINISTRATIVO/A	C1	20	12.362,70 €	883,05 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	ADVO		CT, R, D, P
15	TECNICO MEDIO GESTION	A2	22	15.935,50 €	1.138,25 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA		CT, R, D, P
16	TECNICO ECONOMICO	A1	24	20.900,00 €	1.450,00 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA		CT, R, D, P
17	FEOMULTI OFICINAS	AP	14	3.288,60 €	234,80 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	SUBALTERNA		CT, R, D, P
TESORERIA Y RECAUDACION												
18	TESORERIA/OA	A1	30	33.292,00 €	2.378,00 €	F	V	C	100 % FHCN	ITAL		CT, R, D, P, I
19	ADMINISTRATIVO/A	C1	20	12.362,70 €	883,05 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	ADVO		CT, R, D, P
20	ADMINISTRATIVO/A	C1	20	12.362,70 €	883,05 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	ADVO		CT, R, D, P
PERSONAL												
21	TECNICO RECURSOS HUMANOS	A1	24	18.838,40 €	1.345,60 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA		CT, R, D, P
22	ADMINISTRATIVO/A	C1	20	12.362,70 €	883,05 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	ADVO		CT, R, D, P
23	ADMINISTRATIVO/A	C1	20	12.362,70 €	883,05 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	ADVO		CT, R, D, P
24	TECNICO PREVENCIÓN RIESGOS	A2	22	13.601,00 €	971,50 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA		CT, R, D, P
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	18	9.409,05 €	672,08 €	F	NC	C	100 % A. GRAL	AUXILIAR		CT, R, D, P
INFORMATICA												
26	TECNICO SUP INFORMATICA	B	24	20.919,15 €	1.494,23 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA		CT, R, D, P
27	TECNICO MED INFORMATICA	C1	20	13.965,95 €	1.140,33 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA		CT, R, D, P
28	AUXILIAR INFORMATICA	C2	18	12.056,20 €	861,30 €	L	C	C	100 % A. ESPECIAL	AUXILIAR		CT, R, D, P
ARCHIVO Y BIBLIOTECA												
29	ARCHIVERO/A	C1	20	11.753,70 €	839,55 €	F	C	C	100 % A. ESPECIAL	SERV ESP		CT, R, D, P
30	AUXILIAR ARCHIVO	C2	17	7.612,50 €	543,75 €	L	C	C	100 % A. ESPECIAL	SERV ESP		CT, R, D, P
31	BIBLIOTECARIO/A	A2	22	15.529,50 €	1.109,25 €	F	V	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA		CT, R, D, P
32	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C2	15	8.312,85 €	593,78 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV ESP		CT, R, D, P
POLICIA LOCAL												
33	SUBINSPECTOR JEFE/A POLICIA LOCAL	A2	23	26.237,75 €	1.874,13 €	F	V	C	100 % A. ESPECIAL	SERV ESP		CT, R, D, P, I
34	OFICIAL POLICIA LOCAL	C1	22	21.578,90 €	1.541,35 €	F	V	C	100 % A. ESPECIAL	SERV ESP		CT, R, D, P, I
35	OFICIAL POLICIA LOCAL	C1	22	21.578,90 €	1.541,35 €	F	V	C	100 % A. ESPECIAL	SERV ESP		CT, R, D, P, I
36	OFICIAL POLICIA LOCAL	C1	22	21.578,90 €	1.541,35 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV ESP		CT, R, D, P, I
37	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	C	C	100 % A. ESPECIAL	SERV ESP		CT, R, D, P, I
38	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	C	C	100 % A. ESPECIAL	SERV ESP		CT, R, D, P, I
39	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	C	C	100 % A. ESPECIAL	SERV ESP		CT, R, D, P, I
40	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	C	C	100 % A. ESPECIAL	SERV ESP		CT, R, D, P, I



41	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	C	C	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P. I
42	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P. I
43	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P. I
44	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P. I
45	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P. I
46	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P. I
47	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P. I
48	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P. I
49	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P. I
50	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P. I
51	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P. I
52	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P. I
53	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P. I
54	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P. I
55	AGENTE POLICIA LOCAL	C1	20	19.792,50 €	1.413,75 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P. I
URBANISMO Y VIVIENDA										
56	ARQUITECTO/A TECNICO/A	A2	24	17.265,15 €	1.233,23 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
57	ARQUITECTO/A	A1	27	22.248,80 €	1.569,20 €	F	F	100 %/A ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P. I
58	INGE. TEC. OBRAS PUBLICAS	A2	24	16.453,15 €	1.175,23 €	F	NC	100 %/A ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
59	TEC. MEDIO AMBIENTE	A2	24	17.265,15 €	1.233,23 €	F	NC	100 %/A ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
60	INGE. TEC. INDUSTRIAL	A2	24	16.453,15 €	1.175,23 €	F	NC	100 %/A ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
61	INGENIERO TÉCNICO MECÁNICO	A2	24	17.265,15 €	1.233,23 €	L	C	100 %/A ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
OBRAS Y SERVICIO										
62	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	18	8.312,85 €	593,78 €	F	C	100 %/A. GRAL	AUXILIAR	CT. R. D. P.
63	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	18	8.312,85 €	593,78 €	F	C	100 %/A. GRAL	AUXILIAR	CT. R. D. P.
64	ADMINISTRATIVO	C1	20	12.362,70 €	883,05 €	F	NC	100 %/A. GRAL	ADVO	CT. R. D. P.
65	ADMINISTRATIVO	C1	20	12.362,70 €	883,05 €	F	NC	100 %/A. GRAL	ADVO	CT. R. D. P.
66	ENCARGADO OBRAS	C1	18	15.407,70 €	1.100,55 €	L	NC	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
67	OFICIAL COMPRESOR	C2	16	12.890,50 €	920,75 €	L	C	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
68	OFICIAL CONSTRUCCIÓN	AP	14	12.890,50 €	920,75 €	L	C	100 %/A ESPECIAL	SUBALTERNA	CT. R. D. P.
69	OFICIAL CONSTRUCCIÓN	AP	14	12.890,50 €	920,75 €	L	C	100 %/A ESPECIAL	SUBALTERNA	CT. R. D. P.
70	OFICIAL CONSTRUCCIÓN	AP	14	12.890,50 €	920,75 €	L	C	100 %/A ESPECIAL	SUBALTERNA	CT. R. D. P.
71	OFICIAL CONSTRUCCIÓN	AP	14	12.890,50 €	920,75 €	L	C	100 %/A ESPECIAL	SUBALTERNA	CT. R. D. P.
72	FONTANERO	C2	16	12.890,50 €	920,75 €	F	NC	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
73	HERRERO	C2	16	12.890,50 €	920,75 €	F	NC	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
74	HERRERO	C2	16	12.890,50 €	920,75 €	F	NC	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
75	PEÓN OBRAS	AP	13	9.307,55 €	664,83 €	F	NC	100 %/A ESPECIAL	SUBALTERNA	CT. R. D. P.
76	PEÓN OBRAS	AP	13	9.307,55 €	664,83 €	F	NC	100 %/A ESPECIAL	SUBALTERNA	CT. R. D. P.
77	PEÓN OBRAS	AP	13	9.307,55 €	664,83 €	F	NC	100 %/A ESPECIAL	SUBALTERNA	CT. R. D. P.
78	PEÓN OBRAS	AP	13	9.307,55 €	664,83 €	F	NC	100 %/A ESPECIAL	SUBALTERNA	CT. R. D. P.
79	PEÓN OBRAS	AP	13	9.307,55 €	664,83 €	F	NC	100 %/A ESPECIAL	SUBALTERNA	CT. R. D. P.
80	PEÓN OBRAS	AP	13	9.307,55 €	664,83 €	F	NC	100 %/A ESPECIAL	SUBALTERNA	CT. R. D. P.
81	CONDUCTOR/A	AP	14	12.007,45 €	857,88 €	L	C	100 %/A ESPECIAL	SUBALTERNA	CT. R. D. P.
82	MAQUINISTA	AP	14	14.159,39 €	1.011,38 €	L	C	100 %/A ESPECIAL	SUBALTERNA	CT. R. D. P.
ESTACION DEPURADORA DE AGUAS										
83	PEÓN DEPURADORA	AP	14	11.845,12 €	846,08 €	L	C	100 %/A ESPECIAL	SUBALTERNA	CT. R. D. P.
CENTRO DESINFECCIÓN DE VEHICULOS										
84	PEÓN TÚNEL DE DESINFECCIÓN	C2	15	10.556,00 €	794,00 €	F	C	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
LIMPIEZA										
85	ENCARGADO LIMPIEZA	C2	16	11.601,45 €	828,88 €	L	NC	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
86	LIMPIADORA	AP	14	9.043,65 €	645,38 €	L	C	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
87	LIMPIADORA	AP	14	9.043,65 €	645,38 €	L	C	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
88	LIMPIADORA	AP	14	9.043,65 €	645,38 €	L	C	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
89	LIMPIADORA	AP	14	9.043,65 €	645,38 €	L	C	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
90	LIMPIADORA	AP	14	9.043,65 €	645,38 €	F	NC	100 %/A ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.



91	LIMPIADORA	AP	14	9.043,65 €	645,98 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
92	LIMPIADORA	AP	14	9.043,65 €	645,98 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
93	LIMPIADORA	AP	14	9.043,65 €	645,98 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
94	LIMPIADORA	AP	14	9.043,65 €	645,98 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
95	LIMPIADORA	AP	14	9.043,65 €	645,98 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO											
96	OFICIAL ELECTRICISTA	C2	17	14.149,10 €	1.010,85 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
97	AYUDANTE ELECTRICISTA	AP	14	9.875,95 €	705,43 €	F	V	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
CEMENTERIOS											
98	OFICIAL SEPULTURERO	C2	16	15.529,50 €	1.109,25 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
99	OFICIAL SEPULTURERO	C2	16	15.529,50 €	1.109,25 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
100	AYUDANTE SEPULTURERO	AP	14	11.256,35 €	804,03 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
101	AYUDANTE SEPULTURERO	AP	14	11.256,35 €	804,03 €	F	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
SERVICIOS SOCIALES											
102	TRABAJADORA SOCIAL	A2	22	14.118,65 €	1.008,48 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
103	TRABAJADORA SOCIAL	A2	22	14.118,65 €	1.008,48 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
104	TRABAJADORA SOCIAL	A2	22	14.118,65 €	1.008,48 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
105	ADMINISTRATIVAS SB	C1	20	10.657,50 €	761,25 €	F	V	C	100 % A. ESPECIAL	ADVO	CT. R. D. P.
AYUDA A DOMICILIO											
106	AUXILIAR DE CLINICA	C2	15	6.648,25 €	474,88 €	L	C	C	75 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
COLEGIOS PUBLICOS											
107	CONSERJE COLEGIO PUBLICO	AP	14	3.775,80 €	269,70 €	L	C	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
108	CONSERJE COLEGIO PUBLICO	AP	14	3.775,80 €	269,70 €	L	C	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
EDUCACIÓN INFANTIL											
109	EDUCADORA ESCUELAS INFANTILES	A2	22	14.392,55 €	1.027,33 €	F	C	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
110	EDUCADORA ESCUELAS INFANTILES	A2	22	14.392,55 €	1.027,33 €	F	V	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
111	EDUCADORA ESCUELAS INFANTILES	A2	22	14.392,55 €	1.027,33 €	F	V	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
112	EDUCADORA ESCUELAS INFANTILES	A2	22	14.392,55 €	1.027,33 €	F	V	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
113	AUXILIAR DE ESCUELAS INFANTILES	C2	15	6.526,49 €	468,18 €	L	C	C	100 % A. ESPECIAL	AUXILIAR	CT. R. D. P.
114	AUXILIAR DE ESCUELAS INFANTILES	C2	15	6.526,49 €	468,18 €	L	C	C	100 % A. ESPECIAL	AUXILIAR	CT. R. D. P.
115	AUXILIAR DE ESCUELAS INFANTILES	C2	15	6.526,49 €	468,18 €	L	C	C	100 % A. ESPECIAL	AUXILIAR	CT. R. D. P.
116	AUXILIAR DE ESCUELAS INFANTILES	C2	15	6.526,49 €	468,18 €	L	C	C	100 % A. ESPECIAL	AUXILIAR	CT. R. D. P.
117	TECNICIA DE EDUCACION INFANTIL	C1	20	9.236,50 €	659,75 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
118	TECNICIA DE EDUCACION INFANTIL	C1	20	9.236,50 €	659,75 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
119	TECNICIA DE EDUCACION INFANTIL	C1	20	9.236,50 €	659,75 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
120	TECNICIA DE EDUCACION INFANTIL	C1	20	9.236,50 €	659,75 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
121	TECNICIA DE EDUCACION INFANTIL	C1	20	9.236,50 €	659,75 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
122	TECNICIA DE EDUCACION INFANTIL	C1	20	9.236,50 €	659,75 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
123	TECNICIA DE EDUCACION INFANTIL	C1	20	9.236,50 €	659,75 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
124	TECNICIA DE EDUCACION INFANTIL	C1	20	9.236,50 €	659,75 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
DEPORTES											
125	COORDINADORA ACTIVIDADES DEPORTIVAS	C1	20	11.499,95 €	821,43 €	F	C	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
126	GESTOR INSTALACIONES DEPORTIVAS	C1	20	9.480,10 €	677,15 €	F	V	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
127	TECNICO DINAMIZADOR DE DEPORTES	A2	22	13.509,65 €	964,89 €	L	C	C	100 % A. ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
128	CONSERJE MANT' INST. DEPORT.	AP	14	4.892,30 €	349,45 €	L	C	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
129	SOCORRIS TAS	C2	15	5.956,05 €	425,58 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
130	SOCORRIS TAS	C2	15	5.956,05 €	425,58 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
131	SOCORRIS TAS	C2	15	5.956,05 €	425,58 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
132	SOCORRIS TAS	C2	15	5.956,05 €	425,58 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
133	SOCORRIS TAS	C2	15	5.956,05 €	425,58 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
134	SOCORRIS TAS	C2	15	5.956,05 €	425,58 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
135	SOCORRIS TAS	C2	15	5.956,05 €	425,58 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.
136	SOCORRIS TAS	C2	15	5.956,05 €	425,58 €	L	NC	C	100 % A. ESPECIAL	SERV. ESP	CT. R. D. P.



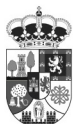
Nº	DESCRIPCIÓN	C2	15	425,58 €	L	NC	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
137	SOCORRISTAS	C2	15	5.958,05 €	L <td>NC <td>C</td> <td>100 %/A/ESPECIAL</td> <td>SERV.ESP</td> <td>CT. R. D. P.</td> </td>	NC <td>C</td> <td>100 %/A/ESPECIAL</td> <td>SERV.ESP</td> <td>CT. R. D. P.</td>	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
138	PORTERO PISCINA	AP	13	2.537,50 €	L <td>NC</td> <td>C</td> <td>100 %/A/ESPECIAL</td> <td>SERV.ESP</td> <td>CT. R. D. P.</td>	NC	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
139	PORTERO PISCINA	AP	13	2.537,50 €	L <td>NC</td> <td>C</td> <td>100 %/A/ESPECIAL</td> <td>SERV.ESP</td> <td>CT. R. D. P.</td>	NC	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
140	PORTERO PISCINA	AP	13	2.537,50 €	L <td>NC</td> <td>C</td> <td>100 %/A/ESPECIAL</td> <td>SERV.ESP</td> <td>CT. R. D. P.</td>	NC	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
141	PORTERO PISCINA	AP	13	2.537,50 €	L <td>NC</td> <td>C</td> <td>100 %/A/ESPECIAL</td> <td>SERV.ESP</td> <td>CT. R. D. P.</td>	NC	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
142	MANTENEDOR DE PISCINAS	AP	13	6.384,35 €	L <td>NC</td> <td>C</td> <td>100 %/A/ESPECIAL</td> <td>SERV.ESP</td> <td>CT. R. D. P.</td>	NC	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
143	MANTENEDOR DE PISCINAS	AP	13	6.384,35 €	L <td>NC</td> <td>C</td> <td>100 %/A/ESPECIAL</td> <td>SERV.ESP</td> <td>CT. R. D. P.</td>	NC	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
144	PORTERO/A	AP	14	2.537,50 €	F	C	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
CULTURA										
145	GES TOR CULTURAL	C1	17	11.763,85 €	F	NC	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
146	ANIMADORA SOCIO-CULTURAL	C1	18	12.108,95 €	L	V	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
147	OPERADOR DE IMAGEN Y LUMINOTECNIA	C2	15	9.338,00 €	F	NC	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
DESARROLLO LOCAL										
148	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	A2	22	15.123,50 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
149	ADMINISTRATIVO	C1	20	10.657,50 €	F	NC	C	100 %/A/GRAL	ADVO	CT. R. D. P.
TURISMO										
150	DIRECTOR O TUR Y ASESOR HISTORICO	A1	24	15.510,35 €	F	C	C	100 %/A/ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
151	COORDINADORA CONGRESOS	A2	22	15.265,60 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
152	GUIA DE TURISMO	C1	18	10.596,60 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
153	GUIA DE TURISMO	C1	18	10.596,60 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
154	GUIA DE TURISMO	C1	18	10.596,60 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
155	AUXILIAR DE TURISMO	C2	15	9.327,92 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
156	AUXILIAR DE TURISMO	C2	15	9.327,92 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
157	AUXILIAR DE TURISMO	C2	15	9.327,92 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
158	AUXILIAR DE TURISMO	C2	15	9.327,92 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
159	AUXILIAR DE TURISMO	C2	15	9.327,92 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
160	AUXILIAR DE TURISMO	C2	15	9.327,92 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
161	AUXILIAR DE TURISMO	C2	15	9.327,92 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
162	AUXILIAR DE TURISMO	C2	15	9.327,92 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
163	AUXILIAR DE TURISMO	C2	15	9.327,92 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
164	AUXILIAR DE TURISMO	C2	15	9.327,92 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
165	AUXILIAR DE TURISMO	C2	15	9.327,92 €	L	C	C	100 %/A/ESPECIAL	SERV.ESP	CT. R. D. P.
MUSICA										
167	DIRECTOR MUSICA	A2	24	15.235,15 €	L	C	C	48 %/A/ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
168	PROFESOR MUSICA	A2	22	11.175,15 €	L	C	C	38,57 %/A/ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
169	PROFESOR MUSICA	A2	22	11.175,15 €	L	C	C	42,80 %/A/ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.
170	PROFESOR MUSICA	A2	22	11.175,15 €	L	V	C	38,57 %/A/ESPECIAL	TECNICA	CT. R. D. P.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
 CT: Complejidad Técnica
 R: Responsabilidad
 D: Dedicación
 P: Perseverancia
 I: Incompatibilidad

ESTADO
 C: Cubierta
 V: Vacante

TIPO DE PERSONAL
 F: Funcionario
 L: Laboral
 E: Eventual Designación

PROVISIÓN
 CE: Concurso Especifico
 C: Concurso
 LD: Libre Designación



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

FICHA PUESTO: SECRETARIO/A (Grupo A1)

Misión del Puesto

Ejercer las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo a todos los órganos de gobierno del Ayuntamiento, garantizando que la actuación municipal se ajusta a la legalidad. Dirigir la organización administrativa de la Corporación para asegurar una gestión eficiente de los servicios públicos.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado o Licenciatura
- **Habilitación:** Pertenecer al cuerpo de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, Categoría de entrada, Clase 2ª.

Responsabilidades Generales

- **Función de Fe Pública:** Actuar como fedatario público de todos los actos y acuerdos de los órganos de gobierno del Ayuntamiento (Pleno, Junta de Gobierno), dotándolos de validez y eficacia jurídica.
- **Asesoramiento Legal Preceptivo:** Ser el principal asesor en Derecho de la Corporación, asegurando la legalidad de los expedientes, procedimientos y decisiones adoptadas por el Alcalde y los concejales.
- **Dirección Superior Administrativa:** Ejercer la jefatura de los servicios administrativos del Ayuntamiento, coordinando las diferentes áreas para garantizar la correcta tramitación de los asuntos municipales.

Tareas Significativas

Las recogidas en el artículo 3 del RD 128/2018.

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

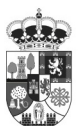
c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

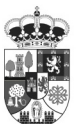
h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

FICHA PUESTO: VICESECRETARIO/A (Grupo A1)

Misión del Puesto

Colaborar directamente con el titular de la Secretaría en el ejercicio de la fe pública y el asesoramiento legal, garantizando la continuidad y eficacia de las funciones de Secretaría. Asumir la plena responsabilidad del puesto en caso de ausencia, vacante o enfermedad del titular.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado o Licenciatura.
- **Habilitación:** Pertenecer al cuerpo de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, Clase 3ª.

Responsabilidades Generales

- **Asistencia Directa a Secretaría:** Actuar como principal apoyo del Secretario/a, colaborando en la gestión diaria, la elaboración de informes y la preparación de los asuntos de los órganos de gobierno.
- **Sustitución del Titular:** Asumir con plenas competencias y responsabilidades la totalidad de las funciones de la Secretaría en ausencia del titular, asegurando la continuidad del servicio sin interrupciones.
- **Ejercicio de Funciones Delegadas:** Responsabilizarse del ejercicio de la fe pública y/o el asesoramiento legal en aquellas áreas o materias específicas que le sean formalmente delegadas por el Secretario/a o el Alcalde. Sustituir al Secretario/a en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

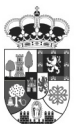
Tareas Significativas

Las recogidas en el artículo 3 del RD 128/2018.

1. La función pública de secretaria integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
2. La función de fe pública comprende:
 - a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
 - b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
 - c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.
 - d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

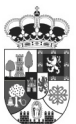
c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

FICHA PUESTO: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) (Grupo A1)

Misión del Puesto

Impulsar y gestionar con rigor técnico los expedientes administrativos complejos, elaborando los informes y propuestas necesarios para garantizar la legalidad, eficacia y eficiencia de la actuación municipal.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado o Licenciatura.

Responsabilidades Generales

- **Gestión de Expedientes Complejos:** Ser responsable de la instrucción, tramitación y propuesta de resolución de los expedientes administrativos que, por su naturaleza técnica o jurídica, requieran un conocimiento especializado.
- **Elaboración de Informes y Propuestas:** Asumir la redacción de informes técnicos y jurídicos, estudios y dictámenes que sirvan de fundamento para la toma de decisiones de los órganos de gobierno.
- **Soporte Técnico-Jurídico a la Corporación:** Prestar apoyo y asesoramiento de alto nivel a las diferentes concejalías y al resto de servicios municipales para garantizar el correcto desarrollo de sus funciones.

Tareas Significativas

- **Contratación Pública y Subvenciones:**
 - Preparar y tramitar los expedientes de contratación pública en todas sus fases (elaboración de pliegos, gestión de licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público, propuestas de adjudicación).
 - Gestionar expedientes de concesión y seguimiento de subvenciones y convenios de colaboración.
 - Actuar como secretario/a o vocal en mesas de contratación.
- **Normativa y Procedimientos:**
 - Elaborar borradores de ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones de carácter general.
 - Estudiar y proponer la adaptación de la normativa municipal a las novedades legislativas.
- **Gestión Jurídica y Patrimonial:**
 - Instruir y gestionar expedientes de responsabilidad patrimonial de la administración.
 - Tramitar expedientes sancionadores de especial complejidad que no sean competencia de otros negociados.
- **Soporte a Órganos y Servicios:**
 - Asesorar y resolver consultas de carácter técnico-jurídico elevadas por otras áreas municipales.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Formar parte como miembro técnico de los órganos de selección de personal.
- Participar como miembro de los comicios electorales.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: JEFE/A NEGOCIADO DE SANCIONES (Grupo C1)

Misión del Puesto

Dirigir y coordinar la tramitación de todos los expedientes sancionadores iniciados por el Ayuntamiento, garantizando el estricto cumplimiento de los procedimientos legales, los derechos de los interesados y la eficacia en la gestión de las sanciones.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará formación o experiencia demostrable en procedimiento administrativo sancionador y manejo de aplicaciones de gestión de multas.

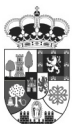
Responsabilidades Generales

- **Dirección del Negociado:** Asumir la responsabilidad de la organización y el funcionamiento del negociado, supervisando tanto los procedimientos como al personal que pudiera estar adscrito al mismo.
- **Garantía de Legalidad:** Ser el principal responsable de asegurar que todos los expedientes sancionadores se tramitan conforme a la ley, vigilando el cumplimiento de plazos y la correcta aplicación de la normativa.
- **Coordinación Interdepartamental:** Actuar como interlocutor y coordinador principal con los servicios que inician las propuestas de sanción (especialmente Policía Local y Urbanismo), unificando criterios y resolviendo incidencias.

Tareas Significativas

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Supervisión de Expedientes:**
 - Revisar las denuncias y boletines remitidos por otros servicios para verificar que cumplen los requisitos para iniciar el procedimiento.
 - Supervisar la elaboración de las propuestas de inicio, las providencias de apremio y las resoluciones sancionadoras.
 - Instruir y proponer la resolución o el archivo de los expedientes según proceda.
 - **Gestión de Procedimientos con los Interesados:**
 - Gestionar y controlar el sistema de notificaciones a los infractores, asegurando su correcta realización.
 - Tramitar y valorar los escritos de alegaciones y las pruebas presentadas por los interesados.
 - Gestionar los recursos (reposición, alzada) que se interpongan contra las resoluciones sancionadoras.
 - **Organización y Control Interno:**
 - Dirigir y organizar el trabajo del personal auxiliar o administrativo que pudiera estar adscrito al negociado.
 - Elaborar informes y estadísticas periódicas sobre la actividad sancionadora para la Alcaldía y la Secretaría General.
 - Gestionar el archivo de los expedientes del negociado.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

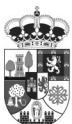
FICHA PUESTO: ADMINISTRATIVO/A (Secretaría) (Grupo C1)

Misión del Puesto

Ejecutar y gestionar los procedimientos administrativos del área de Secretaría, dando soporte directo a las funciones de fe pública y asesoramiento legal, y garantizando la correcta tramitación de los expedientes de los órganos de gobierno, el padrón de habitantes y otros asuntos generales de la corporación.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará formación específica o experiencia en procedimiento administrativo, régimen local, gestión de padrón de habitantes y manejo de plataformas de administración electrónica.

Responsabilidades Generales

- **Gestión de Expedientes de Órganos de Gobierno:** Ser responsable de la correcta preparación y tramitación administrativa de los expedientes que se elevan a los órganos de gobierno (Pleno y Junta de Gobierno), asegurando que la documentación esté completa y ordenada.
- **Soporte a la Fe Pública y Legalidad:** Asumir la responsabilidad de la redacción y tramitación de documentos que requieren exactitud jurídica (certificados, decretos, notificaciones de acuerdos), bajo la supervisión de los técnicos del área.
- **Gestión del Padrón Municipal:** Responsabilizarse de la gestión diaria del Padrón Municipal de Habitantes, garantizando la fiabilidad y actualización de los datos.

Tareas Significativas

- **Soporte a Órganos Colegiados:**
 - Preparar y organizar la documentación de los expedientes que se someterán al Pleno y a la Junta de Gobierno Local.
 - Redactar, bajo supervisión técnica, las propuestas de resoluciones, decretos de alcaldía y acuerdos de los órganos de gobierno.
 - Gestionar la notificación y publicación de los acuerdos en el Boletín Oficial, Sede Electrónica y Tablón de Anuncios.
- **Gestión del Padrón y Elecciones:**
 - Tramitar los expedientes de altas, bajas y modificaciones de datos en el Padrón Municipal de Habitantes.
 - Expedir volantes y certificados de empadronamiento y convivencia.
 - Colaborar en la gestión administrativa de los procesos electorales (elaboración del censo electoral, sorteo de mesas, etc.).
- **Tramitación de Expedientes Generales de Secretaría:**
 - Tramitar expedientes administrativos de diversa índole adscritos a Secretaría (expedientes de patrimonio, contratación menor, etc.).
 - Atender e informar a la ciudadanía sobre procedimientos y trámites de competencia de la Secretaría General.
 - Elaborar y expedir otros certificados de Secretaría.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Grupo C2)

Misión del Puesto

Proporcionar el soporte administrativo esencial al área asignada, gestionando el flujo documental, la atención inicial a la ciudadanía y la ejecución de trámites básicos para garantizar el funcionamiento ágil y ordenado del servicio.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará el manejo de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.

Responsabilidades Generales

- **Soporte Administrativo y Tramitación:** Ser responsable de la correcta ejecución de las tareas auxiliares de trámite que le sean encomendadas, siguiendo los procedimientos y las instrucciones de sus superiores.
- **Atención a la Ciudadanía:** Asumir la atención inicial, tanto presencial como telefónica, proporcionando una información general correcta y un trato respetuoso, y derivando las consultas que excedan su competencia.
- **Gestión Documental:** Responsabilizarse de la correcta organización, archivo y custodia de los expedientes y documentos de la unidad, garantizando su rápida localización y su integridad.

Tareas Significativas

- **Atención y Registro:**
 - Atender la centralita telefónica y el mostrador de atención al público, resolviendo consultas generales y gestionando la cita previa.
 - Registrar la documentación de entrada y salida en el sistema informático (RECS), realizando la digitalización de los documentos presentados.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Trujillo

- **Gestión de Expedientes y Archivo:**
 - Clasificar, archivar y organizar la documentación y los expedientes, tanto en formato físico como electrónico.
 - Realizar tareas de reprografía (fotocopias, escaneado) y preparar la documentación necesaria para la tramitación de expedientes.
 - Localizar y entregar expedientes para consulta del personal o de los interesados.
 - **Tramitación y Elaboración de Documentos:**
 - Mecanografiar y elaborar documentos básicos utilizando plantillas (oficios, notificaciones, certificados simples, diligencias).
 - Cumplimentar datos en aplicaciones informáticas y hojas de cálculo para el seguimiento de expedientes.
 - Preparar y gestionar el envío de correspondencia y notificaciones oficiales por los canales establecidos.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: AUXILIAR DE INFORMACIÓN (Grupo C2)

Misión del Puesto

Actuar como el primer punto de contacto y la imagen de bienvenida del Ayuntamiento, proporcionando una atención e información inicial clara y amable a la ciudadanía, y gestionando eficazmente el flujo de comunicaciones y visitas para facilitar el acceso a los servicios municipales.

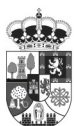
Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará la experiencia en puestos de atención al público y el conocimiento de la estructura y servicios del Ayuntamiento de Trujillo.

Responsabilidades Generales

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Atención y Acogida Ciudadana:** Ser el principal punto de recepción del Ayuntamiento, garantizando una acogida profesional y un trato cortés que ofrezca una primera impresión positiva de la institución.
- **Información y Orientación:** Responsabilizarse de proporcionar información general, fiable y actualizada sobre los servicios, trámites y horarios municipales, orientando correctamente a los ciudadanos para resolver sus consultas.
- **Gestión de la Comunicación:** Administrar de manera ordenada y eficiente tanto las llamadas telefónicas entrantes como el flujo de visitantes en las dependencias municipales, asegurando que la comunicación llegue a su destino.

Tareas Significativas

- **Atención Telefónica:**
 - Gestionar la centralita telefónica del Ayuntamiento, atendiendo las llamadas entrantes.
 - Filtrar y derivar las llamadas a las áreas, departamentos o extensiones correspondientes.
 - Tomar nota de mensajes y recados cuando no sea posible establecer la comunicación.
- **Atención Presencial:**
 - Recibir a los ciudadanos y visitantes en el punto de información o recepción.
 - Identificar el motivo de su visita y proporcionarles la información general que soliciten.
 - Indicarles la ubicación del servicio o la persona que buscan y, si es necesario, anunciar su llegada.
- **Apoyo Logístico y Reprografía:**
 - Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia, la paquetería y la valija interna entre los diferentes departamentos.
 - Realizar trabajos de reprografía (fotocopias, escaneado, encuadernación) solicitados por los distintos servicios.
 - Apoyar en el traslado de mobiliario o material de oficina dentro del edificio
- **Gestión de Citas e Información General:**
 - Administrar el sistema de cita previa para los diferentes servicios municipales que lo requieran.
 - Facilitar a los ciudadanos los impresos y formularios básicos para iniciar trámites.
 - Informar sobre la ubicación de las dependencias municipales, horarios de atención y requisitos básicos de los procedimientos más comunes.
- **Mantenimiento y Comunicación de Incidencias:**
 - Realizar rondas periódicas de supervisión del edificio para detectar desperfectos, averías o cualquier otra incidencia (luces fundidas, fugas de agua, etc.).
 - Comunicar de forma inmediata a los servicios de mantenimiento o al superior correspondiente cualquier anomalía detectada.
 - Manejar los sistemas de climatización (calefacción/aire acondicionado) y velar por un uso

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

eficiente de los mismos.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: CONSERJE/AUXILIAR DE INFORMACIÓN (Grupo AP)

Misión del Puesto

Asegurar el correcto funcionamiento operativo y la seguridad del edificio municipal asignado, realizando tareas de apertura, cierre, vigilancia y mantenimiento básico. Actuar como primer punto de control de acceso e información para empleados y ciudadanía.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Certificado de Escolaridad o equivalente.

Responsabilidades Generales

- **Gestión y Control del Edificio:** Ser el principal responsable de la apertura y cierre puntual de las instalaciones, así como de la vigilancia general del edificio, sus accesos y el correcto funcionamiento de los servicios básicos.
- **Apoyo Logístico y Mantenimiento Básico:** Asumir la ejecución de tareas auxiliares de apoyo a los diferentes departamentos (reparto de correo, reprografía) y realizar labores de mantenimiento menor que no requieran una cualificación específica.
- **Atención e Información Inicial:** Actuar como punto de control de acceso, identificando y orientando a los visitantes y al personal, y resolviendo consultas de información básica sobre la ubicación de los servicios.
- **Atención telefónica:** atender a las llamadas telefónicas recibidas en atención al público como punto de control, identificando y orientando al personal, y resolviendo consultas de información básica.

Tareas Significativas

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Vigilancia y Control de Accesos:**
 - Realizar la apertura y cierre de todas las dependencias del edificio, conectando y desconectando las alarmas si procede.
 - Controlar la entrada y salida de personal y visitantes, garantizando la seguridad del inmueble.
 - Custodiar las llaves de las distintas dependencias y llevar un registro de su préstamo si fuera necesario.
 - **Apoyo Logístico y Reprografía:**
 - Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia, la paquetería y la valija interna entre los diferentes departamentos.
 - Realizar trabajos de reprografía (fotocopias, escaneado, encuadernación) solicitados por los distintos servicios.
 - Apoyar en el traslado de mobiliario o material de oficina dentro del edificio.
 - **Mantenimiento y Comunicación de Incidencias:**
 - Realizar rondas periódicas de supervisión del edificio para detectar desperfectos, averías o cualquier otra incidencia (luces fundidas, fugas de agua, etc.).
 - Comunicar de forma inmediata a los servicios de mantenimiento o al superior correspondiente cualquier anomalía detectada.
 - Manejar los sistemas de climatización (calefacción/aire acondicionado) y velar por un uso eficiente de los mismos.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

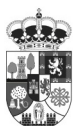
FICHA PUESTO: INTERVENTOR/A (Grupo A1)

Misión del Puesto

Ejercer el control interno de la actividad económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento, garantizando la gestión de los fondos públicos conforme a los principios de legalidad, eficiencia y sostenibilidad financiera, y dirigiendo la contabilidad municipal.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado o Licenciatura.
- **Habilitación:** Pertenecer al cuerpo de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, Clase 2ª.

Responsabilidades Generales

- **Función Fiscalizadora:** Ser el máximo responsable del control y fiscalización interna de todo acto, expediente o acuerdo que tenga contenido económico, asegurando su conformidad con la ley y las normas presupuestarias antes de su aprobación.
- **Dirección de la Contabilidad:** Asumir la jefatura y dirección de los servicios contables del Ayuntamiento, garantizando que la contabilidad refleje la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera y los resultados de la entidad.
- **Control Financiero y Presupuestario:** Velar por el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, emitiendo los informes preceptivos y realizando el seguimiento continuo de la ejecución del presupuesto.

Tareas Significativas

Las recogidas en el artículo 4 del RD 128/2018.

1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

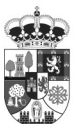
5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

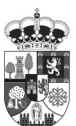
Ayuntamiento de Trujillo

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) ECONÓMICO (Grupo A1)

Misión del Puesto

Proporcionar el soporte técnico de alto nivel necesario para la gestión económica, financiera y presupuestaria del Ayuntamiento, elaborando los estudios, informes y análisis que garanticen la toma de decisiones informada, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad y la correcta planificación de los recursos municipales.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado o Licenciatura.
- **Conocimientos:** Se valorará la formación de postgrado o especializada en contabilidad pública, auditoría, gestión presupuestaria o haciendas locales.

Responsabilidades Generales

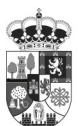
- **Soporte Técnico Especializado:** Actuar como el principal referente técnico en materia económica, prestando apoyo directo a los órganos de gobierno y a los Habilitados Nacionales (Intervención y Tesorería) en la planificación y gestión financiera.
- **Análisis Económico-Financiero:** Ser responsable de la elaboración de estudios y análisis de costes de los servicios públicos, informes de viabilidad de proyectos y proyecciones económicas que fundamenten las políticas municipales.
- **Gestión Presupuestaria:** Asumir la responsabilidad técnica de la elaboración del presupuesto municipal, así como de su seguimiento continuo, control de desviaciones y la preparación de propuestas de modificación.
- **Ejercicio de Funciones Delegadas:** Responsabilizarse del ejercicio de asesoramiento económico-financiero en aquellas áreas o materias específicas que le sean formalmente delegadas por el Interventor/a o el Alcalde. Sustituir al Interventor/a en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

Tareas Significativas

- **Elaboración y Seguimiento del Presupuesto:**
 - Colaborar en la redacción de las bases de ejecución y en la elaboración del borrador del Presupuesto General del Ayuntamiento.
 - Analizar las previsiones de ingresos y las propuestas de gasto de las diferentes áreas.
 - Realizar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria, analizar las desviaciones y proponer las medidas correctoras oportunas.
- **Análisis y Control Financiero:**
 - Elaborar informes económico-financieros preceptivos para expedientes de contratación,

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Trujillo

concesiones administrativas y proyectos de inversión.

- Realizar estudios de costes de los servicios públicos municipales.
- Colaborar en la preparación de los informes de seguimiento del plan de ajuste y de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.
- **Gestión de la Deuda y Financiación:**
 - Supervisar y gestionar las operaciones de endeudamiento y tesorería del Ayuntamiento.
 - Analizar las diferentes opciones de financiación para las inversiones municipales.
 - Preparar la documentación necesaria para la concertación de operaciones de crédito.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN (Económica) (Grupo A2)

Misión del Puesto

Ejecutar y supervisar los procedimientos de gestión presupuestaria y contable, proporcionando un soporte técnico riguroso a los Habilitados Nacionales y al personal técnico superior, y asegurando la correcta tramitación de los expedientes económico-financieros.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado, Diplomatura o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará formación específica en contabilidad pública, gestión presupuestaria, y normativa de haciendas locales.

Responsabilidades Generales

- **Gestión de Procedimientos Económicos:** Ser responsable de la correcta tramitación de los expedientes de gasto e ingreso, supervisando su adecuación a la normativa y a los procedimientos internos desde una perspectiva técnica.
- **Soporte Técnico a la Intervención:** Actuar como apoyo directo del Interventor y del TAG

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Económico en la preparación de informes, el seguimiento presupuestario y la resolución de incidencias contables.

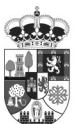
- **Fiabilidad de la Información Contable:** Asegurar la correcta ejecución de las tareas de contabilización, supervisando que los registros reflejen fielmente las operaciones económicas y presupuestarias del Ayuntamiento.

Tareas Significativas

- **Gestión y Seguimiento Presupuestario:**
 - Colaborar en la preparación de la documentación y los informes necesarios para la elaboración del Presupuesto General y sus modificaciones.
 - Realizar el seguimiento continuo de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos, generando informes periódicos de control.
 - Verificar la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para las propuestas de gasto tramitadas.
 - **Contabilidad y Tramitación de Gastos:**
 - Supervisar la correcta contabilización de facturas, nóminas, subvenciones y otros gastos, asegurando su correcta imputación presupuestaria.
 - Gestionar y tramitar expedientes de gasto complejos, desde su inicio hasta la propuesta de pago.
 - **Colaboración en el Control y Cuentas Anuales:**
 - Asistir en la preparación y formulación de la Cuenta General, recopilando y verificando la información de las distintas áreas.
 - Dar soporte en la preparación de la documentación requerida para el seguimiento de los planes de ajuste y las reglas fiscales.
 - Resolver las incidencias de tramitación que planteen otras áreas municipales en relación con los expedientes de gasto.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

FICHA PUESTO: ADMINISTRATIVO/A (en Intervención) (Grupo C1)

Misión del Puesto

Ejecutar la gestión administrativa de los expedientes de gasto e ingreso municipal, dando soporte directo a las funciones de fiscalización y control presupuestario del área de Intervención para garantizar el cumplimiento de la normativa económico-financiera.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará formación específica en contabilidad pública, gestión presupuestaria o manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica municipal.

Responsabilidades Generales

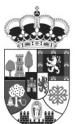
- **Gestión de Expedientes Económicos:** Asumir la responsabilidad de la correcta tramitación administrativa de todos los expedientes que impliquen obligaciones económicas para el Ayuntamiento, desde su inicio hasta su archivo.
- **Soporte a la Contabilidad:** Ser responsable de la correcta grabación de datos y documentos contables en el sistema, asegurando la fiabilidad de la información para el control presupuestario y la toma de decisiones.
- **Control Documental:** Garantizar que cada expediente de gasto cuenta con toda la documentación justificativa necesaria y cumple con los requisitos formales exigidos por la normativa vigente antes de ser propuesto para su fiscalización.

Tareas Significativas

- **Gestión de Facturas y Gastos:**
 - Recepcionar y registrar las facturas presentadas por los proveedores en el Registro Contable de Facturas (FACe).
 - Verificar que las facturas y otros documentos justificativos del gasto son formalmente correctos (datos del proveedor, conceptos, importes, etc.).
 - Conformar las facturas una vez comprobada la realización del servicio o la entrega del suministro por parte del área correspondiente.
 - Preparar y agrupar los documentos contables (documentos A, D, O) para su posterior fiscalización y firma.
- **Contabilidad y Seguimiento Presupuestario:**
 - Realizar la contabilización de los expedientes de gasto, imputando correctamente el gasto a la partida presupuestaria correspondiente.
 - Colaborar en el seguimiento de la ejecución del presupuesto, verificando la existencia de crédito disponible.
 - Prestar apoyo en la tramitación de expedientes sencillos de modificación de créditos

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

(transferencias, generaciones de crédito).

- **Apoyo a la Fiscalización y a la Cuenta General:**
 - Archivar y custodiar toda la documentación económico-financiera (facturas, mandamientos de pago, expedientes de contratación).
 - Extraer datos del sistema informático contable para la elaboración de informes y listados solicitados por la Intervención.
 - Colaborar en la recopilación y ordenación de la documentación necesaria para la formación de la Cuenta General anual.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: PEÓN MULTI OFICINAS (Grupo AP)

Misión del Puesto

Proporcionar el soporte logístico y de servicios auxiliares necesario para el buen funcionamiento de las distintas dependencias municipales, realizando tareas de transporte, reparto, movimiento de material y mantenimiento básico que faciliten el trabajo diario del personal.

Requisitos de Acceso

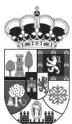
- **Titulación:** Certificado de Escolaridad o equivalente.

Responsabilidades Generales

- **Soporte Logístico Interdepartamental:** Ser responsable de ejecutar de manera eficiente el transporte y reparto de correspondencia, paquetería y material entre las diferentes sedes del Ayuntamiento, asegurando su correcta y puntual entrega.
- **Mantenimiento y Aprovisionamiento:** Asumir la responsabilidad de realizar tareas de reposición de material básico de oficina y consumibles, así como de apoyar en el mantenimiento del orden en las instalaciones y almacenes.
- **Manipulación de Cargas:** Realizar las tareas de movimiento y traslado de mobiliario, equipos y

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

cajas de archivo de forma segura, velando por la integridad del material y cumpliendo con las normas de prevención de riesgos.

Tareas Significativas

- **Transporte y Reparto:**

- Realizar la recogida y entrega de la valija interna y la correspondencia entre los diferentes edificios y oficinas municipales.
- Transportar expedientes, paquetería y otro material de oficina según las necesidades de los servicios.
- Efectuar recados y gestiones externas de carácter simple que no requieran una cualificación específica (entrega de documentos, compras menores, etc.).

- **Apoyo Logístico y Movimiento de Material:**

- Realizar el montaje, desmontaje y traslado de mobiliario y equipos de oficina (mesas, sillas, estanterías, ordenadores) por cambios de ubicación o para la preparación de eventos.
- Apoyar en la carga y descarga de material de proveedores.
- Mantener el orden y la correcta organización de los almacenes de material.

- **Reposición y Soporte a Oficinas:**

- Reponer el material de oficina en las dependencias, así como el papel en las fotocopiadoras e impresoras.
- Sustituir los botellones de las fuentes de agua y otros consumibles de uso común.
- Colaborar en tareas de apoyo al archivo físico, como el traslado, la colocación y la organización de cajas de expedientes.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: TESORERO/A (Grupo A1)

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Misión del Puesto

Gestionar y custodiar los fondos y valores del Ayuntamiento, asegurando la liquidez necesaria para el cumplimiento puntual de las obligaciones. Dirigir los servicios de recaudación para garantizar la efectividad en el cobro de los ingresos de derecho público.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado o Licenciatura.
- **Habilitación:** Pertenecer al cuerpo de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Intervención-Tesorería.

Responsabilidades Generales

- **Custodia de Fondos Públicos:** Ser el máximo responsable de la custodia de todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto en la caja municipal como en las entidades bancarias.
- **Jefatura de la Recaudación:** Ejercer la dirección superior de todos los procedimientos de recaudación municipal, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva de apremio, para asegurar la financiación de los servicios públicos.
- **Garantía de Liquidez:** Asegurar la existencia de las disponibilidades dinerarias suficientes para afrontar los pagos del Ayuntamiento en tiempo y forma, optimizando la gestión de la tesorería.

Tareas Significativas

Las recogidas en el artículo 5 del RD 128/2018.

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

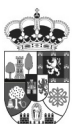
4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: ADMINISTRATIVO/A (en Tesorería) (Grupo C1)

Misión del Puesto

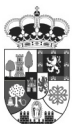
Ejecutar la gestión administrativa de los procedimientos de recaudación, ingresos y pagos del Ayuntamiento, proporcionando un soporte eficaz a la Tesorería y una atención clara y resolutiva a la ciudadanía en materia tributaria.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará formación o experiencia en gestión administrativa, contabilidad, o

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

atención al público en el ámbito de las haciendas locales.

Responsabilidades Generales

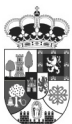
- **Gestión de la Recaudación:** Ser responsable de la tramitación administrativa de los expedientes de recaudación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.
- **Soporte a la Gestión de Tesorería:** Asumir la correcta ejecución de las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos a proveedores y el control de los flujos de caja y cuentas bancarias.
- **Atención al Contribuyente:** Actuar como el principal punto de contacto administrativo para la ciudadanía en asuntos de recaudación, ofreciendo información precisa y gestionando sus solicitudes de forma eficiente.

Tareas Significativas

- **Atención e Información al Contribuyente:**
 - Atender de forma presencial y telefónica a los ciudadanos para informarles sobre el estado de sus deudas tributarias, plazos de pago y opciones de domiciliación bancaria.
 - Tramitar y gestionar las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas.
 - Facilitar y expedir duplicados de recibos y justificantes de pago.
 - **Gestión de Ingresos y Recaudación:**
 - Preparar y gestionar las remesas de recibos para el cobro a través de las entidades bancarias.
 - Realizar la contabilidad de los ingresos municipales y efectuar los arqueos de caja diarios.
 - Prestar apoyo administrativo en la tramitación de los procedimientos de apremio (preparación de notificaciones, diligencias de embargo, etc.).
 - Colaborar y realizar los trámites oportunos en relación con el OAR. En caso de llevar la recaudación propia sin delegación, llevar a cabo los trámites de recaudación y seguimiento de los gastos e ingresos.
 - **Gestión de Pagos y Tesorería:**
 - Preparar y gestionar las remesas de pago a proveedores y otros acreedores del Ayuntamiento.
 - Colaborar en la realización de las conciliaciones bancarias.
 - Archivar y organizar toda la documentación generada en el área (expedientes de recaudación, mandamientos de pago, etc.).
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

(GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) DE RECURSOS HUMANOS (Grupo A1)

Misión del Puesto

Planificar, dirigir y ejecutar la política de personal del Ayuntamiento, asegurando una gestión eficiente de los recursos humanos, el cumplimiento de la normativa de función pública y el desarrollo profesional de la plantilla para la consecución de los objetivos municipales.

Requisitos de Acceso

- Titulación:** Título universitario de Grado o Licenciatura.
- Conocimientos:** Se valorará la formación de postgrado o especializada en gestión de personal en el sector público, derecho administrativo y laboral.

Responsabilidades Generales

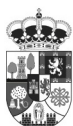
- Dirección Técnica de Personal:** Ser el máximo responsable técnico de la planificación, organización y gestión de todos los procesos y políticas relativos al personal del Ayuntamiento.
- Garantía Normativa y Jurídica:** Asegurar la correcta aplicación de la legislación en materia de función pública, derecho laboral y prevención de riesgos, prestando asesoramiento técnico a los órganos de gobierno.
- Gestión del Empleo Público:** Asumir la responsabilidad de la gestión de la plantilla, desde la planificación de la Oferta de Empleo Público y la selección, hasta la gestión de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Tareas Significativas

- Planificación y Selección de Personal:**
 - Elaborar la propuesta de Oferta de Empleo Público (OEP) y planificar las necesidades de personal.
 - Redactar las bases de las convocatorias para la selección de personal funcionario y laboral (oposiciones, concursos, bolsas de trabajo).
 - Gestionar íntegramente los procesos selectivos, actuando como secretario/a o vocal en los órganos de selección.
- Gestión Administrativa y de Nóminas:**

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Supervisar y dirigir la elaboración de las nóminas del personal y la gestión de las cotizaciones a la Seguridad Social (Sistema RED, SLD).
 - Tramitar y proponer la resolución de todos los expedientes relativos a la vida laboral de los empleados (tomas de posesión, ceses, jubilaciones, permisos, licencias, excedencias, situaciones administrativas).
 - Gestionar y mantener actualizada la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y la plantilla presupuestaria.
 - **Relaciones Laborales y Desarrollo:**
 - Actuar como interlocutor técnico en la Mesa General de Negociación con la representación sindical.
 - Realizar el seguimiento de los acuerdos colectivos y convenios, y preparar los informes técnicos necesarios para la negociación.
 - Elaborar, gestionar y evaluar el Plan de Formación anual para los empleados municipales.
 - Tramitar los expedientes disciplinarios.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: TÉCNICO/A PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES (Grupo A2)

Misión del Puesto

Implantar y desarrollar una cultura preventiva en el Ayuntamiento, planificando y ejecutando las actividades necesarias para eliminar o reducir los riesgos laborales, garantizar el cumplimiento de la normativa y proteger la seguridad y salud de todos los empleados municipales.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado, Diplomatura o equivalente.
- **Formación Específica:** Título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, con las especialidades técnicas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Responsabilidades Generales

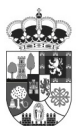
- **Gestión del Sistema Preventivo:** Ser el principal responsable técnico del diseño, implantación y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento en todas sus fases.
- **Garantía de Cumplimiento Normativo:** Asegurar que la organización cumple con todas las obligaciones legales establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo, asesorando a los órganos de gobierno y a los empleados.
- **Promoción de la Cultura Preventiva:** Fomentar activamente la integración de la prevención en todos los niveles de la organización, promoviendo la participación y la concienciación de los trabajadores.

Tareas Significativas

- **Evaluación y Planificación:**
 - Realizar la Evaluación de Riesgos de todos los puestos de trabajo y proponer las medidas preventivas y correctoras necesarias.
 - Elaborar y actualizar la Planificación de la Actividad Preventiva anual.
 - Diseñar e implantar planes de emergencia y evacuación para los centros de trabajo municipales.
 - **Formación e Información:**
 - Detectar las necesidades formativas y elaborar e impartir programas de formación e información en materia de prevención para los empleados.
 - Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de su puesto y las medidas de protección y prevención adoptadas.
 - **Investigación y Control:**
 - Investigar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales para determinar sus causas y proponer medidas que eviten su repetición.
 - Coordinar las actuaciones con el servicio de Vigilancia de la Salud (reconocimientos médicos).
 - Seleccionar y supervisar el uso de los Equipos de Protección Individual (EPIs) adecuados para cada puesto.
 - **Coordinación y Asesoramiento:**
 - Asesorar técnicamente a los diferentes departamentos en la adquisición de nuevos equipos de trabajo, productos o en la modificación de los procesos productivos.
 - Coordinar las actividades con las empresas externas que prestan servicios en el Ayuntamiento (Coordinación de Actividades Empresariales).
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: ADMINISTRATIVO/A (en Personal) (Grupo C1)

Misión del Puesto

Ejecutar la gestión administrativa de los expedientes de personal, las incidencias de nómina y los procesos de selección, proporcionando un soporte esencial al área de Recursos Humanos para garantizar una gestión de los empleados eficiente y conforme a la normativa.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará formación o experiencia en gestión de personal, nóminas, Seguridad Social o relaciones laborales.

Responsabilidades Generales

- **Gestión Administrativa de Personal:** Ser responsable de la correcta tramitación administrativa de todos los asuntos relativos a la vida laboral de los empleados municipales, desde su incorporación hasta su cese.
- **Mantenimiento de Expedientes:** Asumir la responsabilidad de la organización, actualización y custodia de los expedientes personales de todos los empleados, garantizando la confidencialidad de los datos.
- **Soporte al Área de RRHH:** Actuar como apoyo administrativo directo del TAG de Recursos Humanos, colaborando en la gestión de todos los procedimientos y la preparación de la documentación del área.

Tareas Significativas

- **Gestión de Nóminas y Seguridad Social:**
 - Preparar y comunicar las incidencias mensuales para la confección de las nóminas (altas, bajas, variaciones, permisos, incapacidades temporales).
 - Realizar los trámites de afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores en el Sistema RED de la Seguridad Social.
 - Gestionar administrativamente los partes de baja y alta por incapacidad temporal (IT) y los

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Trujillo

accidentes de trabajo.

- **Administración de Personal y Control de Presencia:**

- Gestionar y tramitar las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones del personal.
- Llevar el control del absentismo y la gestión del sistema de control horario, si lo hubiere.
- Tramitar los expedientes de reconocimiento de trienios y otros complementos.

- **Apoyo a Procesos de Selección:**

- Realizar las tareas administrativas de apoyo en los procesos de selección de personal (recepción de instancias, elaboración de listas de admitidos y excluidos).
- Gestionar las comunicaciones con los aspirantes y los miembros de los órganos de selección.

- **Gestión de Expedientes y Archivo:**

- Crear, organizar y mantener actualizados los expedientes personales de todos los empleados, tanto en formato físico como digital.
- Archivar toda la documentación generada en el departamento (contratos, resoluciones, notificaciones).

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (en Personal) (Grupo C2)

Misión del Puesto

Proporcionar el soporte administrativo y documental básico al área de Recursos Humanos, facilitando la gestión diaria, la atención a los empleados y el mantenimiento ordenado de la información para contribuir al buen funcionamiento del departamento.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará el manejo de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Responsabilidades Generales

- **Soporte Administrativo:** Ser responsable de la ejecución de las tareas auxiliares de apoyo al área de personal, garantizando el orden y la correcta circulación de la documentación.
- **Atención al Empleado:** Actuar como primer punto de contacto para los empleados municipales en consultas y gestiones sencillas, ofreciendo un trato amable y derivando los asuntos que requieran una gestión superior.
- **Gestión Documental Básica:** Asumir la responsabilidad del registro, la reprografía y el archivo físico y digital de la documentación del departamento, asegurando su correcta organización y localización.

Tareas Significativas

- **Gestión de Documentos y Archivo:**
 - Registrar la documentación de entrada y salida del departamento.
 - Mecanografiar y dar formato a documentos básicos (cartas, comunicaciones internas) a partir de borradores o indicaciones.
 - Realizar tareas de reprografía (fotocopias, escaneado) y organizar la documentación para su archivo.
 - Mantener el orden en el archivo físico y digital del departamento.
 - **Atención y Soporte:**
 - Atender el teléfono del departamento, resolver consultas básicas de los empleados y tomar recados.
 - Entregar a los empleados la documentación que soliciten (nóminas, certificados simples, etc.).
 - **Introducción de Datos y Tareas Auxiliares:**
 - Introducir datos básicos en las aplicaciones informáticas de gestión de personal bajo supervisión (por ejemplo, datos de contacto de nuevos empleados).
 - Distribuir la correspondencia interna y externa dentro del departamento.
 - Controlar y reponer el material de oficina de la unidad.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Trujillo

públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA (Grupo B)

Misión del Puesto

Garantizar la disponibilidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento, administrando los sistemas, servidores y redes de comunicaciones para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios municipales y el soporte a los empleados.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Técnico Superior en Formación Profesional de la familia de Informática y Comunicaciones (ej. Administración de Sistemas Informáticos en Red - ASIR; Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma - DAM) o titulaciones análogas.
- **Conocimientos:** Se valorará experiencia y/o certificaciones en administración de redes, ciberseguridad, gestión de servidores y sistemas de virtualización.

Responsabilidades Generales

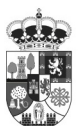
- **Administración de la Infraestructura TI:** Ser el máximo responsable técnico del diseño, implantación, mantenimiento y supervisión de toda la infraestructura de sistemas y redes del Ayuntamiento.
- **Seguridad Informática:** Asumir la responsabilidad de definir e implementar la política de seguridad informática, protegiendo los sistemas y los datos de amenazas internas y externas.
- **Soporte Técnico Avanzado:** Proporcionar soporte técnico de segundo y tercer nivel, resolviendo las incidencias complejas que no puedan ser solucionadas por el soporte de primer nivel y actuando como referente técnico para el resto del personal.

Tareas Significativas

- **Administración de Sistemas y Servidores:**
 - Instalar, configurar y administrar los servidores físicos y virtuales del Ayuntamiento (Windows Server, Linux).
 - Gestionar el entorno de virtualización (VMware, Hyper-V) y los sistemas de almacenamiento de datos (NAS/SAN).
 - Diseñar, implementar y gestionar la política de copias de seguridad (backup) y los planes de recuperación ante desastres.
- **Gestión de Redes y Comunicaciones:**
 - Administrar y mantener la red corporativa, incluyendo switches, routers, firewalls y puntos de acceso Wi-Fi.
 - Configurar y gestionar los servicios de red (DHCP, DNS) y el acceso remoto seguro (VPN).
- **Seguridad y Aplicaciones Corporativas:**

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Implementar y supervisar las herramientas de seguridad perimetral e interna (antivirus corporativo, antispam, sistemas de prevención de intrusiones).
- Gestionar los permisos y el control de acceso de los usuarios a los recursos de la red (Active Directory).
- Administrar técnicamente la Sede Electrónica, el portal de transparencia, la página web municipal y otras aplicaciones corporativas.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICA (Grupo C1)

Misión del Puesto

Proporcionar el soporte técnico directo y la asistencia necesaria a los usuarios para resolver incidencias informáticas, gestionando el ciclo de vida del equipamiento (instalación, mantenimiento y renovación) y garantizando la productividad y el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas de los empleados municipales.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller o Técnico o Equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará experiencia en soporte técnico a usuarios (helpdesk), reparación de hardware, microinformática y gestión de sistemas operativos Windows/Linux.

Responsabilidades Generales

- **Soporte Técnico al Usuario:** Ser el principal punto de contacto para la resolución de incidencias de hardware y software, asegurando una respuesta rápida y eficaz a los problemas informáticos de los empleados.
- **Gestión del Equipamiento Informático:** Asumir la responsabilidad de la instalación, configuración, mantenimiento y actualización del parque de ordenadores, periféricos y otro hardware del Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Colaboración en Sistemas y Redes:** Actuar como apoyo directo del Técnico Superior en tareas de mantenimiento de la infraestructura de red, servidores y sistemas, siguiendo sus indicaciones y protocolos.

Tareas Significativas

- **Soporte y Resolución de Incidencias:**
 - Atender y registrar las incidencias comunicadas por los usuarios (hardware, software, red, correo electrónico).
 - Diagnosticar la causa de los problemas y aplicar la solución correspondiente, ya sea de forma remota o presencial.
 - Escalar las incidencias complejas al Técnico Superior Informática.
- **Instalación y Mantenimiento de Equipos:**
 - Instalar y configurar nuevos equipos informáticos (PCs, portátiles) y periféricos (impresoras, escáneres).
 - Instalar los sistemas operativos, el software de ofimática y las aplicaciones de gestión municipal en los equipos de los usuarios.
 - Realizar el mantenimiento preventivo del hardware para asegurar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil.
- **Gestión de Usuarios e Inventario:**
 - Gestionar las altas, bajas y modificaciones de las cuentas de usuario en el dominio (Active Directory), correo electrónico y otras aplicaciones corporativas.
 - Crear y mantener actualizado el inventario de todo el hardware y las licencias de software del Ayuntamiento.

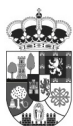
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: AUXILIAR INFORMÁTICA (Grupo C2)

Misión del Puesto

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Trujillo

Proporcionar el primer nivel de soporte y asistencia a los usuarios, registrando y resolviendo incidencias informáticas básicas. Colaborar en las tareas de mantenimiento del parque de equipos y prestar apoyo al personal técnico para asegurar la operatividad de las herramientas informáticas municipales.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Grado medio en Explotación de Sistemas Informáticos en red o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorarán conocimientos básicos de hardware, software de ofimática y sistemas operativos a nivel de usuario.

Responsabilidades Generales

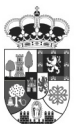
- **Soporte de Primer Nivel:** Ser el punto de entrada para las solicitudes de asistencia técnica, registrando todas las incidencias y resolviendo aquellas que sean de carácter básico para ofrecer una primera respuesta rápida al usuario.
- **Mantenimiento Básico del Equipamiento:** Asumir la responsabilidad de realizar tareas de mantenimiento elemental y la reposición de consumibles en el parque de impresoras y equipos informáticos.
- **Asistencia al Equipo Técnico:** Colaborar activamente con el personal técnico del departamento en tareas de apoyo logístico y físico, como la instalación y movimiento de equipos, siguiendo sus instrucciones.

Tareas Significativas

- **Atención y Registro de Incidencias:**
 - Atender las solicitudes de soporte de los usuarios a través del teléfono, correo electrónico o sistema de tickets.
 - Registrar y categorizar cada incidencia, recopilando la información necesaria para su diagnóstico.
 - Resolver problemas comunes de software a nivel de usuario (reinicio de contraseñas, configuración básica de impresoras, dudas de ofimática).
- **Mantenimiento y Soporte Físico:**
 - Apoyar en el montaje, la instalación física y el movimiento de nuevos equipos informáticos y periféricos.
 - Realizar la sustitución de consumibles en impresoras y otros dispositivos (tóner, cartuchos de tinta).
 - Mantener el orden, la limpieza y la correcta organización del material en el almacén y las salas técnicas.
- **Colaboración y Tareas Auxiliares:**
 - Asistir al personal técnico en tareas de mantenimiento preventivo o en la instalación de software bajo supervisión.
 - Realizar tareas básicas de inventario, como el etiquetado de nuevos equipos.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: ARCHIVERO/A (Grupo C1)

Misión del Puesto

Gestionar el sistema de archivo municipal, organizando, conservando y difundiendo el patrimonio documental del Ayuntamiento para garantizar la eficacia de la gestión administrativa, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la preservación de la memoria histórica de Trujillo.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará formación específica o experiencia demostrable en archivística, gestión documental, historia o patrimonio documental.

Responsabilidades Generales

- **Organización de Fondos Documentales:** Ser el principal responsable de la organización técnica de los fondos documentales del Archivo Municipal, aplicando el cuadro de clasificación y las normas archivísticas para garantizar un tratamiento homogéneo de la documentación.
- **Conservación y Custodia:** Asumir la responsabilidad de la custodia y conservación física del patrimonio documental, controlando las condiciones del depósito y aplicando las medidas necesarias para prevenir su deterioro.
- **Servicio y Acceso a la Documentación:** Garantizar el derecho de acceso a la información de los ciudadanos y la consulta de documentos por parte de los servicios municipales, gestionando las peticiones de forma eficaz y conforme a la normativa de protección de datos.

Tareas Significativas

- **Tratamiento Archivístico:**
 - Clasificar, ordenar y describir los documentos y expedientes aplicando las normas técnicas

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Trujillo

- archivísticas.
 - Elaborar instrumentos de descripción documental (inventarios, catálogos, guías) para facilitar la consulta de los fondos.
 - Gestionar las transferencias periódicas de documentación desde las oficinas municipales al archivo.
 - **Gestión del Archivo y Conservación:**
 - Participar en la Comisión de Valoración Documental para proponer la eliminación reglada de documentos o su conservación permanente.
 - Controlar las condiciones ambientales del depósito del archivo (temperatura, humedad, luz) para asegurar la correcta conservación de los soportes.
 - Instalar y organizar físicamente la documentación en el depósito.
 - **Atención a Usuarios:**
 - Atender las consultas y peticiones de documentos de los empleados municipales, de los ciudadanos e investigadores.
 - Orientar a los usuarios en la búsqueda de información y en la consulta de los instrumentos de descripción.
 - Gestionar el servicio de préstamo de documentos a las oficinas productoras y el servicio de reprografía.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: AUXILIAR DE ARCHIVO (Grupo C2)

Misión del Puesto

Proporcionar el soporte operativo y logístico esencial para el correcto funcionamiento del Archivo Municipal, ejecutando las tareas de manipulación, instalación, búsqueda y reprografía de documentos para facilitar su organización, conservación y consulta.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorarán conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario.

Responsabilidades Generales

- **Soporte Físico al Archivo:** Ser responsable de la correcta manipulación física de la documentación, incluyendo su instalación, movimiento y extracción de los depósitos, garantizando la integridad de los expedientes.
- **Asistencia en el Tratamiento Documental:** Colaborar activamente con el personal técnico en las tareas básicas de preparación y tratamiento de la documentación (foliado, digitalización), siguiendo los criterios establecidos.
- **Mantenimiento de las Instalaciones:** Asumir la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza de los depósitos y zonas de trabajo del archivo, contribuyendo a la correcta conservación de los fondos.

Tareas Significativas

- **Gestión del Depósito:**
 - Colocar y ordenar las cajas de archivo y los expedientes en las estanterías de los depósitos según las indicaciones técnicas.
 - Realizar la búsqueda y extracción física de los documentos y expedientes solicitados por los usuarios o los servicios municipales.
 - Devolver y colocar correctamente la documentación consultada en su ubicación correspondiente.
 - **Apoyo al Tratamiento Documental:**
 - Realizar tareas de foliado, signaturación (colocación de etiquetas) y preparación de expedientes para su archivo definitivo.
 - Ejecutar trabajos de digitalización masiva de documentos utilizando los escáneres del servicio.
 - Apoyar en la instalación de la documentación en sus unidades de conservación definitivas (cajas, carpetas).
 - **Atención y Soporte:**
 - Atender el mostrador del archivo para la entrega y recogida de la documentación solicitada.
 - Realizar las fotocopias o reproducciones digitales solicitadas por los usuarios.
 - Colaborar en el mantenimiento general del orden y la limpieza de las salas de consulta y depósitos.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.

- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: BIBLIOTECARIO/A (Grupo A2)

Misión del Puesto

Dirigir y dinamizar la Biblioteca Pública Municipal como un espacio clave para el acceso a la cultura, la información y el fomento de la lectura en Trujillo. Gestionar sus fondos y servicios para responder a las necesidades formativas, informativas y de ocio de toda la ciudadanía.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado en Información y Documentación o análogas.
- **Conocimientos:** Se valorará formación específica en gestión de bibliotecas, animación a la lectura, y manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria (SIGB).

Responsabilidades Generales

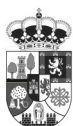
- **Dirección Técnica de la Biblioteca:** Ser el principal responsable de la gestión integral de la biblioteca, incluyendo la planificación de servicios, la gestión de la colección, la organización del espacio y la dirección del personal a su cargo.
- **Fomento de la Lectura y la Cultura:** Asumir la responsabilidad de diseñar, planificar y ejecutar un programa de actividades culturales y de animación a la lectura que convierta la biblioteca en un centro cultural activo y de referencia en el municipio.
- **Servicio a la Comunidad:** Garantizar un servicio de atención al público de calidad, facilitando el acceso a los recursos de la biblioteca y promoviendo la formación de usuarios para fomentar su autonomía en la búsqueda de información.

Tareas Significativas

- **Gestión de la Colección y Procesos Técnicos:**
 - Seleccionar y adquirir los fondos bibliográficos y documentales (libros, revistas, material audiovisual) de acuerdo con las necesidades de los usuarios y la política de la biblioteca.
 - Realizar el procesamiento técnico de los fondos: catalogación, clasificación (CDU) e indización utilizando el sistema de gestión bibliotecaria (ej. AbsysNet).

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Gestionar el mantenimiento, expurgo y evaluación de la colección para asegurar su actualidad y buen estado.
 - **Servicios al Público y Formación de Usuarios:**
 - Organizar y supervisar el servicio de préstamo y devolución de documentos, así como el préstamo interbibliotecario.
 - Atender las consultas y resolver las necesidades de información de los usuarios, orientándoles en la búsqueda y uso de los recursos de la biblioteca (catálogo, bases de datos, internet).
 - Realizar actividades de formación de usuarios para dar a conocer los servicios y fomentar el uso autónomo de la biblioteca.
 - **Dinamización Cultural y Animación a la Lectura:**
 - Diseñar, organizar y ejecutar un programa estable de actividades como clubes de lectura, cuentacuentos, presentaciones de libros, talleres y exposiciones.
 - Colaborar con los centros educativos de Trujillo en el desarrollo de programas de fomento de la lectura.
 - Gestionar la comunicación y difusión de los servicios y actividades de la biblioteca a través de la web municipal, redes sociales y otros canales.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA (Grupo C2)

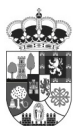
Misión del Puesto

Ejecutar las tareas de apoyo esenciales para el funcionamiento diario de la Biblioteca Pública Municipal, gestionando el servicio de préstamo, atendiendo directamente a los usuarios y colaborando en el mantenimiento y organización de la colección para facilitar el acceso a la cultura y la lectura.

Requisitos de Acceso

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Titulación:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorarán conocimientos de ofimática a nivel de usuario y experiencia en atención al público.

Responsabilidades Generales

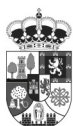
- **Servicio de Atención al Público:** Ser el principal responsable del mostrador de préstamo e información, garantizando una atención amable y eficiente a todos los usuarios de la biblioteca.
- **Mantenimiento de la Colección:** Asumir la responsabilidad de la correcta colocación y ordenación de los fondos en las estanterías, asegurando que la colección esté accesible y en buen estado.
- **Soporte al Bibliotecario/a:** Colaborar directamente con el responsable de la biblioteca en las tareas auxiliares de gestión de fondos y en el desarrollo de actividades, siguiendo sus indicaciones.

Tareas Significativas

- **Servicios de Atención al Público:**
 - Gestionar el servicio de préstamo y devolución de libros y otros materiales utilizando el sistema informático de la biblioteca.
 - Realizar el alta de nuevos socios, expedir los carnets y mantener actualizada la base de datos de usuarios.
 - Resolver las consultas básicas de los usuarios sobre la localización de libros, normas de la biblioteca y horarios.
 - Gestionar las reservas de documentos y comunicar a los usuarios su disponibilidad.
 - **Apoyo a la Gestión de la Colección:**
 - Colocar y ordenar los fondos devueltos en las estanterías, siguiendo el sistema de clasificación de la biblioteca.
 - Realizar tareas de apoyo en el procesamiento físico de nuevos documentos (sellado, colocación de tejuelos y códigos de barras, forrado).
 - Colaborar en el mantenimiento y la reparación básica de libros y otros materiales deteriorados.
 - **Mantenimiento General:**
 - Supervisar la sala de lectura y el resto de espacios públicos, velando por el mantenimiento del silencio y el cumplimiento de las normas por parte de los usuarios.
 - Apoyar en la preparación de los espacios y materiales para las actividades de animación a la lectura (cuentacuentos, talleres, etc.).
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: SUBINSPECTOR JEFE/A POLICÍA LOCAL (Grupo A2)

Misión del Puesto

Ejercer la jefatura y el mando inmediato del Cuerpo de la Policía Local de Trujillo, planificando, dirigiendo y coordinando los recursos humanos y materiales para garantizar la seguridad ciudadana, el cumplimiento de las ordenanzas municipales, la ordenación del tráfico y la protección del libre ejercicio de los derechos y libertades.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado, Diplomatura o equivalente.
- **Otros:** Cumplir los requisitos específicos de antigüedad, formación y promoción establecidos en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Extremadura y la normativa de desarrollo. Superar el correspondiente curso selectivo en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura. Estar en posesión de los permisos de conducir requeridos.

Responsabilidades Generales

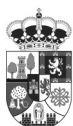
- **Mando Superior del Cuerpo:** Asumir la máxima responsabilidad operativa y organizativa del Cuerpo de la Policía Local, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde.
- **Garantía de la Seguridad Ciudadana:** Ser el principal responsable de la planificación y ejecución de las políticas de seguridad y convivencia en el municipio, asegurando una respuesta policial eficaz a las necesidades de la comunidad.
- **Representación Institucional:** Actuar como el representante oficial del Cuerpo de la Policía Local ante otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, autoridades judiciales y demás instituciones públicas.
- **Funciones generales de la Escala Técnica** (art 31 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura): Responsabilidad inmediata de la planificación, diseño y control de las funciones y servicios de la Policía Local.

Tareas Significativas

Las recogidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, las siguientes contempladas en el artículo 23 y 31 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



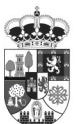
Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
 - Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
 - Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
 - Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
 - Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
 - La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
 - Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
 - Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
 - Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
 - Vigilar y custodiar a los detenidos en los municipios en los que exista depósito municipal para este fin.
 - Participar en el desarrollo de planes de educación en materia de seguridad pública, de seguridad vial, de promoción y respeto de los derechos fundamentales, de prevención de la violencia de género y machista en sus múltiples manifestaciones, de educación en valores y de resolución pacífica de conflictos.
 - Proteger el medio ambiente, velando por el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia y denunciando su incumplimiento, de conformidad con el marco competencial atribuido a las respectivas Corporaciones Locales.
 - Cualquier otra función de policía y de seguridad que, de acuerdo con la legislación vigente, les sea encomendada.
 - Ejecución directa de las funciones y servicios de la Policía Local encomendados, así como en su caso el mando operativo y supervisión en la ejecución de dichas funciones.
 - En todo caso, los miembros de los Cuerpos de Policía Local, cualquiera que sea la escala a la que pertenezcan, realizarán cualquier actuación propia de la función policial que precise una intervención inmediata.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo.

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: OFICIAL POLICÍA LOCAL (Grupo C1)

Misión del Puesto

Ejercer como mando intermedio y operativo del Cuerpo de la Policía Local, dirigiendo y supervisando directamente a los agentes durante su turno de servicio para garantizar la correcta ejecución de las funciones policiales, el cumplimiento de las órdenes de la Jefatura y la respuesta eficaz a las incidencias de seguridad ciudadana.

Requisitos de Acceso

- Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- Otros:** Cumplir los requisitos específicos para la promoción a la categoría de Oficial establecidos en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Extremadura y la normativa de desarrollo (antigüedad, formación, superación de pruebas selectivas y curso específico).

Responsabilidades Generales

- Jefatura de Turno y Mando Operativo:** Asumir la responsabilidad del mando directo sobre los agentes de un turno de servicio o de una unidad funcional específica, actuando como el principal referente jerárquico durante las operaciones.
- Supervisión Directa de Agentes:** Ser responsable de la coordinación, supervisión y correcta actuación de los agentes a su cargo, velando por su seguridad, disciplina y el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Canal de Transmisión de Órdenes:** Garantizar que las órdenes, directrices e instrucciones emanadas de la Jefatura son correctamente transmitidas, comprendidas y ejecutadas por todos los agentes del turno.

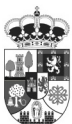
Tareas Significativas

Las recogidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, las siguientes contempladas en el artículo 23 y 31 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

- Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
 - Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
 - Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
 - La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
 - Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
 - Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
 - Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
 - Vigilar y custodiar a los detenidos en los municipios en los que exista depósito municipal para este fin.
 - Participar en el desarrollo de planes de educación en materia de seguridad pública, de seguridad vial, de promoción y respeto de los derechos fundamentales, de prevención de la violencia de género y machista en sus múltiples manifestaciones, de educación en valores y de resolución pacífica de conflictos.
 - Proteger el medio ambiente, velando por el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia y denunciando su incumplimiento, de conformidad con el marco competencial atribuido a las respectivas Corporaciones Locales.
 - Cualquier otra función de policía y de seguridad que, de acuerdo con la legislación vigente, les sea encomendada.
 - Ejecución directa de las funciones y servicios de la Policía Local encomendados, así como en su caso el mando operativo y supervisión en la ejecución de dichas funciones.
 - En todo caso, los miembros de los Cuerpos de Policía Local, cualquiera que sea la escala a la que pertenezcan, realizarán cualquier actuación propia de la función policial que precise una intervención inmediata.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

local.

FICHA PUESTO: AGENTE POLICÍA LOCAL (Grupo C1)

Misión del Puesto

Ejecutar las funciones de policía de proximidad en el término municipal de Trujillo, garantizando la seguridad ciudadana, la protección de personas y bienes, la ordenación del tráfico y el cumplimiento de las ordenanzas municipales y la legislación vigente, actuando como el primer punto de auxilio y asistencia a la ciudadanía.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Otros:** Permisos de conducir A2 y B. Cumplir los requisitos de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Extremadura (altura, pruebas físicas, psicotécnicas, etc.) y superar el curso selectivo de formación en la Academia de Seguridad Pública de Extremadura.

Responsabilidades Generales

- **Seguridad Ciudadana y Protección:** Ser responsable de la protección del libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos, garantizando su seguridad y la convivencia pacífica en el municipio.
- **Cumplimiento de la Normativa:** Asumir la responsabilidad de hacer cumplir las ordenanzas municipales, bandos y demás disposiciones locales, así como la legislación general aplicable.
- **Asistencia y Auxilio:** Actuar como primer interviniente en la prestación de auxilio a la ciudadanía ante cualquier tipo de accidente, catástrofe o delito, protegiendo a las víctimas y asegurando el lugar de los hechos.

Tareas Significativas

Las recogidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, las siguientes contempladas en el artículo 23 y 31 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

- Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
 - Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
 - Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
 - Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
 - Vigilar y custodiar a los detenidos en los municipios en los que exista depósito municipal para este fin.
 - Participar en el desarrollo de planes de educación en materia de seguridad pública, de seguridad vial, de promoción y respeto de los derechos fundamentales, de prevención de la violencia de género y machista en sus múltiples manifestaciones, de educación en valores y de resolución pacífica de conflictos.
 - Proteger el medio ambiente, velando por el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia y denunciando su incumplimiento, de conformidad con el marco competencial atribuido a las respectivas Corporaciones Locales.
 - Cualquier otra función de policía y de seguridad que, de acuerdo con la legislación vigente, les sea encomendada.
 - Ejecución directa de las funciones y servicios de la Policía Local encomendados, así como en su caso el mando operativo y supervisión en la ejecución de dichas funciones.
 - En todo caso, los miembros de los Cuerpos de Policía Local, cualquiera que sea la escala a la que pertenezcan, realizarán cualquier actuación propia de la función policial que precise una intervención inmediata.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: ARQUITECTO/A (Grupo A1)

Misión del Puesto

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Realizar tareas de inspección, informe y seguimiento de expedientes de colaboración, gestión, tramitación y dirección de la ejecución de obras, proyectos arquitectónicos, planes y figuras urbanísticas y proporcionar el soporte técnico de alto nivel en materia de arquitectura, urbanismo, edificación y demás de su especialidad para la consecución de los objetivos fijados por la corporación, asegurando la adecuación a la legalidad, redactando y dirigiendo las obras municipales y velando por el desarrollo armónico y legal del término municipal.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario oficial de Arquitecto/a o título de Grado más Máster habilitante para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto.
- **Otros:** Colegiación en el Colegio Oficial de Arquitectos correspondiente.
- **Conocimientos:** Se valorarán conocimientos en legislación urbanística, Código Técnico de la Edificación (CTE), Ley de Contratos del Sector Público y manejo de programas de diseño asistido por ordenador (CAD) y sistemas de información geográfica (GIS).

Responsabilidades Generales

- **Control Urbanístico:** Ser el máximo responsable técnico de informar los instrumentos de planeamiento y de garantizar que todas las actuaciones de edificación en el municipio se ajustan a la normativa urbanística.
- **Diseño y Dirección de Obras Municipales:** Asumir la responsabilidad del ciclo completo de los proyectos de edificación y urbanización municipales, desde su diseño inicial hasta la dirección facultativa de las obras, garantizando su calidad, seguridad y adecuación a la normativa.
- **Asesoramiento Técnico:** Prestar asesoramiento técnico-jurídico especializado en materia de urbanismo y edificación a los órganos de gobierno, a otros servicios municipales y a los ciudadanos.

Tareas Significativas

- **Planeamiento y Gestión Urbanística:**
 - Emitir informes preceptivos sobre instrumentos de planeamiento urbanístico (Planes Generales, estudios de detalle) y de gestión (reparcelaciones, expropiaciones).
 - Redactar propuestas técnicas para modificaciones del planeamiento.
 - Informar sobre alineaciones y rasantes de las vías públicas.
 - Prestar apoyo técnico a las brigadas de obras y servicio en ámbito funcional.
- **Redacción de Proyectos y Dirección de Obras:**
 - Redactar proyectos básicos y de ejecución de nuevos edificios municipales, así como de reforma o ampliación de los existentes, memorias técnicas, presupuestos, informes, PPT, etc.
 - Ejercer la dirección facultativa de las obras municipales, supervisando su correcta ejecución conforme al proyecto, los estándares de calidad y la normativa de seguridad.
 - Asistir a intervención a la comprobación material de las inversiones.
- **Licencias y Disciplina Urbanística:**

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Emitir los informes técnicos para la concesión de licencias de obra mayor, licencias de primera ocupación y de actividad.
 - Realizar inspecciones de obras para verificar el cumplimiento de las licencias otorgadas y del Código Técnico de la Edificación (CTE).
 - Realizar inspecciones de expedientes urbanísticos y obras municipales, tanto de edificios como de instalaciones.
 - Elaborar los informes técnicos para los expedientes de disciplina urbanística (infracciones, órdenes de ejecución, declaraciones de ruina).
 - Ejercer la dirección ejecución material de las obras.
 - Ejercer coordinación de seguridad y salud.
 - Colaboración en el mantenimiento de inventario de bienes inmuebles.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: ARQUITECTO/A TÉCNICO/A (Grupo A2)

Misión del Puesto

Supervisar y dirigir la ejecución material de las obras de edificación, tanto municipales como privadas, garantizando su adecuación a la normativa técnica, a las licencias concedidas y a los estándares de calidad y seguridad, y prestando el soporte técnico necesario en la tramitación de licencias urbanísticas.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario oficial de Arquitecto/a Técnico/a o Ingeniero/a de Edificación.
- **Otros:** Colegiación en el Colegio Oficial de la Arquitectura Técnica correspondiente.
- **Conocimientos:** Se valorarán conocimientos en Código Técnico de la Edificación (CTE), normativa de seguridad y salud en la construcción, control de calidad de materiales y manejo de programas de mediciones, presupuestos y CAD.

Responsabilidades Generales

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Dirección de Ejecución de Obras:** Asumir la dirección de la ejecución material de las obras de edificación promovidas por el Ayuntamiento, siendo el máximo responsable del control cuantitativo y cualitativo de la construcción.
- **Control e Inspección de Obras Privadas:** Ser responsable de la inspección y el seguimiento técnico de las obras privadas para verificar que se ejecutan conforme a la licencia otorgada y a la normativa técnica aplicable.
- **Soporte Técnico en Licencias:** Prestar el soporte técnico necesario para la tramitación de licencias de obra menor y otros procedimientos urbanísticos, garantizando la correcta aplicación de los aspectos técnicos y constructivos.

Tareas Significativas

- **Dirección de Obras Municipales:**
 - Dirigir la ejecución material de obras de nueva planta, reforma y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
 - Controlar los replanteos, la correcta utilización de los materiales y la ejecución de las unidades de obra según el proyecto.
 - Realizar el seguimiento del plan de seguridad y salud de la obra.
 - Elaborar las mediciones para las certificaciones de obra y su liquidación final.
 - Prestar apoyo técnico a las brigadas de obras y servicio en ámbito funcional.
- **Inspección y Disciplina Urbanística:**
 - Realizar inspecciones periódicas a las obras en curso para comprobar su adecuación a la licencia concedida y a la normativa vigente.
 - Levantar actas de inspección y emitir informes sobre las posibles infracciones detectadas.
 - Informar sobre la concesión de licencias de primera ocupación tras comprobar la correcta finalización de la obra.
 - Asistir a intervención a la comprobación material de las inversiones.
- **Informes Técnicos y Valoraciones:**
 - Emitir informes técnicos para la concesión de licencias de obra menor y la tramitación de declaraciones responsables y comunicaciones previas.
 - Realizar tasaciones y valoraciones de edificaciones, solares e inmuebles a efectos municipales.
 - Realizar informes sobre el estado de conservación de edificios para expedientes de órdenes de ejecución.
 - Realizar informes referentes a expediente de su competencia, PPT, memorias, proyectos, presupuestos, etc.
 - Ejercer la dirección ejecución material de las obras.
 - Ejercer coordinación de seguridad y salud.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Colaboración en el mantenimiento de inventario de bienes inmuebles.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: ADMINISTRATIVO/A (Obras y servicios) (Grupo C1)

Misión del Puesto

Ejecutar la gestión administrativa de los expedientes de urbanismo, licencias de obras y actividades, proporcionando un soporte eficaz al personal técnico del área y ofreciendo una atención clara a la ciudadanía y profesionales en materia urbanística para garantizar el cumplimiento de la normativa.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará formación o experiencia en procedimiento administrativo, derecho urbanístico, gestión de licencias o manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el urbanismo y la gestión de expedientes.

Responsabilidades Generales

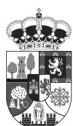
- **Gestión de Expedientes Urbanísticos:** Ser responsable de la correcta tramitación administrativa de los expedientes de licencias de obra (mayor, menor), licencias de actividad, licencias de primera ocupación, declaraciones responsables y otros procedimientos urbanísticos.
- **Soporte al Personal Técnico:** Actuar como el principal apoyo administrativo de los técnicos del área (Arquitectos/as, Ingenieros/as), gestionando la documentación, las comunicaciones y la agenda para agilizar la labor técnica.
- **Atención e Información Urbanística:** Asumir la primera atención a la ciudadanía y a los profesionales (arquitectos, aparejadores, promotores) que acuden al servicio, proporcionando información administrativa sobre los procedimientos y la normativa urbanística básica.

Tareas Significativas

- **Tramitación de Licencias y Procedimientos:**

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Trujillo

- Registrar las solicitudes de licencias y declaraciones responsables, verificando la documentación inicial presentada.
 - Tramitar administrativamente los expedientes de licencias de obra, actividad y primera ocupación, preparando las propuestas de resolución y las notificaciones.
 - Gestionar los expedientes de disciplina urbanística y órdenes de ejecución en su parte administrativa.
 - Realizar los requerimientos de subsanación de documentación a los interesados.
- **Atención e Información al Público:**
 - Atender de forma presencial y telefónica a ciudadanos y profesionales para informar sobre el estado de sus expedientes y los requisitos administrativos de los diferentes trámites urbanísticos.
 - Facilitar los impresos y la información necesaria para la presentación de solicitudes.
 - Gestionar la cita previa con el personal técnico del departamento.
 - **SopORTE Administrativo y Gestión Documental:**
 - Mantener y actualizar la base de datos de expedientes de urbanismo.
 - Archivar y organizar toda la documentación generada en el área (proyectos, informes, licencias).
 - Gestionar el cobro de las tasas urbanísticas asociadas a las licencias.
 - Redactar y tramitar la correspondencia y los documentos administrativos básicos del departamento (oficios, certificados simples).
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Obras y servicios) (Grupo C2)

Misión del Pesto

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Proporcionar el soporte administrativo básico al área de Urbanismo y Obras, gestionando el flujo documental, la atención inicial a la ciudadanía y la ejecución de trámites auxiliares para facilitar el trabajo del personal administrativo y técnico del departamento.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará el manejo de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.

Responsabilidades Generales

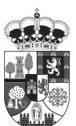
- **Soporte Administrativo Básico:** Ser responsable de la ejecución de las tareas auxiliares de apoyo al área, garantizando el orden, la correcta circulación de la documentación y el seguimiento de las instrucciones recibidas.
- **Atención Inicial y Derivación:** Actuar como primer punto de contacto para consultas sencillas, proporcionando información básica o derivando adecuadamente al personal administrativo o técnico correspondiente.
- **Gestión Documental Auxiliar:** Asumir la responsabilidad del registro, la reprografía y el archivo físico y digital básico de la documentación del departamento, asegurando su correcta organización inicial y localización.

Tareas Significativas

- **Registro y Archivo:**
 - Registrar la documentación de entrada y salida del departamento en el sistema informático (RECS).
 - Realizar tareas de reprografía (fotocopias, escaneado) de documentación, planos y proyectos.
 - Clasificar, ordenar y archivar físicamente y/o digitalmente la documentación básica (correspondencia, solicitudes simples).
- **Atención al Público y Telefónica:**
 - Atender la centralita telefónica del departamento, resolver consultas muy básicas (horarios, ubicación) y transferir llamadas.
 - Atender presencialmente a la ciudadanía para la recogida o entrega de documentación simple o para dirigirles al personal adecuado.
 - Gestionar la agenda de citas del personal técnico si fuera necesario.
- **Apoyo Administrativo General:**
 - Mecanografiar y dar formato a documentos muy sencillos (etiquetas, listados básicos) a partir de borradores o indicaciones.
 - Introducir datos básicos en hojas de cálculo o bases de datos bajo supervisión.
 - Distribuir la correspondencia interna y externa dentro del departamento.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Controlar y reponer el material de oficina de la unidad.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: INGENIERO/A TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS (Grupo A2)

Misión del Puesto

Gestionar el ciclo integral de las infraestructuras públicas municipales, desde el diseño y la dirección de nuevas obras (viales, redes de saneamiento y abastecimiento) hasta la supervisión y planificación de su mantenimiento, garantizando la calidad, funcionalidad y seguridad de los servicios públicos urbanos.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario oficial de Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas o el título de Grado que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.
- **Otros:** Colegiación en el Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas correspondiente.
- **Conocimientos:** Se valorarán conocimientos en legislación de contratos del sector público, normativa sectorial (carreteras, aguas), y manejo de programas de diseño (CAD), sistemas de información geográfica (GIS) y presupuestos de obras.

Responsabilidades Generales

- **Diseño y Dirección de Obras Públicas:** Asumir la responsabilidad técnica de la redacción de proyectos y la dirección facultativa de las obras de infraestructura urbana promovidas por el Ayuntamiento (pavimentación, saneamiento, etc.).
- **Control de Obras en la Vía Pública:** Ser responsable de informar y supervisar técnicamente las actuaciones, tanto públicas como privadas, que afecten a la vía pública o a los servicios urbanos, garantizando la correcta reposición de los mismos.
- **Mantenimiento de Infraestructuras:** Asumir la supervisión continua del estado de conservación de las infraestructuras municipales, planificando las actuaciones de mantenimiento necesarias para

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

asegurar su durabilidad y correcto funcionamiento.

Tareas Significativas

- **Proyectos y Dirección de Obras de Infraestructura:**
 - Redactar proyectos de obras de pavimentación, acerado, renovación de redes de abastecimiento de agua y saneamiento.
 - Ejercer la dirección facultativa de las obras municipales, controlando su ejecución, calidad de los materiales y certificaciones de obra.
 - Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de obras de infraestructura, memorias técnicas, proyectos, informes, etc.
 - Prestar apoyo técnico a las brigadas de obras y servicio en ámbito funcional.
 - **Gestión y Control de la Vía Pública:**
 - Emitir informes técnicos para la concesión de licencias y autorizaciones de obras en la vía pública (zanjas para acometidas, ocupaciones, etc.).
 - Supervisar y controlar la correcta ejecución de las obras de urbanización promovidas por particulares, recepcionando las infraestructuras una vez finalizadas.
 - Informar sobre alineaciones y rasantes de las vías públicas.
 - Asistir a intervención a la comprobación material de las inversiones.
 - **Mantenimiento y Conservación:**
 - Supervisar el estado de la red viaria y de las redes de servicios, detectando deficiencias y proponiendo las actuaciones de reparación o mejora necesarias.
 - Gestionar el plan de mantenimiento de las infraestructuras urbanas.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

FICHA PUESTO: TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE (Grupo A2)

Misión del Puesto

Elaborar o supervisar proyectos, tramitar licencias de actividad e inspeccionar y controlar actividades e instalaciones con el objetivo de preservar, gestionar y proteger el medio ambiente urbano y el entorno natural del término municipal de Trujillo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado o Diplomatura en Ciencias Ambientales, Biología, Ingeniería Forestal, Agrícola o titulaciones análogas.
- **Conocimientos:** Se valorará formación específica en gestión de residuos, legislación ambiental, sistemas de información geográfica (GIS) y educación ambiental.

Responsabilidades Generales

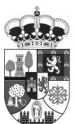
- **Gestión de Servicios Ambientales:** Ser el responsable técnico de la supervisión y control de los servicios municipales de limpieza viaria, recogida y gestión de residuos, y mantenimiento de parques y jardines, asegurando su correcta prestación.
- **Control y Disciplina Ambiental:** Asumir la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de la normativa ambiental en el término municipal, informando en expedientes de licencias y proponiendo el inicio de procedimientos sancionadores.
- **Promoción de la Sostenibilidad:** Impulsar y desarrollar iniciativas de educación y concienciación ambiental dirigidas a la ciudadanía, centros educativos y empresas para fomentar prácticas más sostenibles.

Tareas Significativas

- **Informes y Licencias Ambientales:**
 - Emitir informes técnicos sobre el impacto ambiental en expedientes de licencias de actividad, licencias de obras e instrumentos de planeamiento urbanístico.
 - Realizar inspecciones y tramitar expedientes de disciplina ambiental por contaminación acústica, vertidos o gestión incorrecta de residuos.
 - Realizar informes técnicos, PPT, memorias, etc. requeridos para expedientes administrativos.
 - Analizar y emitir informes sobre ordenanzas municipales relacionadas con el medio ambiente.
 - Analizar los cambios en la legislación ambiental y de salud pública y velar por su aplicación en el municipio.
 - Comprobar el estado de solares en relación con vallado, limpieza, arbolado, riesgo de incendio, etc.
- **Supervisión de Servicios Públicos:**

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Realizar el seguimiento técnico del contrato de limpieza viaria y recogida de residuos sólidos urbanos.
 - Gestionar y supervisar el funcionamiento del Punto Limpio municipal.
 - Coordinar y planificar las labores de mantenimiento y mejora de los parques, jardines y arbolado municipal.
 - Asistir a intervención a la comprobación material de las inversiones.
 - Impulsar y supervisar las políticas de sostenibilidad del Ayuntamiento, gestionando los servicios de limpieza, recogida de residuos y mantenimiento de zonas verdes.
 - Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental para proteger el medio natural de Trujillo y promover una cultura de respeto medioambiental en la ciudadanía.
 - Gestionar servicios públicos municipales relacionados con el ámbito natural.
- **Educación y Concienciación Ambiental:**
- Diseñar, organizar y ejecutar campañas de sensibilización sobre reciclaje, ahorro de agua y energía, y protección del entorno natural.
 - Colaborar con los centros educativos de Trujillo en el desarrollo de programas de educación ambiental.
 - Atender las consultas, quejas y sugerencias de la ciudadanía en materia de medio ambiente.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL (Grupo A2)

Misión del Puesto

Supervisar y controlar las instalaciones técnicas de las actividades económicas y de los edificios municipales, garantizando su adecuación a la normativa de seguridad industrial para proteger la seguridad de las personas y los bienes, y asegurar la correcta prestación de los servicios.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario oficial de Ingeniero/a Técnico/a Industrial o el título de Grado que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.
- **Otros:** Colegiación en el Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales correspondiente.
- **Conocimientos:** Se valorará formación específica y conocimiento de los reglamentos de seguridad industrial (Baja Tensión, Protección Contra Incendios, Instalaciones Térmicas, etc.) y normativa sobre actividades clasificadas.

Responsabilidades Generales

- **Control de Actividades Económicas:** Ser el responsable técnico de informar los proyectos de actividades y supervisar las instalaciones industriales y comerciales del municipio, garantizando que cumplen con los requisitos legales para su apertura y funcionamiento.
- **Supervisión de Instalaciones Municipales:** Asumir la responsabilidad técnica del diseño, la supervisión y el mantenimiento de las instalaciones electromecánicas, energéticas y de seguridad de todos los edificios e infraestructuras de titularidad municipal.
- **Asesoramiento Técnico Especializado:** Actuar como referente técnico en materia de seguridad industrial, prestando asesoramiento a los órganos de gobierno, a otros servicios y a la ciudadanía.

Tareas Significativas

- **Licencias de Actividad y Apertura:**
 - Emitir informes técnicos preceptivos sobre los proyectos de instalaciones para la concesión de licencias de apertura de establecimientos y actividades clasificadas (bares, talleres, comercios, etc.).
 - Realizar las inspecciones técnicas previas a la puesta en marcha para comprobar que las instalaciones ejecutadas se corresponden con el proyecto y cumplen la normativa.
 - Informar sobre la viabilidad de espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales.
- **Supervisión de Instalaciones Municipales:**
 - Supervisar los proyectos y dirigir la ejecución de las instalaciones eléctricas de baja tensión, protección contra incendios, climatización y fontanería en las obras y edificios municipales.
 - Gestionar y planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas instalaciones.
 - Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento o la adquisición de equipamiento industrial.
 - Asistir a intervención a la comprobación material de las inversiones.
 - Seguimiento y supervisión de suministros.
 - Elaborar proyectos, memorias técnicas, informes técnicos, etc. requeridos para tramitar expedientes administrativos.
- **Inspección y Disciplina:**
 - Realizar inspecciones periódicas a las actividades en funcionamiento para verificar que

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

mantienen las condiciones de seguridad.

- Elaborar informes técnicos para la tramitación de expedientes sancionadores por incumplimientos en materia de seguridad industrial.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: INGENIERO/A TÉCNICO/A MECÁNICO (Grupo A2)

Misión del Puesto

Dirigir la gestión integral del parque móvil y la maquinaria del Ayuntamiento, planificando y supervisando su mantenimiento, adquisición y cumplimiento normativo para garantizar la operatividad, seguridad y eficiencia de los vehículos y equipos necesarios para la prestación de los servicios municipales.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario oficial de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, especialidad en Mecánica, o el título de Grado que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.
- **Otros:** Colegiación en el Colegio Oficial correspondiente.
- **Conocimientos:** Se valorará formación o experiencia en gestión de flotas de vehículos, diagnóstico de averías mecánicas, hidráulicas y eléctricas, así como conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público.

Responsabilidades Generales

- **Gestión Técnica de la Flota:** Ser el máximo responsable técnico del correcto funcionamiento de todos los vehículos y maquinaria del Ayuntamiento, desde turismos hasta maquinaria de obras, planificando todas las operaciones de mantenimiento.
- **Cumplimiento Normativo y Administrativo:** Asumir la responsabilidad de que todo el parque móvil cumpla con la legislación vigente en materia de inspecciones técnicas (ITV), seguros, permisos de circulación y seguridad.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Optimización de Recursos:** Garantizar una gestión eficiente de los recursos asociados al parque móvil, incluyendo la planificación de la renovación de la flota, el control del gasto en combustible y reparaciones, y la optimización de su uso.

Tareas Significativas

- **Mantenimiento y Operatividad:**
 - Planificar y dirigir el programa de mantenimiento preventivo de toda la flota de vehículos y maquinaria.
 - Diagnosticar averías complejas y supervisar las reparaciones, ya sean realizadas con medios propios o en talleres externos.
 - Gestionar el taller municipal, si existiera, organizando los recursos y el personal.
 - **Gestión Administrativa y de Contratación:**
 - Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para la adquisición, renting o leasing de nuevos vehículos y maquinaria.
 - Gestionar los contratos de seguros de la flota, tramitando los partes de siniestros y realizando el seguimiento con las compañías aseguradoras.
 - Controlar y gestionar el calendario de las Inspecciones Técnicas de Vehículos (ITV) de toda la flota.
 - Elaborar los informes técnicos, proyectos, memorias, etc. necesarios para tramitar expedientes administrativos.
 - Prestar apoyo técnico a las brigadas de obras y servicio, en especial al maquinista y conductor en ámbito funcional.
 - **Control y Optimización de Recursos:**
 - Realizar el seguimiento y control del consumo de combustible, lubricantes y otros fluidos, proponiendo medidas de ahorro y eficiencia.
 - Elaborar informes técnicos sobre el estado de la flota para fundamentar las decisiones de reparación, renovación o baja de vehículos.
 - Gestionar el inventario de vehículos y maquinaria del Ayuntamiento.
 - Control y seguimiento de vencimiento de pólizas e I.T.V. de la flota municipal.
 - Asistir a intervención a la comprobación material de las inversiones.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: ENCARGADO/A DE OBRAS (Grupo C1)

Misión del Puesto

Dirigir y coordinar a pie de obra al equipo de la brigada municipal, organizando los trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de las infraestructuras públicas para garantizar su correcta ejecución en tiempo y forma, la seguridad del personal y la gestión eficiente de los recursos.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Conocimientos:** Se requiere experiencia demostrable en oficios de la construcción y en la organización de equipos de trabajo. Se valorará formación en prevención de riesgos laborales para el sector de la construcción.

Responsabilidades Generales

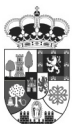
- **Dirección de Equipos:** Asumir la responsabilidad del mando directo sobre el personal de la brigada de obras (oficiales y peones), organizando y supervisando su trabajo diario para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- **Supervisión de la Ejecución:** Ser el principal responsable a pie de obra de la correcta ejecución de los trabajos, velando por la calidad de los acabados, el cumplimiento de los plazos y la aplicación de las normas de seguridad y salud.
- **Gestión de Recursos Materiales:** Responsabilizarse de la gestión diaria de los materiales, herramientas y maquinaria necesarios para la brigada, asegurando su disponibilidad y optimizando su uso.

Tareas Significativas

- **Planificación y Organización del Trabajo:**
 - Recibir las órdenes de trabajo de la jefatura de servicio o de la concejalía y planificar las tareas diarias y semanales del equipo.
 - Distribuir las tareas entre los oficiales y peones en función de su especialización y de las necesidades de la obra.
 - Interpretar planos y croquis sencillos para la ejecución de los trabajos.
- **Supervisión y Control de Obras:**
 - Realizar el seguimiento continuo de los trabajos a pie de obra, dando instrucciones técnicas y resolviendo las incidencias que surjan.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Vigilar y hacer cumplir el uso de los equipos de protección individual (EPIs) y las medidas de seguridad colectiva.
- Comprobar la calidad de los materiales recibidos y de los trabajos ejecutados.
- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores.
- **Gestión de Recursos y Comunicación:**
 - Realizar el parte de trabajo diario, reflejando el personal, las tareas realizadas y los materiales empleados.
 - Controlar el stock de materiales en el almacén municipal y solicitar su reposición cuando sea necesario.
 - Comunicar a la superioridad el avance de los trabajos, las incidencias relevantes y la finalización de las obras.
 - Elaborar informes de necesidad para la comunicación de falta de materiales para la prestación de servicios.
- **Prevención y seguridad:**
 - Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.
 - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

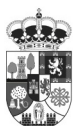
FICHA PUESTO: OFICIAL COMPRESOR (Grupo C2)

Misión del Puesto

Ejecutar los trabajos cualificados de construcción que requieren el uso de maquinaria neumática y, por delegación, actuar como coordinador operativo de la brigada a pie de obra, distribuyendo tareas y supervisando al equipo para asegurar la correcta ejecución de los trabajos y el cumplimiento de las normas

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

de seguridad.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- **Conocimientos:** Se requiere experiencia demostrable en oficios de la construcción, especialmente en el manejo de compresores y martillos neumáticos. Se valorará experiencia en la coordinación de equipos y formación en prevención de riesgos laborales.

Responsabilidades Generales

- **Ejecución de Trabajos Especializados:** Ser responsable de la correcta y segura utilización de la maquinaria neumática (compresor, martillo neumático) para la ejecución de tareas de demolición y apertura de pavimentos.
- **Coordinación Operativa en Obra:** Asumir, por delegación o en ausencia del Encargado, la coordinación del equipo de trabajo en la obra, distribuyendo las tareas y velando por el buen ritmo y la calidad de los trabajos.
- **Mantenimiento y Seguridad:** Responsabilizarse del mantenimiento básico y la revisión diaria de la maquinaria asignada, así como de supervisar que todo el equipo cumpla con las normas de seguridad y utilice correctamente los equipos de protección.

Tareas Significativas

- **Trabajos con Maquinaria Neumática:**
 - Realizar demoliciones de pequeña escala, apertura de zanjas y catas en pavimentos de hormigón o asfalto utilizando el compresor y el martillo neumático.
 - Manejar el resto de herramientas neumáticas asociadas al equipo compresor.
- **Coordinación de Equipo (por delegación):**
 - Organizar y distribuir las tareas diarias entre los miembros de la brigada según las instrucciones recibidas del Encargado.
 - Actuar como interlocutor principal del equipo en la obra, comunicando el avance de los trabajos y las incidencias al Encargado.
 - Supervisar el uso correcto de las herramientas y los equipos de protección individual (EPIs) por parte de todo el personal a su cargo.
- **Trabajos Polivalentes de Construcción:**
 - Ejecutar trabajos generales de albañilería como apoyo al resto de la brigada (reparación de acerados, colocación de bordillos, etc.).
 - Colaborar en todas las tareas de la brigada cuando no sea requerido el uso del compresor.
- **Prevención y seguridad:**
 - Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN (Grupo C2)

Misión del Puesto

Ejecutar con pericia los trabajos cualificados de albañilería necesarios para la construcción, reforma y mantenimiento de los edificios, las vías públicas y otras infraestructuras municipales, garantizando la calidad, seguridad y durabilidad de las actuaciones. Así como prestar apoyo y colaborar con el resto de los oficio o actividades de la brigada municipal cuando sea requerido.

Requisitos de Acceso

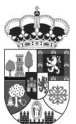
- **Titulación:** Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará experiencia y/o formación específica demostrable en el oficio de la albañilería y la construcción en general.

Responsabilidades Generales

- **Ejecución Técnica de Trabajos:** Ser responsable de la correcta ejecución de las tareas de albañilería asignadas, aplicando las técnicas del oficio para asegurar la calidad y solidez de los trabajos realizados.
- **Uso y Mantenimiento de Medios:** Asumir la responsabilidad del buen uso y mantenimiento básico de las herramientas, maquinaria ligera y equipos de construcción a su cargo. Manteniendo el orden y la limpieza tanto en las obras como en las herramientas empleadas.
- **Seguridad y Colaboración:** Realizar sus funciones cumpliendo estrictamente con las normas de prevención de riesgos laborales y colaborar activamente con el resto de los miembros de la brigada para el correcto desarrollo de los trabajos en equipo.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

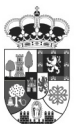
Ayuntamiento de Trujillo

Tareas Significativas

- **Trabajos de Albañilería en Edificación:**
 - Realizar trabajos de cimentación, levantamiento de tabiquería, cerramientos y cubiertas en obras de pequeña envergadura.
 - Ejecutar revestimientos como enfoscados, enlucidos, alicatados y solados en edificios e instalaciones municipales.
 - Colaborar o ejecutar en la preparación y vertido de hormigón para soleras, zanjas o pequeñas estructuras.
 - Ejecutar tareas de mantenimiento de instalaciones, equipamientos, vía pública, carga y descarga de materiales y traslado de material.
 - **Mantenimiento de Vías y Espacios Públicos:**
 - Reparar y mantener acerados, bordillos, alcorques, pavimentos y calzadas.
 - Instalar, fijar y reparar elementos de mobiliario urbano (bancos, papeleras, pilonas, fuentes).
 - Construir y reparar vados, rampas de accesibilidad y otras obras menores en la vía pública.
 - Emplear las herramientas manuales y mecánicas necesarias para el desarrollo de los trabajos encomendados.
 - **Otras Tareas Auxiliares:**
 - Realizar replanteos sencillos siguiendo las indicaciones del Encargado.
 - Apoyar en tareas de otros oficios de la brigada cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 - Preparar el desarrollo de los actos a celebrar durante las Fiestas patronales y populares como por ejemplo el montaje y desmontaje de escenarios, señalización, instalación de moquetas, banderas, entre otras.
 - Reparar y sustituir señalización de tráfico vertical.
 - **Prevención y seguridad:**
 - Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.
 - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo.

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Observaciones:

Puesto actualmente ocupados por un AP 14.

FICHA PUESTO: OFICIAL FONTANERO (Grupo C2)

Misión del Puesto

Garantizar el correcto funcionamiento de las redes de abastecimiento de agua y saneamiento, así como de las instalaciones de fontanería en los edificios municipales, ejecutando con pericia las labores de instalación, mantenimiento y reparación para asegurar la salubridad y la continuidad de los servicios.

Requisitos de Acceso

- Titulación:** Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- Conocimientos:** Se requiere experiencia y/o formación específica demostrable en el oficio de fontanería, incluyendo conocimientos en instalación y reparación de redes de abastecimiento (PVC, polietileno, etc.), saneamiento y fontanería interior de edificios.

Responsabilidades Generales

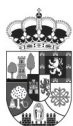
- Ejecución Técnica de Trabajos:** Ser responsable de la correcta ejecución de todas las tareas de fontanería, aplicando las técnicas del oficio para asegurar la estanqueidad, durabilidad y funcionalidad de las instalaciones.
- Mantenimiento de Redes e Instalaciones:** Asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo y de las instalaciones de fontanería en todos los edificios públicos, minimizando las averías y el tiempo de interrupción del servicio.
- Uso y Mantenimiento de Medios:** Responsabilizarse del buen uso y mantenimiento básico de las herramientas, equipos y vehículos asignados, garantizando su operatividad y seguridad.

Tareas Significativas

- Mantenimiento de Redes de Abastecimiento y Saneamiento:**
 - Ejecutar trabajos de desatascos en la red de alcantarillado municipal.
 - Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones de agua, en equipamientos municipales y vía pública. Así como controlar el estado de estas.
 - Realizar tareas de mantenimiento de maquinaria y herramientas propias de su uso.
- Fontanería en Edificios Municipales:**

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Instalar, mantener y reparar griferías, sanitarios (inodoros, lavabos), calentadores y otros elementos de fontanería en colegios, oficinas, instalaciones deportivas, etc.
 - Realizar el montaje y la reparación de la red interior de agua fría y caliente sanitaria (ACS) y de los sistemas de desagüe de los edificios.
 - Reparar y organizar los avisos de avería.
 - **Otras Tareas Auxiliares:**
 - Apoyar en tareas de otros oficios de la brigada cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 - Control, limpieza y cuidado de las herramientas de trabajo.
 - Control de los materiales y su transporte.
 - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores.
 - Cualquier otra tarea propia de fontanería.
 - **Prevención y seguridad:**
 - Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.
 - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: OFICIAL PINTOR (Grupo C2)

Misión del Puesto

Realizar los trabajos cualificados de pintura para el mantenimiento, conservación y embellecimiento de los edificios, el mobiliario urbano y la señalización vial del municipio, garantizando la correcta aplicación de las técnicas y materiales para asegurar la durabilidad y el buen estado de las infraestructuras públicas.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- **Conocimientos:** Se requiere experiencia y/o formación específica demostrable en el oficio de la pintura, abarcando la preparación de superficies, la aplicación de diferentes tipos de pintura (plásticas, esmaltes, etc.) y técnicas de señalización vial.

Responsabilidades Generales

- **Ejecución Técnica de Trabajos:** Ser responsable de la correcta ejecución de todas las tareas de pintura, desde la preparación de las superficies hasta la aplicación final, asegurando un acabado de calidad y conforme a las técnicas del oficio.
- **Mantenimiento de Bienes Municipales:** Asumir la responsabilidad del mantenimiento estético y de protección de las superficies en edificios, instalaciones, mobiliario urbano y vías públicas, contribuyendo a su conservación.
- **Gestión de Materiales y Seguridad:** Responsabilizarse del uso adecuado y el mantenimiento de las herramientas y equipos de pintura, así como de la correcta gestión de los materiales y residuos (pinturas, disolventes) cumpliendo con las normas medioambientales y de seguridad.

Tareas Significativas

- **Pintura de Edificios e Instalaciones Municipales:**
 - Preparar todo tipo de superficies interiores y exteriores (lijado, rascado, emplastecido, aplicación de imprimaciones).
 - Aplicar pintura plástica, esmaltes, barnices y otros revestimientos en paredes, techos, puertas, ventanas y estructuras de edificios municipales (colegios, oficinas, pabellones).
- **Señalización Vial Horizontal:**
 - Realizar el pintado y repintado de la señalización vial horizontal en calzadas y aparcamientos (pasos de peatones, líneas de detención, símbolos, cebreados).
 - Manejar la maquinaria específica para la aplicación de pintura de señalización vial.
- **Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Cerrajería:**
 - Lijar, imprimir y pintar elementos del mobiliario urbano como bancos, papeleras, farolas y barandillas.
 - Aplicar tratamientos de protección y pintura en elementos de cerrajería como rejas, puertas metálicas y vallas.
 - Realizar tareas de mantenimiento de maquinaria y herramientas propias de su uso.
- **Otras tareas:**
 - Control, limpieza y cuidado de las herramientas de trabajo.
 - Control de los materiales y su transporte.
 - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores.
 - Cualquier otra tarea propia de pintores.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Prevención y seguridad:**
 - Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.
 - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: OFICIAL HERRERO (Grupo C2)

Misión del Puesto

Ejecutar los trabajos cualificados de herrería, cerrajería y soldadura necesarios para la fabricación, reparación y mantenimiento de las estructuras metálicas, el mobiliario urbano y los equipamientos municipales, garantizando la seguridad, funcionalidad y solidez de los elementos sobre los que interviene.

Requisitos de Acceso

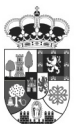
- **Titulación:** Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- **Conocimientos:** Se requiere experiencia y/o formación específica demostrable en el oficio de la cerrajería y la soldadura, incluyendo la interpretación de croquis sencillos y el manejo de diferentes tipos de equipos de soldadura (eléctrica, TIG, MIG).

Responsabilidades Generales

- **Ejecución Técnica de Trabajos:** Ser responsable de la correcta ejecución de todas las tareas de cerrajería y soldadura, aplicando las técnicas del oficio para asegurar la calidad, precisión y resistencia de las uniones y fabricaciones.
- **Mantenimiento de Estructuras Metálicas:** Asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras y equipamientos metálicos del Ayuntamiento, contribuyendo a su durabilidad y seguridad.
- **Seguridad y Mantenimiento de Equipos:** Responsabilizarse del uso seguro y del mantenimiento básico de las herramientas y maquinaria de taller (equipos de soldadura, cizalla, plegadora, etc.),

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

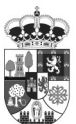
cumpliendo estrictamente con las normas de prevención de riesgos laborales.

Tareas Significativas

- **Fabricación y Reparación de Cerrajería:**
 - Fabricar, montar y reparar elementos como puertas, ventanas, rejas, vallas y barandillas para edificios e instalaciones municipales.
 - Realizar la instalación y reparación de cerraduras y otros mecanismos de cierre.
 - Adaptar o modificar estructuras metálicas existentes según las necesidades del servicio.
 - **Trabajos de Soldadura:**
 - Realizar trabajos de soldadura para la unión, reparación y refuerzo de todo tipo de estructuras y piezas metálicas.
 - Efectuar reparaciones mediante soldadura en la carrocería, chasis o implementos de los vehículos y la maquinaria municipal.
 - Cortar piezas metálicas utilizando equipos de oxicorte o plasma.
 - **Mantenimiento General:**
 - Instalar y realizar el mantenimiento del mobiliario urbano de carácter metálico (bancos, papeleras, marquesinas).
 - Apoyar en tareas de otros oficios de la brigada, especialmente en trabajos que requieran montaje o desmontaje de elementos metálicos.
 - Realizar tareas de mantenimiento de maquinaria y herramientas propias de su uso.
 - **Otras tareas:**
 - Control, limpieza y cuidado de las herramientas de trabajo.
 - Control de los materiales y su transporte.
 - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores.
 - Cualquier otra tarea propia de pintores.
 - **Prevención y seguridad:**
 - Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.
 - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

(GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: CONDUCTOR/A (Grupo C2)

Misión del Puesto

Realizar el transporte de materiales, equipos y personal mediante el manejo seguro y eficiente de los camiones y vehículos pesados del Ayuntamiento, garantizando el soporte logístico necesario para la ejecución de las obras y la prestación de los servicios municipales.

Requisitos de Acceso

- Titulación:** Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- Otros:** Estar en posesión de los permisos de conducir de las clases C y/o C+E, así como del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en vigor.
- Conocimientos:** Se valorará experiencia en la conducción de camiones con grúa, volquete o de recogida de residuos, así como conocimientos básicos de mecánica y de la normativa de transportes.

Responsabilidades Generales

- Conducción y Transporte:** Ser responsable de la conducción segura y reglamentaria de los camiones y vehículos pesados municipales, asegurando el transporte eficaz de materiales, maquinaria y personal a los puntos de trabajo designados.
- Mantenimiento y Operatividad del Vehículo:** Asumir la responsabilidad del mantenimiento básico diario del vehículo a su cargo, realizando las comprobaciones necesarias para garantizar su operatividad, seguridad y el cumplimiento de la normativa (ITV, etc.).
- Seguridad en la Carga:** Garantizar la correcta carga, estiba y descarga de los materiales, velando por la seguridad de la operación y evitando daños a la vía pública, a terceros o a la propia mercancía.

Tareas Significativas

- Conducción y Operaciones:**
 - Conducir los diferentes tipos de camiones municipales (rígidos, con volquete, grúa) para el transporte de áridos, materiales de construcción, escombros, herramientas y personal de la brigada.
 - Colaborar en la logística de las obras, transportando y depositando los materiales en el punto exacto requerido por el Encargado.
- Carga, Descarga y Mantenimiento:**

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Realizar o supervisar la carga y descarga del material transportado, asegurando su correcta sujeción y distribución en el vehículo.
 - Realizar la revisión diaria de los niveles (aceite, agua, refrigerante), la presión de los neumáticos y el estado general de los elementos de seguridad del vehículo antes de iniciar el servicio.
 - Realizar tareas de mantenimiento de maquinaria y herramientas propias de su uso.
 - Encargarse del combustible y otros suministros para los vehículos.
- **Otras tareas:**
 - Control, limpieza y cuidado de las herramientas de trabajo.
 - Control de los materiales y su transporte.
 - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores.
 - **Documentación y Colaboración:**
 - Cumplimentar los partes de trabajo diarios, registrando los kilómetros, rutas, consumos de combustible y las incidencias detectadas.
 - Colaborar en tareas auxiliares de la brigada cuando no se requieran servicios de conducción.
 - **Prevención y seguridad:**
 - Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.
 - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: MAQUINISTA (Grupo C2)

Misión del Puesto

Ejecutar los trabajos de obra pública y mantenimiento de infraestructuras que requieran el uso de maquinaria

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

pesada, manejando los equipos con pericia y seguridad para garantizar la correcta realización de movimientos de tierra, excavaciones, demoliciones y otras operaciones complejas.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- **Otros:** Estar en posesión de los carnets profesionales o la acreditación formativa necesaria para el manejo de maquinaria pesada de obras (retroexcavadora, pala cargadora, motoniveladora, etc.) permisos de conducir de las clases C y/o C+E, así como del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en vigor.
- **Conocimientos:** Se valorarán conocimientos básicos de mecánica e hidráulica, así como de la normativa de seguridad en trabajos de movimiento de tierras.

Responsabilidades Generales

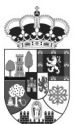
- **Ejecución Técnica de Trabajos:** Ser responsable de la correcta ejecución de las tareas asignadas, manejando la maquinaria con la precisión y eficiencia necesarias para cumplir con los objetivos de la obra (cotas, niveles, etc.).
- **Mantenimiento y Operatividad de la Maquinaria:** Asumir la responsabilidad del mantenimiento básico y la revisión diaria de la maquinaria a su cargo, garantizando su buen estado, operatividad y seguridad.
- **Seguridad en la Zona de Trabajo:** Garantizar la seguridad en el área de operación de la máquina, ejecutando las maniobras con la máxima precaución para proteger tanto al resto de personal de la brigada como las infraestructuras existentes (servicios subterráneos, edificios, etc.).

Tareas Significativas

- **Operación de Maquinaria y Ejecución de Trabajos:**
 - Manejar los diferentes tipos de maquinaria pesada del Ayuntamiento (retroexcavadoras, palas cargadoras, motoniveladoras, rodillos compactadores, minicargadoras, y camiones municipales).
 - Realizar trabajos de movimiento de tierras, excavación de zanjas, nivelación y extendido de terrenos, carga de materiales en camiones y demoliciones controladas.
 - Colaborar en la reparación y mantenimiento de caminos rurales y vías públicas.
 - Controlar y participar en operación, mantenimiento o reparación de equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos y maquinistas.
- **Mantenimiento y Verificación de la Máquina:**
 - Realizar la revisión diaria de la máquina antes de iniciar la jornada: verificar los niveles de los fluidos (aceite, hidráulico, refrigerante), el estado de los implementos (cazos, martillos) y el funcionamiento de los sistemas de seguridad.
 - Realizar tareas de mantenimiento básico como el engrase de puntos móviles, la limpieza general de la máquina y la comunicación de cualquier avería detectada.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Realizar tareas de mantenimiento de maquinaria y herramientas propias de su uso.
 - Encargarse del combustible y otros suministros para la maquinaria a emplear.
 - **Precisión y Seguridad en las Maniobras:**
 - Ejecutar las maniobras con especial cuidado y precisión para no dañar servicios existentes como tuberías de agua, saneamiento, gas o cableado eléctrico y de telecomunicaciones.
 - Respetar en todo momento las normas de seguridad y salud, y asegurar la zona de trabajo para evitar accidentes.
 - **Otras tareas:**
 - Control, limpieza y cuidado de las herramientas de trabajo.
 - Control de los materiales y su transporte.
 - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores.
 - Cualquier otra tarea propia de maquinistas.
 - **Prevención y seguridad:**
 - Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.
 - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: PEÓN DE OBRAS (Grupo AP)

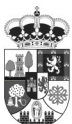
Misión del Puesto

Proporcionar el soporte manual y el apoyo logístico fundamental a la brigada de obras, ejecutando las tareas auxiliares no cualificadas de preparación, demolición, limpieza y asistencia a los oficiales para facilitar la correcta y eficiente ejecución de los trabajos de construcción y mantenimiento.

Requisitos de Acceso

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Titulación:** Certificado de Escolaridad o equivalente.
- **Conocimientos:** Se requiere buena condición física para la realización de tareas que implican esfuerzo físico.

Responsabilidades Generales

- **Apoyo a los Oficiales:** Ser responsable de asistir y colaborar activamente con los oficiales de la brigada, siguiendo sus instrucciones para la correcta preparación de materiales y la ejecución de los trabajos.
- **Ejecución de Tareas Manuales:** Asumir la responsabilidad de realizar correctamente las tareas auxiliares de carácter manual y no cualificado, como la carga y descarga, la demolición o la limpieza de las zonas de trabajo.
- **Seguridad y Mantenimiento de Herramientas:** Cumplir estrictamente con las normas de prevención de riesgos laborales y responsabilizarse del correcto uso y la limpieza de las herramientas manuales y el equipo asignado.

Tareas Significativas

- **Apoyo en Carga y Demolición:**
 - Realizar la carga y descarga manual de materiales de construcción (sacos, ladrillos, etc.), herramientas y escombros.
 - Ejecutar trabajos de demolición manual utilizando las herramientas adecuadas (mazo, puntero).
 - Llevar a cabo el desescombro y la limpieza de las zonas de trabajo, retirando los restos de obra.
- **Preparación y Asistencia en Obra:**
 - Preparar mortero, hormigón y otros materiales de construcción siguiendo las indicaciones de los oficiales.
 - Realizar tareas de apertura y tapado de zanjas.
 - Asistir en los trabajos de pavimentación, acerado y otras labores de la brigada, acercando material y herramientas.
- **Limpieza y Mantenimiento:**
 - Mantener la limpieza y el orden en las zonas de trabajo, el almacén municipal y los vehículos de la brigada.
 - Realizar la limpieza y el mantenimiento básico de las herramientas manuales utilizadas.
- **Otras tareas:**
 - Control de los materiales y su transporte.
 - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores.
 - Cualquier otra tarea propia de peón de albañilería.
- **Prevención y seguridad:**

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.
- Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: PEÓN/A DEPURADORA (Grupo AP)

Misión del Puesto

Proporcionar el soporte operativo y de mantenimiento básico en la Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR), ejecutando las tareas de inspección, limpieza y apoyo necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los procesos de depuración del agua y la conservación de las instalaciones.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Certificado de Escolaridad o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará formación o experiencia en mantenimiento de instalaciones, tratamiento de aguas o trabajos en entornos industriales.

Responsabilidades Generales

- **Operación y Mantenimiento Básico:** Ser responsable de la ejecución de las tareas diarias de operación y mantenimiento elemental de la planta, siguiendo el plan de trabajo y las instrucciones del personal técnico.
- **Vigilancia de Procesos e Instalaciones:** Asumir la responsabilidad de la vigilancia continua de los equipos y procesos a través de rondas de inspección, detectando y comunicando cualquier anomalía para asegurar la continuidad del servicio.
- **Seguridad y Limpieza:** Garantizar la limpieza y el orden de las instalaciones de la planta y cumplir en todo momento con las normas de seguridad e higiene laboral específicas del puesto.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

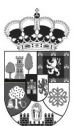
Ayuntamiento de Trujillo

Tareas Significativas

- **Inspección y Control:**
 - Realizar rondas de inspección visual programadas por las diferentes áreas de la planta (pretratamiento, tratamiento biológico, línea de fangos).
 - Comprobar el correcto funcionamiento de equipos electromecánicos como bombas, agitadores, rejillas de desbaste y decantadores, prestando atención a ruidos, vibraciones o fugas.
 - **Mantenimiento y Limpieza:**
 - Ejecutar la limpieza de equipos (rejillas, tamices) y de las instalaciones generales de la planta (pasillos, arquetas, edificios).
 - Ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo básico, como el engrase de equipos, bajo la supervisión del personal técnico.
 - Control, limpieza y cuidado de las herramientas de trabajo.
 - **Apoyo al Proceso de Depuración:**
 - Asistir al personal técnico en la toma de muestras de agua y fango en diferentes puntos del proceso, siguiendo los protocolos establecidos.
 - Comunicar de forma inmediata al responsable de la planta cualquier anomalía, avería o incidencia detectada durante las rondas de inspección.
 - **Otras tareas:**
 - Control de los materiales y su transporte.
 - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores.
 - **Prevención y seguridad:**
 - Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.
 - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Trujillo

públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: OFICIAL TÚNEL DE DESINFECCIÓN (Grupo C2)

Misión del Puesto

Garantizar la bioseguridad del transporte ganadero en el municipio mediante la correcta operación del túnel de desinfección, asegurando el cumplimiento de la normativa sanitaria, la correcta aplicación de los tratamientos y la gestión eficiente del servicio.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, carnet de aplicador de productos biocidas o fitosanitarios.
- **Conocimientos:** Se valorará formación relacionada con el puesto de trabajo, así como experiencia en atención al público.

Responsabilidades Generales

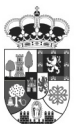
- **Operación Sanitaria:** Ser responsable de la correcta aplicación de los tratamientos de desinfección a los vehículos de transporte ganadero, siguiendo los protocolos establecidos para garantizar la eficacia y el cumplimiento de la normativa sanitaria.
- **Gestión del Servicio y Recaudación:** Asumir la responsabilidad de la gestión del cobro de la tasa por el servicio prestado, el manejo de los medios de pago y el registro de la actividad diaria.
- **Mantenimiento y Seguridad de la Instalación:** Garantizar el buen estado de funcionamiento y la limpieza del equipo y de las instalaciones del túnel, cumpliendo en todo momento las normas de seguridad y de manejo de productos químicos.

Tareas Significativas

- **Operación del Servicio de Desinfección:**
 - Dirigir y guiar a los camiones y remolques en las maniobras de entrada, posicionamiento y salida del túnel.
 - Activar y operar el equipo de pulverización del túnel, asegurando la correcta aplicación del producto desinfectante.
 - Preparar las disoluciones del producto químico según las dosis especificadas en los protocolos de seguridad y sanidad.
- **Gestión Económica y Administrativa:**
 - Realizar el cobro de la tasa municipal por cada servicio, utilizando los medios de pago habilitados (TPV, efectivo).
 - Expedir el justificante de pago y el certificado de desinfección correspondiente a cada vehículo.
 - Llevar un registro diario de los vehículos atendidos, los servicios prestados y la recaudación

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Trujillo

obtenida para su posterior arqueo.

- **Mantenimiento y Seguridad:**

- Realizar el mantenimiento básico y la limpieza periódica de los equipos (boquillas, bombas) y de las instalaciones del túnel.
- Controlar el stock de producto desinfectante y comunicar la necesidad de reposición.
- Aplicar las medidas de seguridad y utilizar los equipos de protección individual (EPIs) requeridos para el manejo de productos químicos.
- Control, limpieza y cuidado de las herramientas de trabajo.
- Mantenimiento y limpieza de las instalaciones, conservando la salud y la higiene.

- **Otras tareas**

- Control de los materiales y su transporte.
- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores.

- **Prevención y seguridad:**

- Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.
- Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

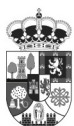
FICHA PUESTO: ENCARGADO/A DE LIMPIEZA (Grupo C1)

Misión del Puesto

Dirigir y coordinar al equipo de limpieza, de edificios, organizando los recursos humanos y materiales para garantizar el mantenimiento de unos niveles óptimos de higiene, salubridad y buena imagen en todos los espacios públicos y dependencias municipales de Trujillo.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará experiencia demostrable en la organización de equipos de trabajo, conocimiento de productos, maquinaria y técnicas de limpieza profesional, así como formación en prevención de riesgos laborales.

Responsabilidades Generales

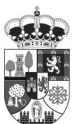
- **Dirección de Equipos:** Asumir la responsabilidad del mando directo sobre el personal de limpieza, organizando su trabajo diario, supervisando su rendimiento y asegurando el cumplimiento de sus funciones de manera eficiente.
- **Calidad del Servicio:** Ser el principal responsable de garantizar que la limpieza de los edificios municipales y cumplir con los estándares de calidad e higiene establecidos por el Ayuntamiento.
- **Gestión de Recursos:** Responsabilizarse de la gestión y optimización de los productos, la maquinaria y los equipos de protección individual (EPIs) asignados al servicio, asegurando su disponibilidad y correcto uso.

Tareas Significativas

- **Planificación y Organización del Personal:**
 - Elaborar los cuadrantes de trabajo, turnos y horarios del personal de limpieza.
 - Asignar las tareas específicas en los edificios municipales a cada operario.
 - Controlar la asistencia, puntualidad y el cumplimiento de la jornada laboral del personal a su cargo.
- **Supervisión y Control del Servicio:**
 - Realizar inspecciones periódicas en edificios municipales para verificar la calidad de la limpieza y corregir deficiencias.
 - Dar instrucciones directas al personal sobre la forma de realizar las tareas y resolver las incidencias que surjan durante el servicio.
 - Supervisar la correcta gestión de los residuos, incluyendo la recogida selectiva y el vaciado de papeleras.
- **Gestión de Medios Materiales:**
 - Controlar el stock de productos de limpieza, consumibles y herramientas, realizando los pedidos de reposición necesarios.
 - Supervisar el correcto uso y mantenimiento de la maquinaria de limpieza (barredoras, fregadoras, etc.).
 - Gestionar la entrega y el uso adecuado de los equipos de protección individual (EPIs) por parte de todo el personal.
- **Otras tareas**
 - Control de los materiales y su transporte.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores.
 - Funciones atribuidas a las limpiadoras cuando haya cubierto las funciones que las diferencian.
 - **Prevención y seguridad:**
 - Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.
 - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: LIMPIADOR/A (Grupo AP)

Misión del Puesto

Ejecutar las labores de limpieza e higienización de los edificios municipales, utilizando adecuadamente los medios asignados para garantizar un entorno limpio, salubre y cuidado para el uso y disfrute de la ciudadanía y del personal del Ayuntamiento.

Requisitos de Acceso

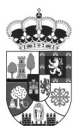
- **Titulación:** Certificado de Escolaridad o equivalente.
- **Conocimientos:** Se requiere buena condición física para la realización de las tareas. Se valorará experiencia en el manejo de maquinaria de limpieza (barredoras, fregadoras, etc.).

Responsabilidades Generales

- **Ejecución de Tareas de Limpieza:** Ser responsable de la correcta realización de las tareas de limpieza asignadas, siguiendo la ruta o el plan de trabajo establecido y cumpliendo con los estándares de calidad e higiene del servicio.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

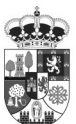
- **Uso Adecuado de Medios:** Asumir la responsabilidad del buen uso, la limpieza y el mantenimiento básico de las herramientas, productos y maquinaria de limpieza puestos a su disposición.
- **Seguridad y Comunicación:** Realizar sus funciones cumpliendo estrictamente con las normas de prevención de riesgos laborales y responsabilizarse de comunicar a su superior cualquier incidencia, desperfecto o necesidad detectada durante su jornada.

Tareas Significativas

- **Limpieza de Edificios Municipales:**
 - Realizar la limpieza de suelos (barrido, fregado, mopeado) en despachos, pasillos, salas y otras dependencias de los edificios municipales.
 - Limpiar el polvo del mobiliario, desempolvar superficies y limpiar cristales y ventanas accesibles.
 - Realizar la limpieza y desinfección exhaustiva de los aseos y vestuarios.
 - **Gestión de Residuos y Reposición:**
 - Realizar el vaciado de las papeleras y la reposición de las bolsas.
 - Reponer los consumibles higiénicos en los aseos (papel, jabón, etc.).
 - **Otras tareas**
 - Control de los materiales y su transporte.
 - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores.
 - **Prevención y seguridad:**
 - Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.
 - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

FICHA PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA (Grupo C2)

Misión del Puesto

Garantizar el correcto funcionamiento, la seguridad y la eficiencia de todas las instalaciones eléctricas de baja tensión del Ayuntamiento, incluyendo el alumbrado público y las dependencias municipales, ejecutando las labores de instalación, mantenimiento y reparación conforme al Reglamento Electrotécnico.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Graduado en educación secundaria obligatoria y Certificado de Profesionalidad en el área eléctrica.
- **Conocimientos:** Se requiere experiencia demostrable en el oficio, capacidad para interpretar esquemas eléctricos y conocimiento del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (REBT). Se valorará la formación en prevención de riesgos laborales (riesgo eléctrico) y en trabajos en altura.

Responsabilidades Generales

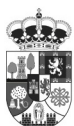
- **Ejecución Técnica de Trabajos:** Ser responsable de la correcta ejecución de todas las tareas de instalación y reparación eléctrica, asegurando la calidad técnica, la seguridad y el cumplimiento de la normativa vigente en todas las intervenciones.
- **Mantenimiento de Infraestructuras Eléctricas:** Asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público y de las instalaciones en edificios municipales para garantizar la continuidad del servicio y prevenir averías.
- **Seguridad y Prevención:** Realizar todas las funciones aplicando rigurosamente las medidas de seguridad frente al riesgo eléctrico, utilizando los equipos de protección individual (EPIs) y asegurando las zonas de trabajo.

Tareas Significativas

- **Mantenimiento del Alumbrado Público:**
 - Diagnosticar y reparar averías en la red de alumbrado público (cambio de lámparas, reactancias, contactores, resolución de cortocircuitos).
 - Realizar revisiones periódicas de los cuadros de mando del alumbrado y de las líneas para prevenir fallos.
 - Realizar instalaciones de nuevos puntos de luz y en la mejora de la eficiencia energética de la red.
 - Realizar mantenimientos básicos y limpieza de los equipos de aire acondicionado, torres de iluminación, luminarias, grupos electrógenos, etc.
- **Instalaciones en Edificios Municipales:**
 - Realizar nuevas instalaciones eléctricas de baja tensión (puntos de luz, enchufes, cableado) en edificios municipales.
 - Montar, cablear y realizar el mantenimiento de cuadros eléctricos de protección y

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

distribución.

- Diagnosticar y reparar todo tipo de averías eléctricas en las dependencias municipales (colegios, oficinas, pabellones, etc.).
 - Montaje y desmontaje de alumbrado decorativo.
 - instalación de equipos de aires acondicionados o splits.
 - **Instalaciones Provisionales y Apoyo a Eventos:**
 - Montar y desmontar las instalaciones eléctricas provisionales necesarias para ferias, fiestas y otros eventos públicos.
 - Prestar el soporte técnico eléctrico necesario durante la celebración de dichos eventos.
 - Reparar alumbrado publico realizando los trabajos necesarios como cambiando equipos eléctricos, cableado, bombillas, focos, enchufes, luminarias completas, etc.
 - **Otras tareas**
 - Control de los materiales y su transporte.
 - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores.
 - Realizar certificados eléctricos y firmarlos, y remitirlos a industria.
 - Realizar esquemas eléctricos y diseñar instalaciones junto con el técnico de industria.
 - **Prevención y seguridad:**
 - Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.
 - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: AYUDANTE ELECTRICISTA (Grupo AP)

Misión del Puesto

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Proporcionar el soporte manual y el apoyo logístico fundamental al Oficial Electricista en la ejecución de los trabajos de mantenimiento e instalación, colaborando activamente para garantizar la seguridad y la eficiencia de las intervenciones en el alumbrado público y las dependencias municipales.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Certificado de Escolaridad y Certificado de Profesionalidad en el área eléctrica.
- **Conocimientos:** Se requiere buena condición física. Se valorará formación básica en electricidad o experiencia previa en puestos de apoyo a oficios.

Responsabilidades Generales

- **Apoyo Directo al Oficial:** Ser responsable de asistir en todo momento al Oficial Electricista, siguiendo sus instrucciones directas para facilitar la ejecución de los trabajos eléctricos.
- **Preparación de Medios y Logística:** Asumir la responsabilidad de la preparación, transporte y organización de las herramientas, materiales y equipos necesarios para cada intervención, asegurando que todo esté disponible en el lugar de trabajo.
- **Seguridad y Orden:** Cumplir estrictamente con las normas de prevención de riesgos laborales, especialmente las relativas al riesgo eléctrico y trabajos en altura, y responsabilizarse del mantenimiento del orden y la limpieza del taller y la zona de trabajo.

Tareas Significativas

- **Asistencia en Trabajos Eléctricos:**
 - Colaborar en la instalación de cableado, pasando guías y cables por las canalizaciones.
 - Ayudar en el montaje de cuadros eléctricos y mecanismos, sujetando componentes y acercando herramientas.
 - Realizar tareas de conexión sencillas bajo la supervisión directa del Oficial.
- **Preparación y Logística del Material:**
 - Preparar y cargar en el vehículo las herramientas, materiales (cables, mecanismos, etc.) y equipos necesarios para cada orden de trabajo.
 - Organizar y mantener ordenado el material en el almacén o taller.
- **Apoyo en Alumbrado Público y Trabajos en Altura:**
 - Prestar el apoyo necesario desde la base en los trabajos que se realizan en altura (por ejemplo, con plataforma elevadora), pasando material y herramientas al Oficial.
 - Colaborar en la señalización y balizamiento de la zona de trabajo para garantizar la seguridad.
- **Limpieza y Mantenimiento General:**
 - Mantener la limpieza y el orden del taller, el almacén y el vehículo de trabajo.
 - Realizar la limpieza básica de las herramientas después de su uso.
- **Otras tareas**

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Control de los materiales y su transporte.
 - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores.
 - Colaborar y/o ayudar al oficial electricista en todas sus funciones.
 - **Prevención y seguridad:**
 - Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.
 - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: OFICIAL SEPULTURERO (Grupo C2)

Misión del Puesto

Ejecutar con el máximo respeto y profesionalidad las operaciones de inhumación, exhumación y traslado de restos en el cementerio municipal, y realizar el mantenimiento general de las instalaciones para garantizar un entorno digno, cuidado y seguro para las familias y visitantes.

Requisitos de Acceso

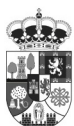
- **Titulación:** Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- **Conocimientos:** Se requiere buena condición física y se valorará experiencia en oficios como la albañilería. Es fundamental demostrar una actitud de respeto, seriedad y discreción en el trato.

Responsabilidades Generales

- **Ejecución de Servicios Funerarios:** Ser responsable de la correcta y digna ejecución de todas las operaciones de enterramiento (inhumación, exhumación, reducción de restos), siguiendo los protocolos establecidos y la normativa sanitaria mortuoria.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Mantenimiento del Recinto:** Asumir la responsabilidad del mantenimiento integral del cementerio, incluyendo las unidades de enterramiento y las zonas comunes, para asegurar que las instalaciones se encuentren siempre en un estado óptimo de conservación, limpieza y orden.
- **Atención y Soporte a Familias:** Actuar como personal de apoyo a las empresas funerarias durante los servicios de enterramiento, ofreciendo un trato respetuoso y facilitando la información necesaria.

Tareas Significativas

- **Servicios de Inhumación y Exhumación:**
 - Realizar la apertura y el cierre de nichos, sepulturas y columbarios para las operaciones de enterramiento.
 - Llevar a cabo las tareas de exhumación y reducción de restos según la normativa vigente y las solicitudes autorizadas.
 - Manejar las herramientas y la maquinaria ligera (carretilla elevadora, portafénetros, etc.) necesarias para la movilización de los féretros.
- **Mantenimiento General del Recinto:**
 - Realizar trabajos de mantenimiento básico de albañilería (pequeñas reparaciones en nichos, sellado de juntas, etc.).
 - Llevar a cabo labores de limpieza general de las instalaciones, incluyendo viales, zonas comunes y áreas ajardinadas.
 - Realizar trabajos de jardinería básica como el desbroce, la poda de setos y el mantenimiento de las zonas verdes del cementerio.
 - Realizar la limpieza básica de las herramientas después de su uso.
- **Atención y Registro:**
 - Atender y guiar a las empresas funerarias y a las familias, indicando la ubicación exacta de las unidades de enterramiento.
 - Gestionar y mantener actualizado el registro de inhumaciones, exhumaciones y traslados realizados.
- **Gestión de Residuos y Reposición:**
 - Realizar el vaciado de las papeleras y la reposición de las bolsas.
 - Reponer los consumibles higiénicos en los aseos en caso de que disponga de ellos los cementerios (papel, jabón, etc.).
- **Otras tareas**
 - Control de los materiales y su transporte.
 - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores.
 - Cualquier otra función propia de los sepultureros.
- **Prevención y seguridad:**
 - Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- o Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: AYUDANTE SEPULTURERO/A (Grupo AP)

Misión del Puesto

Proporcionar el soporte manual y el apoyo logístico fundamental al Oficial Sepulturero, colaborando activamente en las operaciones de inhumación y en el mantenimiento general del recinto para garantizar la correcta prestación de los servicios y la conservación de un entorno digno y cuidado.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Certificado de Escolaridad o equivalente.
- **Conocimientos:** Se requiere buena condición física. Es fundamental demostrar una actitud de respeto, seriedad y discreción, se valorará experiencia en oficios como la albañilería.

Responsabilidades Generales

- **Apoyo Directo al Oficial:** Ser responsable de asistir en todo momento al Oficial Sepulturero, siguiendo sus instrucciones directas para facilitar la correcta y respetuosa ejecución de los servicios funerarios.
- **Ejecución de Tareas Auxiliares:** Asumir la responsabilidad de realizar las tareas de apoyo manual y no cualificadas necesarias para el mantenimiento y la limpieza del cementerio.
- **Seguridad y Mantenimiento de Herramientas:** Cumplir estrictamente con las normas de prevención de riesgos laborales y responsabilizarse del correcto uso, la limpieza y la custodia de las herramientas manuales y el equipo asignado.

Tareas Significativas

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Soporte en Servicios Funerarios:**
 - Colaborar en la apertura y cierre de nichos, sepulturas y columbarios.
 - Ayudar en el transporte y la manipulación de herramientas, materiales y restos derivados de las operaciones de enterramiento.
 - Asistir en la colocación de lápidas y otros elementos, bajo la dirección del Oficial.
 - **Mantenimiento General del Recinto:**
 - Ayudar en la limpieza y el mantenimiento general de las instalaciones del cementerio (barrido de viales, limpieza de zonas comunes y fuentes).
 - Colaborar en las tareas básicas de jardinería bajo supervisión (desbroce, riego, recogida de hojas).
 - Colaborar en las tareas básicas de albañilería bajo supervisión (preparación de mortero, ayuda en pequeñas reparaciones).
 - Realizar la limpieza básica de las herramientas después de su uso.
 - **Logística y Preparación:**
 - Transportar y preparar las herramientas y los materiales necesarios para cada servicio de inhumación o trabajo de mantenimiento.
 - Realizar la limpieza de la zona de trabajo una vez finalizadas las operaciones.
 - **Gestión de Residuos y Reposición:**
 - Realizar el vaciado de las papeleras y la reposición de las bolsas.
 - Reponer los consumibles higiénicos en los aseos en caso de que disponga de ellos los cementerios (papel, jabón, etc.).
 - **Otras tareas**
 - Control de los materiales y su transporte.
 - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores.
 - Colaborar y/o ayudar al oficial sepulturero en todas sus funciones.
 - **Prevención y seguridad:**
 - Adoptar cuantas medidas son necesarias para prevenir accidentes o lesiones de cualquier índole, utilizando para ello los medios de protección requeridos para cada tarea.
 - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: TRABAJADOR/A SOCIAL (Grupo A2)

Misión del Puesto

Promover el bienestar social y la calidad de vida de la ciudadanía de Trujillo, garantizando el acceso al sistema público de servicios sociales. Realizar la intervención, el seguimiento y la gestión de recursos destinados a individuos, familias y grupos en situación de necesidad o vulnerabilidad para potenciar su autonomía e inclusión social.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado en Trabajo Social.
- **Otros:** Colegiación en el Colegio Oficial de Trabajo Social correspondiente.
- **Conocimientos:** Se valorará formación específica en mediación familiar, dependencia, violencia de género, exclusión social y conocimiento de la Ley de Servicios Sociales de Extremadura.

Responsabilidades Generales

- **Diagnóstico e Intervención Social:** Ser el/la profesional de referencia para la detección, el estudio y el diagnóstico de las necesidades sociales de la población asignada, diseñando y aplicando planes de intervención personalizados para cada caso.
- **Gestión de Prestaciones y Recursos:** Asumir la responsabilidad de la gestión y tramitación de las prestaciones y los recursos del sistema de protección social, actuando como mediador/a entre la ciudadanía y las diferentes administraciones.
- **Intervención Comunitaria y en Red:** Impulsar y desarrollar acciones de prevención e intervención comunitaria, coordinándose eficazmente con el resto de agentes sociales del territorio (sanitarios, educativos, de empleo) para ofrecer una atención integral.

Tareas Significativas

- **Atención Directa e Intervención Individual/Familiar:**
 - Realizar entrevistas de acogida, valoración y diagnóstico social.
 - Elaborar los informes sociales preceptivos para el acceso a recursos y prestaciones.
 - Diseñar, implementar y evaluar los Proyectos de Intervención Social individualizados o

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

familiares.

- Realizar el seguimiento de los casos y las visitas domiciliarias que se requieran.
- Recibe y analiza las demandas relativas a las necesidades sociales y elabora la historia social.
- Programa y planifica proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizadas.

• Gestión de Prestaciones y Recursos Sociales:

- Informar, orientar y tramitar recursos y prestaciones como la Ley de Dependencia, Renta Extremeña Garantizada, ayudas de emergencia social, teleasistencia, etc.
- Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección.
- Gestionar el Servicio de Ayuda a Domicilio, realizando la valoración de los casos y el seguimiento del servicio.
- Realizar informes técnicos, propuestas, proyectos, PPT, etc. necesarios para la tramitación de expedientes administrativos.
- Coordinación con el área de intervención para el control de gastos.

• Intervención Comunitaria y Prevención:

- Diseñar y ejecutar proyectos de intervención comunitaria dirigidos a colectivos específicos (mayores, infancia, mujer, personas con discapacidad).
- Colaborar con las asociaciones y entidades del tercer sector que trabajan en el municipio.
- Participar en las comisiones y mesas de coordinación locales (ej. absentismo escolar, violencia de género).
- Facilita redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos e instituciones.

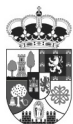
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: ADMINISTRATIVO/A SSB (Servicios Sociales de Base) (Grupo C1)

Misión del Puesto

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Ejecutar la gestión administrativa de los expedientes y programas del área de Servicios Sociales, proporcionando un soporte fundamental al equipo técnico y ofreciendo una primera atención eficaz y empática a la ciudadanía para facilitar su acceso al sistema de protección social.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará experiencia en gestión administrativa, atención al público y conocimiento de los procedimientos y recursos del sistema de servicios sociales. Es fundamental una alta sensibilidad y capacidad para el trato con personas en situación de vulnerabilidad.

Responsabilidades Generales

- **Gestión de Expedientes Sociales:** Ser responsable de la correcta tramitación administrativa de las solicitudes de ayudas, recursos y prestaciones sociales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y plazos.
- **Soporte al Equipo Técnico:** Actuar como el principal apoyo administrativo de los/las Trabajadores/as Sociales, gestionando sus agendas y preparando la documentación necesaria para agilizar la intervención técnica.
- **Atención a Personas Usuarias:** Asumir la primera atención a las personas que acuden al servicio, proporcionando información inicial, gestionando sus citas y garantizando en todo momento la máxima confidencialidad y un trato respetuoso.

Tareas Significativas

- **Atención Inicial y Gestión de Citas:**
 - Atender de forma presencial y telefónica a las personas usuarias, proporcionando información básica sobre los servicios y programas disponibles.
 - Gestionar el sistema de cita previa para los/las Trabajadores/as Sociales, optimizando sus agendas.
 - Realizar una primera comprobación de la documentación que presentan los usuarios para iniciar los trámites.
- **Tramitación Administrativa de Expedientes:**
 - Registrar las solicitudes en el sistema informático y abrir los expedientes correspondientes.
 - Tramitar administrativamente los expedientes de ayudas de emergencia social, Ley de Dependencia, teleasistencia, Renta Extremeña Garantizada y otros programas.
 - Realizar los requerimientos de subsanación de documentación a los interesados.
- **Gestión de Documentación y Base de Datos:**
 - Mantener y actualizar la base de datos de personas usuarias de los Servicios Sociales, garantizando la protección de los datos.
 - Elaborar y expedir certificados y volantes de empadronamiento necesarios para el acceso a prestaciones.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Archivar y organizar los expedientes y toda la documentación del área.
- Coordinación con el área de intervención para el control de gastos.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: AXILIAR DE CLINICA (ADSCRITA AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO) (Grupo C2)

Misión del Puesto

Proporcionar una atención integral y de proximidad en el domicilio a las personas en situación de dependencia, realizando tareas de cuidado personal, apoyo doméstico y acompañamiento para mejorar su calidad de vida, promover su autonomía y facilitar su permanencia en su entorno habitual.

Requisitos de Acceso

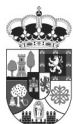
- **Titulación:** Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (TCAE) o, preferentemente, el Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.
- **Conocimientos:** Se valorará experiencia en el cuidado de personas mayores o dependientes. Se requieren habilidades de comunicación, empatía, paciencia y una alta vocación de servicio.

Responsabilidades Generales

- **Atención Directa y Cuidado Personal:** Ser responsable de la prestación de los cuidados personales y la atención directa a la persona usuaria en su domicilio, garantizando su higiene, alimentación y bienestar general según el plan de intervención.
- **Fomento de la Autonomía:** Asumir la responsabilidad de fomentar la autonomía personal del usuario, motivándole y apoyándole en la realización de aquellas actividades de la vida diaria que pueda realizar por sí mismo.
- **Mantenimiento del Entorno Domiciliario:** Responsabilizarse de la ejecución de las tareas de apoyo doméstico necesarias para mantener un entorno limpio, seguro y confortable para la persona usuaria.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Seguimiento y Comunicación:** Actuar como un agente clave en el seguimiento del caso, siendo responsable de observar y comunicar al/la Trabajador/a Social de referencia cualquier cambio o incidencia relevante en la situación de la persona.

Tareas Significativas

- **Cuidado Personal y Asistencial:**
 - Apoyar en la higiene personal (aseo en cama o ducha), el vestido y el calzado.
 - Asistir en la alimentación y administrar la medicación pautada, bajo supervisión.
 - Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
 - Actividades de vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.
- **Atención Doméstica:**
 - Realizar la limpieza ligera de la vivienda, centrada en las estancias de uso de la persona dependiente.
 - Preparar las comidas siguiendo las dietas indicadas.
 - Realizar el lavado, planchado y orden de la ropa.
 - Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos el usuario.
 - Cuidados básicos en personas incontinentes.
- **Acompañamiento y Apoyo Psicosocial:**
 - Acompañar a la persona usuaria en gestiones fuera del domicilio (visitas médicas, gestiones administrativas básicas, paseos).
 - Proporcionar compañía y conversación para paliar situaciones de soledad y aislamiento.
 - Informar puntualmente al/la Trabajador/a Social de cualquier cambio significativo en el estado físico, anímico o social de la persona usuaria.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: CONSERJE DE COLEGIO PÚBLICO (Grupo AP)

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Misión del Puesto

Garantizar el correcto funcionamiento operativo y la seguridad de las instalaciones del centro educativo, realizando tareas de apertura, cierre, vigilancia y mantenimiento básico para proporcionar un entorno seguro y adecuado para el desarrollo de la actividad escolar y el bienestar de la comunidad educativa.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Certificado de Escolaridad o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorarán conocimientos básicos de mantenimiento (albañilería, fontanería, electricidad), así como habilidades de trato con niños/as y buena disposición para colaborar con el equipo directivo y el profesorado.

Responsabilidades Generales

- **Gestión y Control del Edificio:** Ser el principal responsable de la apertura y cierre puntual del centro, la vigilancia de sus instalaciones y el control de los accesos durante la jornada escolar para garantizar la seguridad de los alumnos y el personal.
- **Mantenimiento Básico y Operatividad:** Asumir la responsabilidad de realizar las pequeñas reparaciones y las tareas de mantenimiento elemental que no requieran una cualificación específica, asegurando la operatividad de las instalaciones.
- **Apoyo a la Comunidad Educativa:** Actuar como personal de apoyo logístico para la dirección del centro, el profesorado y el alumnado, colaborando en las tareas diarias que faciliten el buen funcionamiento de la actividad escolar.

Tareas Significativas

- **Vigilancia y Control del Edificio:**
 - Realizar la apertura y cierre de todas las puertas de acceso al recinto escolar.
 - Controlar la entrada y salida de alumnos, profesorado, familias y proveedores durante el horario lectivo.
 - Realizar rondas periódicas de supervisión por las instalaciones (patio, aulas, gimnasio, pasillos) para detectar y prevenir incidencias.
- **Mantenimiento Básico de Instalaciones:**
 - Realizar pequeñas reparaciones de mantenimiento: cambio de bombillas, ajuste de persianas, reparación de pomos, arreglo de mobiliario escolar.
 - Manejar y supervisar el correcto funcionamiento de la instalación de calefacción y otros sistemas generales del edificio.
 - Comunicar a la dirección del centro y a los servicios de mantenimiento del Ayuntamiento las averías o desperfectos que requieran una intervención especializada.
 - Mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
 - Realizar el vaciado de las papeleras y la reposición de las bolsas.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Apoyo a la Comunidad Educativa:**
 - Recibir y distribuir la correspondencia y la paquetería del centro.
 - Realizar fotocopias y otras tareas de reprografía para el profesorado.
 - Colaborar en el montaje y desmontaje de escenarios o equipamiento para eventos escolares (fiestas, reuniones, etc.).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: EDUCADOR/A ESCUELAS INFANTILES (Grupo A2)

Misión del Puesto

Asumir la dirección pedagógica y la gestión integral de la Escuela Infantil, diseñando y coordinando la propuesta educativa para crear un entorno seguro, afectivo y estimulante que garantice el desarrollo global de los niños y niñas de 0 a 3 años, y dirigiendo al equipo educativo del centro.

Requisitos de Acceso

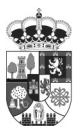
- **Titulación:** Título universitario de Grado en Educación Infantil o título de Maestro/a con la especialidad de Educación Infantil.
- **Conocimientos:** Se valorará formación específica en metodologías activas para el primer ciclo de infantil, atención temprana, y experiencia en la dirección y gestión de centros educativos.

Responsabilidades Generales

- **Dirección Pedagógica:** Ser el/la máximo/a responsable del diseño, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo del centro, asegurando una línea pedagógica coherente, innovadora y de calidad.
- **Gestión y Organización del Centro:** Asumir la responsabilidad de la organización general de la escuela, incluyendo la gestión de los recursos humanos, la distribución de los espacios y la administración de los medios materiales para el buen funcionamiento del servicio.
- **Coordinación con Familias y Entorno:** Actuar como el principal interlocutor del centro con las familias y la comunidad, fomentando una relación de confianza y colaboración indispensable para el

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Trujillo

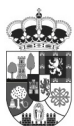
desarrollo de los niños y niñas.

Tareas Significativas

- **Planificación Pedagógica y de Centro:**
 - Elaborar el Proyecto Educativo de Centro Propuesta Pedagógica y otros proyectos.
 - Elaborar en coordinación con el resto del personal docente del centro la Programación General Anual y Programaciones de aula.
 - Coordinar todo el trabajo pedagógico que se realice en el Centro.
 - Planificar y evaluar con el equipo la línea pedagógica, en base a los Proyectos del Centro.
 - Asesorar técnicamente al Ayuntamiento en relación a cuestiones educativas.
 - Diseñar los criterios para la observación, el seguimiento y la evaluación del proceso de desarrollo del alumnado.
 - Gestionar el proceso de admisión y matriculación de los alumnos.
 - Cumplir el horario laboral fijado el Centro por la administración educativa.
 - Realizar el inventario Anual del centro junto con la coordinador/a del Ayuntamiento.
 - Realizar el pedido de material necesario para el correcto funcionamiento del centro y posterior tramitación con la coordinadora del Ayuntamiento.
 - Proponer al Ayuntamiento las necesidades del Centro.
 - Comunicar al Ayuntamiento las deficiencias que surjan en el día a día en cuanto instalaciones, materiales o en cuanto al personal.
 - Elaborar la Memoria de Actividades que se recogerá en el Proyecto Educativo del Centro.
 - Apertura / cierre de instalaciones del Centro.
- **Dirección y Coordinación de Equipos:**
 - Dirigir y coordinar al equipo educativo del centro (Técnicos/as de Educación Infantil), organizando horarios y distribuyendo las tutorías de las aulas.
 - Convocar y dirigir las reuniones de coordinación pedagógica con el personal.
 - Fomentar la formación continua y el trabajo en equipo del personal a su cargo.
 - Controlar la asistencia, vacaciones, días libres y organizar el trabajo de todo el personal del Centro para la coordinación del centro.
 - Hacer cumplir las normas y los acuerdos en cuanto a orden, horarios, puntualidad, permisos, etc.
 - Posibilitar y preparar el material necesario para que todo/a trabajador/a de la Escuela infantiles pueda cumplir de forma organizada y ordenada su trabajo
 - Evaluar el funcionamiento y organización de la Escuela y proponer iniciativas para su mejor funcionamiento a la coordinadora de la misma.
 - Tutorizar los/las alumnos y alumnas de Formación Profesional Dual.
 - Registrar al alumnado y trabajador/a en la Plataforma Digita Rayuela.
 - Detectar las necesidades del alumnado y elaborar un plan de actuación personal, tanto desde la vista educativa como social mostrando más interés en los casos especiales.
 - Realizar un seguimiento individual del alumno/a mediante la observación directa del niño/a

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Trujillo

valorando sus procesos y desarrollando sus capacidades.

- Controlar la asistencia del alumnado en el horario establecido.
 - Desarrollar hábitos de alimentación, sueño, higiene y fomentarla autonomía del alumnado.
 - Administración de desayuno, meriendas y comidas en caso de ausencia del personal de apoyo.
 - Comprometerse a una formación permanente.
 - Asumir tareas no educativas como la atención al Teléfono, timbre y la puerta; para contribuir el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades.
- **Relación con las Familias y la Comunidad:**
 - Organizar y dirigir las reuniones generales con las familias al inicio de curso y las de carácter grupal.
 - Mantener una comunicación fluida y regular con las familias para informar sobre el funcionamiento del centro y la evolución de sus hijos/as.
 - Coordinar las relaciones de la escuela con los Servicios Sociales y los equipos de Atención Temprana de la zona.
 - Canalizar la relación con las familias de los niños/as de manera que éstas participen en la vida de la Escuela infantil.
 - Preparar y coordinar las reuniones del equipo educativo y las que se mantienen con las familias.
 - Encauzar las demandas que se susciten hacia equipos de apoyo externo.
 - Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar la participación en las actividades del centro.
 - Planificar el periodo de adaptación al centro de manera individual y coordinación con la familia.
 - Responsabilizarse, dentro del horario normal, a informar a las familias a la vez que se hace la entrega o recogida del alumnado diariamente.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

FICHA PUESTO: TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL (Grupo C1)

Misión del Puesto

Ejercer como tutor/a de referencia de un aula, implementando el proyecto pedagógico del centro para crear un entorno educativo seguro, afectivo y rico en estímulos que potencie el desarrollo integral (motor, cognitivo, afectivo y social) de los niños y niñas a su cargo.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Técnico Superior en Educación Infantil.
- **Conocimientos:** Se valorará formación complementaria en primeros auxilios pediátricos, atención a la diversidad, psicomotricidad o metodologías pedagógicas específicas para el primer ciclo.

Responsabilidades Generales

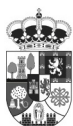
- **Tutoría y Programación del Aula:** Ser el/la principal responsable de la planificación, desarrollo y evaluación de la programación didáctica de su aula, adaptándola a las características y ritmo de su grupo de alumnos/as.
- **Atención Integral y Cuidado del Alumnado:** Asumir la responsabilidad del cuidado, la atención y el bienestar global de los niños y niñas, atendiendo a sus necesidades asistenciales, afectivas y de seguridad en todo momento.
- **Comunicación con las Familias:** Actuar como el interlocutor principal y diario con las familias de su aula, estableciendo una relación de confianza y colaboración fluida para el seguimiento conjunto del desarrollo del niño/a.

Tareas Significativas

- **Desarrollo Pedagógico en el Aula:**
 - Programar, preparar y desarrollar las actividades y experiencias educativas diarias de acuerdo con la propuesta pedagógica del centro.
 - Organizar el espacio, los materiales y los tiempos del aula para crear un ambiente de aprendizaje estimulante y seguro.
 - Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo alcanzado por los niños y niñas.
 - Cumplir el horario laboral fijado el Centro por la administración educativa.
 - Elaborar y llevar a cabo la Programación de Aula de acuerdo a la Propuesta Pedagógica.
 - Colaborar en la elaboración y actualización de los Proyectos del Centro y Poner en práctica todo lo expuesto en ambos Proyectos.
 - Colaborar en cuantas acciones o situaciones favorezcan la consecución del Proyecto Educativo.
 - Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.
 - Coordinarse y trabajo en equipo del Centro para planificar actividades y desarrollar la marcha del curso.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



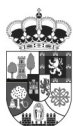
Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Vigilancia y control del alumnado en todos los espacios del centro
- Planificar y evaluar la Programación para el grupo de alumnado respecto a objetivos, Competencias, saberes básicos y Criterios de evaluación.
- Elaborar la Memoria de Actividades que se recogerá en el Proyecto Educativo del Centro.
- **Atención Asistencial y Rutinas:**
 - Atender las necesidades de alimentación, higiene (cambio de pañales, control de esfínteres) y descanso del alumnado.
 - Establecer y llevar a cabo las rutinas diarias que proporcionan seguridad y estructuran la jornada de los niños y niñas.
 - Vigilar permanentemente la seguridad y el estado de salud del alumnado, aplicando los protocolos de actuación en caso de pequeños accidentes.
 - Comunicar las incidencias relativas a la necesidad del Centro Infantil, gestiones del personal, material, utilización del servicio por parte del alumnado y cualesquiera incidencias que se consideren relevante.
 - Seleccionar, disponer y preparar la Situaciones de Aprendizaje y el material educativo que necesiten para la Programación planificada.
 - Realización de función tutorial en alumnado.
 - Coordinación con el Equipo de Atención Temprana, Pediatras, Profesionales del ámbito Educativo y sanitario.
 - Atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral del alumno/a: afectivas, higiénicas, alimenticias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo y momento evolutivo en el que se encuentra.
 - Detectar las necesidades del alumnado y elaborar un plan de actuación personal, tanto desde la vista educativa como socia, mostrando más interés en los casos especiales.
 - Realizar un seguimiento individual del alumno/a mediante la observación directa del niño/a valorando sus procesos y desarrollando sus capacidades.
 - Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar la participación en las actividades del centro.
 - Controlar la asistencia del alumnado en el horario establecido.
 - Planificar el periodo de adaptación al centro de manera individual y coordinación con la familia.
 - Responsabilizarse, dentro del horario normal, a informar a las familias a la vez que se hace la entrega o recogida del alumnado diariamente.
 - Desarrollar hábitos de alimentación, sueño, higiene y fomentarla autonomía del alumnado.
 - Administración de desayuno, meriendas y comidas.
 - Comprometerse a una formación permanente.
 - Asumir tareas no educativas como la atención al Teléfono, timbre y la puerta; para contribuir el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Apertura / cierre de instalaciones del Centro.
 - Tutorizar los/las alumnos/as de Formación Profesional Dual
 - Registrar al alumnado y trabajador/a en la Plataforma Digita Rayuela en caso de ausencia del maestro/a.
 - **Seguimiento y Relación con las Familias:**
 - Realizar la observación sistemática e individualizada de cada niño/a para el seguimiento de su proceso evolutivo.
 - Elaborar los informes de evaluación trimestrales y los informes individuales de final de curso.
 - Mantener una comunicación diaria con las familias en los momentos de entrada y salida para intercambiar información relevante sobre el niño/a.
 - Informar a las familias del proceso de aprendizaje de sus hijos/as y facilitarles recursos para favorecer su desarrollo.
 - Reunirse con las familias individualmente a petición de algunas de las partes implicadas en el proceso educativo de sus hijos/as.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: AUXILIAR DE ESCUELAS INFANTILES (Grupo C2)

Misión del Puesto

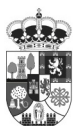
Proporcionar el soporte asistencial y de apoyo fundamental al equipo educativo, colaborando activamente en las rutinas de cuidado, higiene y alimentación de los niños y niñas, y en el mantenimiento del orden y la limpieza del aula para garantizar un entorno seguro y de bienestar.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará formación relacionada con la atención a la infancia (auxiliar de jardín de infancia, monitor de ocio y tiempo libre, primeros auxilios pediátricos).

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Responsabilidades Generales

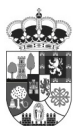
- **Soporte al Equipo Educativo:** Ser responsable de asistir y prestar apoyo directo al personal educativo (Educador/a y Técnico/a) en la ejecución de las tareas diarias, siguiendo sus pautas e indicaciones.
- **Cuidado y Bienestar Infantil:** Asumir la responsabilidad de velar por la seguridad física y el bienestar general de los niños y niñas, prestando especial atención durante los periodos de juego, comidas y descanso.
- **Mantenimiento del Entorno Educativo:** Colaborar activamente en el mantenimiento de un ambiente de aula limpio, ordenado y seguro, responsabilizándose de la higiene del material y de los espacios.

Tareas Significativas

- **Apoyo en Cuidados y Rutinas Asistenciales:**
 - Ayudar a los niños y niñas en las rutinas de higiene personal (cambio de pañales, aseo, acompañamiento al baño, lavado de manos).
 - Prestar apoyo durante las comidas, sirviendo los alimentos, ayudando a comer a los más pequeños y recogiendo el comedor.
 - Supervisar los periodos de siesta y descanso, asegurando un ambiente tranquilo.
 - Colaboración en la Planificación y puesta en marcha del Período de adaptación al Centro Infantil de manera individual en la colaboración con las familias.
 - Cubrir las necesidades Básicas del alumnado en estas edades: seguridad, higiene y alimentación.
 - Administración de desayuno, meriendas y comidas para el servicio comedor.
- **Soporte a la Actividad Educativa y Vigilancia:**
 - Vigilar activamente a los niños y niñas durante los periodos de juego libre en el aula y en el patio para prevenir accidentes.
 - Preparar, repartir y recoger el material pedagógico utilizado en las actividades programadas por el personal educativo.
 - Realizar la limpieza y desinfección del material didáctico y los juguetes.
 - Ayudar a organizar y planificar el control de esfínteres y su seguimiento en el aula y en casa, coordinación con las familias.
 - Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de centro.
 - Colaborar en la elaboración y desarrollo de la Programación de Aula.
 - Participará en la elaboración de la Memoria Anual de Actividades, que recogerá el programa de actividades de cada curso académico.
 - Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno
 - Trabajar en equipo asumiendo que el alumnado del Centro es responsabilidad de Todos/as.
 - Vigilancia y control de los alumnos/as en todos los espacios del centro.
 - Apoyar en la realización de la función tutorial.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Colaborar en la Programación de reuniones grupales e individuales con los padres, madres o tutores legales.
- **Mantenimiento del Entorno del Aula:**
 - Mantener la limpieza y el orden general de las aulas, el mobiliario y las zonas comunes del centro, en colaboración con el resto del equipo.
 - Colaborar en la preparación del aula al inicio de la jornada y en su recogida al final de la misma.
 - Mantener Asumir tareas no educativas como la atención al Teléfono, timbre y la puerta; para contribuir el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades.
 - Apertura / cierre de instalaciones del Centro.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: COORDINADOR/A DEPORTES (COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS) (Grupo C1)

Misión del Puesto

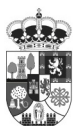
Coordinar, planificar y desarrollar programas anuales de actividades físico-deportivas para toda la población. Gestionar y coordinar el uso de las instalaciones deportivas municipales y la ejecución de los programas y actividades, actuando como enlace entre la Concejalía, los clubes, los usuarios y el personal para garantizar una oferta deportiva ordenada, de calidad y accesible para toda la ciudadanía de Trujillo.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará el Título de Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas (TSEAS, antiguo TAFAD), así como experiencia en la gestión de instalaciones deportivas, organización de eventos y trato con entidades deportivas.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Responsabilidades Generales

- **Gestión de Servicios Deportivos:** Ser responsable de la organización diaria y el correcto funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales (pabellones, pistas, campos de fútbol), asegurando su óptima utilización.
- **Coordinación con Agentes Deportivos:** Actuar como el principal interlocutor y nexo de unión entre la Concejalía de Deportes, los clubes y asociaciones deportivas locales, los monitores y los usuarios, para coordinar las actividades y resolver las necesidades.
- **Supervisión de Personal y Recursos:** Asumir la supervisión directa del personal adscrito a las instalaciones (conserjes, mantenimiento), organizando sus tareas y horarios para garantizar la correcta atención y conservación de los centros.

Tareas Significativas

- **Gestión de Instalaciones y Actividades:**
 - Gestionar el sistema de reservas y el cuadrante de uso de las diferentes instalaciones deportivas municipales.
 - Coordinar los horarios y espacios para los entrenamientos de los clubes, las escuelas deportivas municipales y el uso por parte de particulares.
 - Supervisar el estado de las instalaciones y del material deportivo, comunicando las necesidades de mantenimiento o reposición.
 - Elaborar presupuestos, informes, PPT, etc. necesario para tramitar expedientes administrativos.
 - Organizar las matrículas a los programas deportivos, entra de material, etc.
 - Gestionar con otras áreas municipales: intervención. Contratación, medio ambiente, urbanismo etc. para agilizar los tramites de los servicios deportivos.
 - Recepcionar material de las instalaciones deportivas y ponerlo en conocimiento de sus superiores principalmente intervención para el control del gasto.
 - Planificar la temporada deportiva anual con eventos, programas, cursos, etc.
 - Diagnostico de necesidades y demandas de los servicios deportivos.
 - Remisión de información periódica de actividades.
 - Colaborar con el servicio de deportes de la diputación o estatal, para su fomento.
 - Captar recursos económicos para el empleo en actividades, eventos o material.
- **Apoyo a Clubes y Eventos:**
 - Prestar apoyo logístico en la organización de los eventos y competiciones deportivas que se celebren en el municipio.
 - Canalizar las solicitudes y necesidades de los clubes deportivos locales hacia la Concejalía.
 - Colaborar en la difusión y promoción de la oferta deportiva municipal.
 - Atender a las solicitudes registradas por asociaciones, entidades deportivas, particulares y clubes.
- **Supervisión de Personal y Recursos:**
 - Elaborar los cuadrantes de trabajo y los horarios del personal de conserjería y mantenimiento de las instalaciones.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Supervisar el cumplimiento de las tareas de dicho personal (apertura y cierre, limpieza, atención al público).
- Llevar un control básico del material deportivo y gestionar su préstamo a usuarios y entidades.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: GESTOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (Grupo C1)

Misión del Puesto Gestionar la operatividad técnica, administrativa y logística de las instalaciones deportivas municipales, planificando su uso, supervisando su mantenimiento y coordinando los recursos humanos y materiales para garantizar un servicio de calidad, seguro y eficiente a la ciudadanía y entidades deportivas.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará formación o experiencia en gestión de instalaciones deportivas, administración pública, mantenimiento de infraestructuras y manejo de software de gestión de reservas y espacios.

Responsabilidades Generales

- **Gestión de Espacios y Reservas:** Ser responsable de la planificación y optimización de los cuadrantes de uso de las instalaciones (pabellones, pistas, campos, piscina), gestionando las reservas de clubes, escuelas deportivas y usuarios particulares.
- **Supervisión del Mantenimiento:** Asumir la responsabilidad de velar por el perfecto estado de conservación de las infraestructuras y el equipamiento deportivo, planificando el mantenimiento preventivo y gestionando las incidencias correctivas.
- **Gestión Administrativa y de Recursos:** Responsabilizarse de la tramitación administrativa asociada al uso de las instalaciones (cobro de tasas, gestión de abonos, control de accesos) y del control de inventario de material.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Tareas Significativas

- **Planificación y Coordinación de Uso:**
 - Elaborar y actualizar los calendarios de ocupación de las pistas y espacios deportivos, coordinando las necesidades de los clubes locales, las escuelas municipales y las competiciones.
 - Gestionar la aplicación informática o sistema de reservas y alquiler de pistas.
 - **Supervisión de Mantenimiento y Seguridad:**
 - Realizar inspecciones periódicas para verificar el estado de limpieza, seguridad y funcionamiento de las instalaciones y el equipamiento deportivo.
 - Gestionar los partes de avería y coordinar las reparaciones con los servicios de mantenimiento municipales o empresas externas.
 - Supervisar el cumplimiento de normativas específicas (legionella, estado de desfibriladores, etc.).
 - Garantizar la seguridad de las instalaciones, personal y usuarios.
 - **Gestión Económica y Material:**
 - Gestionar el cobro de tasas y precios públicos por el uso de instalaciones, asegurando la correcta liquidación de la recaudación si procede.
 - Realizar el inventario y control de stock del material deportivo y de productos necesarios para el funcionamiento de los centros, tramitando los pedidos de reposición.
 - Coordinar al personal subalterno (conserjes/mantenedores) en cuanto a turnos y tareas diarias.
 - Elaborar presupuestos, informes, PPT, etc. necesario para tramitar expedientes administrativos.
 - **Otras funciones:**
 - Elaborar presupuestos, informes, PPT, etc. necesario para tramitar expedientes administrativos.
 - Realizar la tramitación de los expedientes administrativos siguiendo los procedimientos establecidos en la legislación vigente.
 - Gestionar los expedientes de gasto de su competencia, remitiéndolos al área de Intervención para su fiscalización conforme a la normativa.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán impartidos por el Ayuntamiento de Trujillo.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: DINAMIZADOR/A DEPORTIVO/A (Grupo A2)

Misión del Puesto

Fomentar la práctica deportiva y los hábitos de vida saludables en toda la población de Trujillo, diseñando, ejecutando y evaluando un programa de actividades físicas y eventos deportivos variado y adaptado a los diferentes colectivos para mejorar la calidad de vida y la cohesión social en el municipio.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará formación específica y experiencia en la gestión de programas deportivos municipales, organización de eventos y dirección de actividades para colectivos especiales (tercera edad, infancia, personas con diversidad funcional).

Responsabilidades Generales

- **Diseño y Ejecución de Programas Deportivos:** Ser el/la principal responsable técnico/a del diseño, la impartición directa y la evaluación de las actividades que conforman el programa deportivo municipal, asegurando su calidad y adecuación a los participantes.
- **Promoción del Deporte y la Salud:** Asumir la responsabilidad de promover activamente la participación ciudadana en las actividades deportivas, difundiendo sus beneficios y creando un entorno favorable para la práctica deportiva en el municipio.
- **Soporte Técnico a Entidades Locales:** Actuar como referente técnico para los clubes y asociaciones deportivas de Trujillo, prestándoles apoyo y asesoramiento en la organización de sus actividades y eventos.

Tareas Significativas

- **Diseño e Impartición de Actividades Dirigidas:**
 - Diseñar las actividades a impartir en las instalaciones deportivas.
 - Impartir directamente clases y sesiones de actividad física para diferentes colectivos (gimnasia de mantenimiento para adultos, psicomotricidad para niños/as, actividades para la tercera edad).
 - Adaptar los ejercicios y las actividades a las características y necesidades de cada grupo.
- **Organización de Eventos Deportivos:**
 - Dirección y participación activa en la organización de los eventos deportivos populares del

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



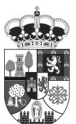
Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- municipio (carreras populares, torneos de verano, día de la bicicleta, etc.).
 - Colaborar en el diseño de recorridos, la gestión de inscripciones, la coordinación de voluntarios y la logística general del evento.
 - Colaborar en la organización de competiciones y eventos.
 - Realizar estudios e informes técnicos sobre actividad deportiva.
 - **Promoción y Coordinación:**
 - Diseñar y difundir el material promocional de la oferta deportiva municipal (carteles, folletos).
 - Colaborar con los centros educativos para la promoción del deporte en edad escolar.
 - Evaluar el grado de participación y la satisfacción de los usuarios con los programas deportivos para proponer mejoras.
 - Promocionar y dar a conocer actividades deportivas y los programas de dinamización a través de diferentes medios.
 - Evaluar las actividades y presentar informes de seguimiento y memoria de las mismas.
 - Promover la participación, bienestar social y trabajo en equipo.
 - **Dinamización y ejecución:**
 - Enseñar y guiar en actividades físicas y deportivas individuales y en equipo, utilizando implementos y actividades de acondicionamiento físico.
 - Fomentar el desarrollo de habilidades sociales, la integración y las relaciones interpersonales a través del deporte.
 - Acompañar a los deportistas en competiciones y eventos.
 - Prestación de actividades deportivas.
 - Asesorar en materia de salud y deporte.
 - Ejecutar actividades físicas y recreativas, tanto individuales como en grupos.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

FICHA PUESTO: CONSERJE MANTENEDOR/A INSTALACIONES DEPORTIVAS (Grupo AP)

Misión del Puesto

Garantizar el correcto funcionamiento diario y la conservación de la instalación deportiva asignada, realizando tareas de apertura, cierre, vigilancia, mantenimiento básico y atención a los usuarios para proporcionar un espacio seguro, limpio y adecuado para la práctica deportiva.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Certificado de Escolaridad o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorarán conocimientos básicos de mantenimiento en oficios como fontanería, electricidad o albañilería, así como experiencia en atención al público.

Responsabilidades Generales

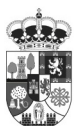
- **Gestión Operativa de la Instalación:** Ser el principal responsable de la apertura y cierre puntual de la instalación, la vigilancia de sus dependencias y el control de los accesos para asegurar su correcto uso y la seguridad de los usuarios.
- **Mantenimiento y Conservación:** Asumir la responsabilidad del buen estado general del centro, ejecutando las tareas de mantenimiento básico, limpieza y pequeñas reparaciones que no requieran una cualificación específica.
- **Atención y Soporte a Usuarios:** Actuar como el primer punto de contacto para los usuarios y clubes, proporcionando información, velando por el cumplimiento de las normas y preparando el material necesario para las actividades.

Tareas Significativas

- **Control y Atención al Público:**
 - Realizar la apertura y cierre de la instalación según los horarios establecidos.
 - Controlar el acceso de usuarios, equipos y público, verificando las reservas si procede.
 - Informar a los usuarios sobre las normas de uso de la instalación y velar por su cumplimiento.
- **Mantenimiento Básico y Limpieza:**
 - Realizar la limpieza y el mantenimiento básicos de las pistas de juego, los vestuarios, los aseos y las zonas comunes.
 - Ejecutar pequeñas reparaciones que no requieran intervención especializada (ajuste de tornillería, cambio de bombillas, reparación de redes, arreglo de grifos).
 - Supervisar el correcto funcionamiento de la iluminación, la climatización y el agua caliente sanitaria.
 - Mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
 - Realizar el vaciado de las papeleras y la reposición de las bolsas.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Soporte a la Actividad Deportiva:**
 - Preparar, montar y recoger el material deportivo necesario para las actividades programadas (porterías, redes, canastas, etc.).
 - Comunicar de forma inmediata al Coordinador/a de Deportes cualquier avería, desperfecto o incidencia que requiera una reparación especializada.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: SOCORRISTA (Grupo C2)

Misión del Puesto

Garantizar la seguridad y el bienestar de los usuarios de la piscina municipal a través de la vigilancia constante y la prevención de situaciones de riesgo, e intervenir de forma rápida y eficaz en caso de accidente o emergencia acuática para prestar los primeros auxilios necesarios.

Requisitos de Acceso

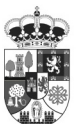
- **Titulación:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- **Formación Específica:** Estar en posesión del Título de Socorrista Acuático en vigor y estar inscrito en el Registro Oficial de Socorristas de la Junta de Extremadura.
- **Conocimientos:** Se valorará formación en el manejo de Desfibriladores Externos Semiautomáticos (DESA) y experiencia previa en puestos de socorrismo en instalaciones acuáticas.

Responsabilidades Generales

- **Vigilancia y Prevención:** Ser el/la máximo/a responsable de la seguridad en la zona de baño, manteniendo una vigilancia permanente y proactiva para anticiparse y prevenir posibles accidentes o situaciones de peligro.
- **Intervención en Emergencias:** Asumir la responsabilidad de actuar como primer interviniente en cualquier accidente o emergencia que ocurra en el recinto de la piscina, aplicando las técnicas de rescate y primeros auxilios de manera inmediata y eficaz.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Cumplimiento de la Normativa:** Garantizar que todos los usuarios cumplen las normas de higiene y seguridad de la piscina, actuando con autoridad y asertividad para mantener un entorno seguro y ordenado.

Tareas Significativas

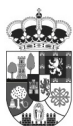
- **Vigilancia Preventiva:**
 - Supervisar de forma constante y atenta la lámina de agua, los accesos a la misma y las zonas aledañas (playa de la piscina) durante todo el horario de apertura al público.
 - Identificar y advertir a los usuarios sobre conductas de riesgo (correr por el borde, realizar saltos peligrosos, etc.).
 - Prestar especial atención a los usuarios con mayor riesgo, como niños pequeños o personas con dificultades de movilidad.
- **Intervención y Primeros Auxilios:**
 - Ejecutar las técnicas de rescate acuático para sacar del agua a cualquier persona en apuros.
 - Realizar la valoración inicial de la víctima y aplicar los protocolos de primeros auxilios (reanimación cardiopulmonar - RCP, tratamiento de heridas, etc.) hasta la llegada de los servicios sanitarios.
 - Activar el protocolo de emergencia, contactando con el 112 en caso de ser necesario.
- **Mantenimiento y Control:**
 - Revisar diariamente el estado del material de salvamento y del botiquín, asegurando que esté completo y en perfectas condiciones de uso.
 - Mantener el orden y la limpieza del puesto de socorro.
 - Colaborar con el personal de mantenimiento informando de cualquier anomalía detectada en la calidad del agua o en las instalaciones.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Observaciones: puesto con contrato de trabajo fijo discontinuo.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

FICHA PUESTO: PORTERO/A PISCINA (Grupo AP)

Misión del Pesto

Gestionar el control de accesos y el servicio de taquilla de la piscina municipal, garantizando una entrada ordenada de los usuarios, la correcta recaudación de las tarifas y proporcionando la información básica necesaria para el buen funcionamiento del servicio.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Certificado de Escolaridad o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará experiencia en puestos de atención al público, manejo de TPV y gestión de caja.

Responsabilidades Generales

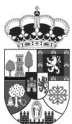
- **Control de Accesos:** Ser el principal responsable de supervisar y controlar la entrada y salida de los usuarios del recinto de la piscina, asegurando que todos los bañistas acceden con su correspondiente entrada o abono.
- **Gestión de Taquilla y Recaudación:** Asumir la responsabilidad de la venta de entradas y abonos, el manejo de la caja registradora y los medios de pago, y la correcta liquidación de la recaudación diaria.
- **Atención e Información al Usuario:** Actuar como el primer punto de información para los usuarios de la piscina, resolviendo las dudas sobre tarifas, horarios y normas de la instalación con un trato amable y eficaz.

Tareas Significativas

- **Venta de Entradas y Abonos:**
 - Realizar la venta de entradas diarias y la expedición o renovación de abonos de temporada en la taquilla.
 - Manejar los medios de cobro (efectivo y TPV), emitiendo los tickets correspondientes y gestionando el cambio.
- **Control de Acceso y Aforo:**
 - Verificar y validar los tickets de entrada y los abonos de los usuarios en el punto de acceso al recinto.
 - Llevar un control del aforo de la instalación, informando al superior en caso de que se aproxime al máximo permitido.
 - Apertura y cierre de las instalaciones.
- **Gestión de Caja:**
 - Realizar el arque y cuadro de la caja al finalizar cada turno de trabajo, asegurando que la recaudación coincide con las ventas registradas.
 - Cumplimentar el parte de recaudación diario y custodiar el dinero hasta su entrega según el procedimiento establecido.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

• Información y Cumplimiento de Normas:

- Informar a los usuarios sobre las tarifas, los horarios de apertura y cierre, y las normas básicas de uso de la instalación.
- Comunicar al personal de socorrismo o mantenimiento cualquier incidencia o comportamiento inadecuado que observe.
- Proporcionar atención al público.
- Mantenimiento, desinfección y limpieza de las instalaciones anexas a las mismas.
- Realizar el vaciado de las papeleras y la reposición de las bolsas.
- Reponer los consumibles higiénicos en los aseos (papel, jabón, etc.).

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Observaciones: puesto con contrato de trabajo fijo discontinuo.

FICHA PUESTO: MANTENEDOR/A DE PISCINAS (Grupo AP)

Misión del Puesto

Garantizar las condiciones higiénico-sanitarias óptimas del agua y el correcto funcionamiento de los equipos de depuración de la piscina municipal, realizando los tratamientos físicos y químicos necesarios para ofrecer un entorno de baño seguro, saludable y de calidad para todos los usuarios.

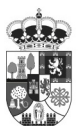
Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Certificado de Escolaridad o equivalente.
- **Formación Específica:** Estar en posesión del carnet o certificado oficial para el mantenimiento de piscinas de uso público, conforme a la normativa sanitaria vigente.
- **Conocimientos:** Se valorará experiencia en el mantenimiento de instalaciones acuáticas y conocimientos básicos de fontanería y electricidad.

Responsabilidades Generales

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Calidad del Agua:** Ser el principal responsable de que el agua de la piscina cumpla en todo momento con los parámetros físico-químicos y microbiológicos exigidos por la normativa sanitaria, realizando los análisis y tratamientos necesarios.
- **Funcionamiento de Equipos:** Asumir la responsabilidad de la operación y el mantenimiento básico de todo el sistema de depuración y tratamiento del agua (bombas, filtros, dosificadores), asegurando su correcto funcionamiento.
- **Seguridad y Prevención:** Garantizar el almacenamiento y la manipulación segura de los productos químicos, utilizando los equipos de protección individual (EPIs) y cumpliendo rigurosamente con las normas de prevención de riesgos.

Tareas Significativas

- **Tratamiento Químico y Análisis del Agua:**
 - Medir y registrar diariamente los niveles de cloro libre, cloro combinado, pH y otros parámetros del agua, varias veces al día según la normativa.
 - Dosificar y añadir los productos químicos necesarios (cloro, reguladores de pH, alguicidas, floculantes) para mantener el agua en perfectas condiciones.
 - Realizar la calibración de los equipos de medición.
- **Mantenimiento Físico y de Equipos:**
 - Realizar la limpieza de los filtros del sistema de depuración (lavado y enjuague de filtros de arena).
 - Pasar el limpiafondos manual o automático para mantener el fondo del vaso de la piscina en óptimas condiciones.
 - Limpiar los skimmers, el prefiltro de las bombas y cepillar las paredes del vaso.
 - Limpiar el césped anexo a las piscinas.
 - Realizar el vaciado de las papeleras y la reposición de las bolsas.
 - Reponer los consumibles higiénicos en los aseos (papel, jabón, etc.).
- **Control y Supervisión:**
 - Supervisar el correcto funcionamiento de las bombas de recirculación y de los sistemas de dosificación automática.
 - Cumplimentar el libro de registro oficial de la piscina, anotando todos los datos de los análisis, tratamientos y lecturas de los contadores de agua.
 - Comunicar al superior cualquier avería o incidencia que requiera una intervención especializada.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Trujillo

- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Observaciones: puesto con contrato de trabajo fijo discontinuo.

FICHA PUESTO: PORTERO/A INSTALACIONES MUNICIPALES (Grupo AP)

Misión del Puesto

Garantizar el correcto funcionamiento operativo y la seguridad de la instalación municipal asignada (ej. Casa de la Cultura, Centro de Mayores), realizando las tareas de apertura, cierre, control de accesos, vigilancia básica y atención inicial a los usuarios.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Certificado de Escolaridad o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará experiencia en puestos de conserjería, atención al público o mantenimiento básico de edificios.

Responsabilidades Generales

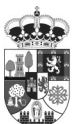
- **Gestión y Control del Edificio:** Ser el principal responsable de la apertura y cierre puntual de las instalaciones municipales, la vigilancia de sus dependencias y el control de los accesos para asegurar su correcto uso y la seguridad de los usuarios y de los inmuebles.
- **Atención e Información Básica:** Actuar como el primer punto de contacto para los usuarios de las instalaciones, proporcionando información general sobre horarios, actividades y la ubicación de los diferentes espacios municipales.
- **Soporte Operativo:** Asumir la responsabilidad de comunicar cualquier incidencia o necesidad de mantenimiento, y colaborar en las tareas logísticas básicas para el buen funcionamiento de las actividades que se desarrollen en los centros.

Tareas Significativas

- **Control de Accesos y Vigilancia:**
 - Realizar la apertura y el cierre de las instalaciones según el horario establecido, asegurando que todas las dependencias quedan correctamente cerradas.
 - Controlar la entrada y salida de personas y, en su caso, de vehículos, velando por el cumplimiento de las normas de los centros.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Realizar rondas periódicas de supervisión por los edificios para prevenir incidencias.
 - **Atención al Público y Comunicaciones:**
 - Atender el mostrador de recepción o portería.
 - Resolver las consultas de información básica de los usuarios sobre las actividades y servicios que se prestan en las instalaciones.
 - Atención telefónica en los centros, filtrando y transfiriendo las llamadas a las dependencias correspondientes.
 - **Mantenimiento y Soporte Logístico:**
 - Comunicar a los servicios de mantenimiento o al superior correspondiente cualquier desperfecto, avería o incidencia detectada en los edificios o sus instalaciones.
 - Manejar los sistemas generales de los edificios (calefacción, luces) para asegurar su correcto funcionamiento.
 - Colaborar en la preparación de salas para reuniones o eventos (colocación de sillas, mesas, etc.).
 - Mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
 - Realizar el vaciado de las papeleras y la reposición de las bolsas.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: GESTOR CULTURAL (Grupo C1)

Misión del Puesto

Dinamizar la vida cultural y social de Trujillo, diseñando, organizando y ejecutando una programación de actividades culturales y de ocio variada y accesible que fomente la participación ciudadana, enriquezca el tejido asociativo y ponga en valor los recursos culturales del municipio.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Conocimientos:** Se valorará formación específica en Gestión Cultural, Animación Sociocultural, o experiencia demostrable en la organización de eventos, dinamización de grupos y gestión de proyectos culturales.

Responsabilidades Generales

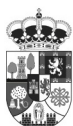
- **Programación y Ejecución Cultural:** Ser responsable del diseño y la ejecución de la agenda cultural municipal, garantizando una oferta de calidad, diversa y adaptada a los diferentes públicos del municipio.
- **Dinamización Comunitaria:** Asumir la responsabilidad de fomentar la participación activa de la ciudadanía en la vida cultural, actuando como nexo con las asociaciones locales y promoviendo la creación de nuevas iniciativas.
- **Gestión de Recursos Culturales:** Responsabilizarse de la gestión eficiente de los espacios culturales municipales y de la tramitación administrativa de los expedientes del área, incluyendo la contratación y las subvenciones.

Tareas Significativas

- **Programación y Producción de Eventos:**
 - Diseñar la programación cultural anual, incluyendo ciclos de teatro, conciertos, exposiciones, cine, conferencias y otros.
 - Organizar la logística de las fiestas populares y otros eventos de gran formato.
 - Contactar con artistas, compañías y proveedores de servicios culturales, y gestionar su contratación administrativa.
 - Organizar las salas e instalaciones municipales donde se realizan las actividades, y preparar el material necesario para su realización.
 - Tramita y gestiona las convocatorias de premios, concursos y certámenes.
 - Asumir la gestión técnica relacionadas con el patrimonio cultural. Así como la promulgación, promoción y conservación.
- **Dinamización Sociocultural y Comunitaria:**
 - Diseñar e impartir directamente talleres y actividades de animación sociocultural para colectivos específicos (infancia, juventud, mayores).
 - Actuar como interlocutor con las asociaciones culturales del municipio, prestando apoyo técnico en la organización de sus actividades.
 - Tramitar y realizar el seguimiento de las líneas de subvenciones destinadas a las asociaciones culturales locales.
 - Implementa y dinamiza las acciones programadas haciendo ejecución técnica y orientándolas hacia los objetivos fijados.
 - Establecer y mantener contactos con el mundo asociativo, entidades culturales del municipio y terceros.
- **Gestión de Espacios y Administración:**

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Gestionar el uso y la agenda de las infraestructuras culturales municipales (Casas de la Cultura, salas de exposiciones, teatro, etc.).
- Promocionar y difundir la programación cultural a través de los canales de comunicación del Ayuntamiento.
- Elaborar memorias de actividad y evaluar el impacto de la programación cultural.
- Facilitar la colaboración interinstitucional.
- Gestión integral de la cultura, biblioteca y museo.
- Gestiona la programación de actividades artísticas, profesionales, culturales, sociales, asociativas y/o lúdicas.
- Elaborar informes técnicos, PPT, programas, etc. necesario para la tramitación de expedientes.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: OPERADOR/A DE IMAGEN, SONIDO Y LUMINOTECNIA (Grupo C2)

Misión del Puesto

Proporcionar el soporte técnico de sonido, iluminación y audiovisuales necesario para la realización de los eventos culturales, festivos e institucionales del Ayuntamiento, garantizando la calidad técnica de las representaciones y actos para el disfrute de la ciudadanía.

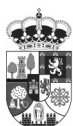
Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y Grado Medio en Imagen y Sonido.
- **Conocimientos:** Se valorará muy positivamente la formación profesional superior en Imagen y Sonido o experiencia demostrable en el montaje y operación de equipos de iluminación escénica, sonorización de eventos y proyección audiovisual.

Responsabilidades Generales

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- **Ejecución Técnica de Eventos:** Ser responsable del montaje, la configuración y la operación en directo de los equipos de iluminación, sonido y vídeo, siguiendo las indicaciones del regidor o del organizador del evento para asegurar su correcta ejecución técnica.
- **Calidad Técnica:** Asumir la responsabilidad de la calidad final del sonido y la iluminación de los espectáculos y actos, realizando las pruebas y ajustes necesarios para ofrecer la mejor experiencia posible al público.
- **Mantenimiento del Equipamiento:** Responsabilizarse del correcto uso, el mantenimiento básico y el inventario del material técnico audiovisual del Ayuntamiento, garantizando su buen estado y operatividad.

Tareas Significativas

- **Montaje y Operación de Iluminación:**
 - Montar y enfocar la iluminación escénica en el teatro u otros espacios tanto interiores como exteriores, instalando focos, proyectores y otros elementos de luminotecnía.
 - Programar y operar la mesa de luces durante los ensayos y las representaciones de los espectáculos.
 - Crear diseños de iluminación sencillos para actos institucionales o conferencias.
 - **Montaje y Operación de Sonido:**
 - Instalar y configurar los equipos de sonido (micrófonos, altavoces, monitores, mesa de mezclas) para conciertos, obras de teatro y actos públicos.
 - Realizar las pruebas de sonido y la equalización necesarias para garantizar una audición clara y de calidad.
 - Operar la mesa de mezclas durante los eventos, controlando los niveles de los diferentes canales de audio.
 - **Soporte Audiovisual y Mantenimiento:**
 - Montar y operar los equipos de proyección de vídeo y presentaciones.
 - Traslado de los equipos hasta su zona de montaje
 - Realizar el mantenimiento preventivo y la limpieza del material técnico (revisión de cableado, limpieza de lentes, etc.).
 - Llevar un control e inventario del equipamiento de sonido, iluminación y vídeo a su cargo.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: AGENTE DE DESARROLLO LOCAL (ADL) (Grupo A2)

Misión del Pesto

Impulsar el desarrollo socioeconómico y la creación de empleo en Trujillo, actuando como agente dinamizador del tejido empresarial, prestando asesoramiento a emprendedores y empresas, y gestionando los programas y recursos destinados a la promoción económica y la mejora de la empleabilidad.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado o Diplomatura, preferentemente en áreas como Administración y Dirección de Empresas (ADE), Económicas, Derecho, Sociología o Turismo o análogas.
- **Conocimientos:** Se valorará formación específica o experiencia en desarrollo local, creación de empresas, gestión de proyectos, mercado laboral o fondos europeos.

Responsabilidades Generales

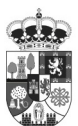
- **Promoción Económica y del Empleo:** Ser el/la principal responsable técnico/a de la promoción de la actividad económica y la generación de empleo en el municipio, diseñando y ejecutando las estrategias y acciones definidas por el Ayuntamiento.
- **Asesoramiento a Emprendedores y Empresas:** Actuar como nexo de unión entre la administración local y el tejido socioeconómico, proporcionando un servicio de asesoramiento integral para la creación de nuevas empresas y la consolidación de las existentes.
- **Gestión de Proyectos y Subvenciones:** Asumir la responsabilidad de la búsqueda, la difusión y la gestión de programas de ayudas y subvenciones destinados a empresas, emprendedores y personas desempleadas.

Tareas Significativas

- **Asesoramiento para el Emprendimiento y la Empresa:**
 - Atender y asesorar a personas emprendedoras en la elaboración de su plan de negocio, análisis de viabilidad, elección de la forma jurídica y trámites de constitución.
 - Informar a las empresas sobre líneas de financiación, ayudas a la contratación, innovación y digitalización.
 - Apoyo a promotores y promotoras de empresas.
 - Gestión de bolsas de trabajo.
 - Colaboración y apoyo con el servicio extremeño público.
- **Gestión de Empleo y Formación:**

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

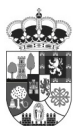
- Analizar el mercado laboral para detectar las necesidades de los sectores productivos y de las personas desempleadas.
 - Proponer, organizar y difundir acciones formativas (cursos, talleres) adaptadas a dichas necesidades para mejorar la empleabilidad.
 - Gestionar los programas de fomento del empleo promovidos por el Ayuntamiento o en colaboración con otras administraciones.
 - Revisar y buscar en los boletines y paginas oficiales anuncios y subvenciones de interés para el servicio.
 - Realizar el proceso de selección de candidatos para proyectos de empleo y formación y ofertas de empleo de empresas externas.
 - Realizar las tareas técnicas derivadas de la tramitación de subvenciones: elaboración, tramitación de bases, estudio de solicitudes, actas de elaboración, justificación técnica, etc.
 - Realizar las tareas técnicas derivadas de la gestión de programas de empleo temporales: calcular cuadro de costes, redactar y tramitar memorias, bases de selección, elaborar propuestas de aprobación, preparar ofertas SEXPE, etc.
 - Tramitar expedientes de subvenciones completos, tanto de solicitud, como de concesión o reintegro.
- **Dinamización del Tejido Local:**
 - Diseñar y ejecutar campañas y proyectos para la dinamización y promoción del comercio y la hostelería.
 - Colaborar estrechamente con las asociaciones de empresarios y comerciantes del municipio.
 - Elaborar estudios y diagnósticos sobre la realidad socioeconómica de Trujillo para orientar las políticas municipales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: ADMINISTRATIVO/A (en Desarrollo Local) (Grupo C1)

Misión del Puesto

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Ejecutar la gestión administrativa de los programas y servicios del área de Desarrollo Local, proporcionando un soporte eficaz al Agente de Desarrollo Local y una atención directa a la ciudadanía para facilitar el acceso a los recursos de formación, empleo y fomento empresarial.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará experiencia en gestión administrativa, atención al público y conocimiento de los procedimientos relacionados con subvenciones, formación y empleo.

Responsabilidades Generales

- **Gestión de Procedimientos:** Ser responsable de la correcta tramitación administrativa de los expedientes del área, especialmente los relacionados con ayudas a emprendedores, programas de empleo y acciones formativas.
- **Soporte al Agente de Desarrollo Local:** Actuar como el principal apoyo administrativo del ADL, gestionando la documentación, las comunicaciones y la organización de las actividades para agilizar la labor técnica.
- **Atención e Información al Público:** Asumir la primera atención a las personas usuarias del servicio (emprendedores, desempleados, empresarios), proporcionando información clara sobre los recursos disponibles y gestionando sus solicitudes.

Tareas Significativas

- **Atención e Información al Público:**
 - Atender de forma presencial y telefónica a la ciudadanía para informar sobre cursos de formación, ofertas de empleo, ayudas para la creación de empresas y programas de dinamización comercial.
 - Facilitar la documentación e impresos necesarios para las distintas solicitudes.
 - **Gestión de Programas de Formación y Empleo:**
 - Gestionar el proceso de inscripción en los cursos, talleres y jornadas organizadas por el servicio.
 - Prestar apoyo administrativo en la tramitación de los expedientes de subvenciones para el fomento del empleo y la creación de empresas.
 - **Soporte Administrativo y Gestión de Datos:**
 - Mantener y actualizar las bases de datos del servicio (registro de personas desempleadas, censo de empresas locales, etc.).
 - Archivar y organizar los expedientes y la documentación generada en el área.
 - Redactar y tramitar la correspondencia y los documentos administrativos básicos del departamento.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE TURISMO Y ASESOR HISTÓRICO (Grupo A1)

Misión del Puesto

Liderar la planificación y gestión integral de la política turística de Trujillo, dirigiendo los recursos humanos y económicos del área para posicionar la ciudad como un destino de excelencia, maximizando su impacto socioeconómico.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado o Licenciatura en historia.
- **Conocimientos:** Se valorará formación de postgrado o especializada en gestión de destinos turísticos, marketing digital, así como experiencia demostrable en la dirección de equipos y la gestión de proyectos. Nivel alto de inglés.

Responsabilidades Generales

- **Dirección Estratégica y Jefatura del Departamento:** Asumir la máxima responsabilidad en la definición de la estrategia turística, la planificación de objetivos y la dirección integral del personal y los servicios del área de Turismo.
- **Representación Institucional y Relaciones Externas:** Actuar como el/la principal representante del Ayuntamiento en materia de turismo, estableciendo y manteniendo relaciones con otras administraciones, organismos y el sector privado para la promoción de Trujillo.
- **Gestión de Proyectos y Recursos:** Ser responsable de la correcta gestión de los grandes proyectos turísticos, la supervisión del presupuesto del área y la búsqueda activa de nuevas vías de financiación.

Tareas Significativas

- **Planificación y Estrategia Turística:**
 - Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Turismo de Trujillo.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Trujillo

- Organiza y administrar la actividad turística de forma equilibrada y sostenible.
- Analizar el mercado y las tendencias turísticas para definir nuevos productos y experiencias adaptadas al patrimonio de la ciudad.
- Diseñar la estrategia de marketing y promoción del destino en ferias, medios de comunicación y canales digitales.
- Gestiona y desarrolla proyectos turísticos.
- Elaborar los informes técnicos, proyectos, PPT, programas, memorias etc. necesarias para tramitar expedientes administrativos.
- **Gestión de la Oficina de Turismo y Promoción:**
 - Coordinar el funcionamiento de la Oficina de Información Turística, atendiendo a los visitantes y gestionando las consultas.
 - Crear, actualizar y distribuir el material promocional del destino (folletos, planos, guías).
 - Gestionar los contenidos de la web de turismo y las redes sociales del área para promocionar la ciudad.
 - Gestionar proyectos y servicios, manteniendo un seguimiento tratando de conseguir los objetivos.
- **Dirección de Equipo y Gestión del Departamento:**
 - Dirigir, coordinar y supervisar al personal adscrito al departamento (Técnicos, Guías, Auxiliares), estableciendo objetivos y evaluando su desempeño.
 - Elaborar la propuesta de presupuesto anual del área y controlar su correcta ejecución.
 - Gestionar administrativamente los expedientes de contratación y subvenciones del servicio.
 - Ejecutar políticas relacionadas con la actividad turística.
 - Coordinar la información y señalización de sus recursos de interés turístico.
 - Proponer al ayuntamiento proyectos, memorias descriptivas para mejorar la calidad de los proyectos culturales.
 - Asesorar en asuntos históricos y culturales.
 - Redactar y llevar a cabo las tareas de investigación de proyectos.
 - Gestionar todos los asuntos relacionados con la riqueza turística y cultural de la ciudad.
 - Controlar los edificios monumentales que estén abiertos al turismo.
- **Promoción y Relaciones Externas:**
 - Negociar y gestionar convenios de colaboración con administraciones públicas (Diputación, Junta de Extremadura) y entidades privadas para la ejecución de proyectos conjuntos.
 - Diseñar y supervisar la ejecución de grandes proyectos de desarrollo turístico, gestionando su viabilidad técnica y económica.
 - Representar a Trujillo en ferias de turismo nacionales e internacionales (ej. FITUR) y otros foros sectoriales.
 - Promocionar y difundir turísticamente el patrimonio y el territorio municipal.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Asesorar y colaborar con agentes públicos y privados en la difusión turística.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: COORDINADOR/A CONGRESOS (Grupo A2)

Misión del Puesto

Ejecutar la estrategia de promoción turística de Trujillo, gestionando los servicios de información al visitante y coordinando la captación y organización de eventos, congresos y reuniones (turismo MICE) para diversificar la oferta turística y desestacionalizar la demanda.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título universitario de Grado o Diplomatura en Turismo.
- **Conocimientos:** Se valorará formación específica o experiencia en la organización de eventos y congresos (MICE), marketing digital, gestión de redes sociales y conocimiento de idiomas (especialmente inglés).

Responsabilidades Generales

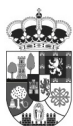
- **Coordinación de Eventos y Congresos:** Asumir la responsabilidad de actuar como interlocutor/a y coordinador/a para la captación y celebración de congresos, jornadas y otros eventos, gestionando el uso de las infraestructuras municipales como el Palacio de Congresos.
- **Relación con el Sector Turístico:** Actuar como nexo de unión con las empresas del sector turístico local (alojamientos, restaurantes, empresas de actividades), fomentando la colaboración y la creación de productos conjuntos.

Tareas Significativas

- **Coordinación de Eventos y Turismo MICE (Meetings, Incentives, Conferences, Exhibitions):**
 - Promocionar activamente Trujillo como sede para la celebración de congresos, convenciones y jornadas.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



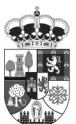
Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Gestionar las solicitudes de uso del Palacio de Congresos y otras instalaciones municipales para eventos, coordinando la logística con los organizadores.
 - Prestar apoyo en la organización de los eventos promovidos por el propio Ayuntamiento.
 - Realizar visitas institucionales.
 - Asegurar el funcionamiento de las instalaciones, equipos y materiales del departamento.
 - Realizar propuestas de adquisición de nuevos equipamientos cuando se requieran.
 - Tramitar los expedientes relativos a los eventos y congresos a celebrar.
- **Desarrollo de Producto y Relación con el Sector:**
 - Diseñar nuevas rutas, productos y experiencias turísticas basadas en el patrimonio de Trujillo (rutas gastronómicas, culturales, etc.).
 - Mantener una comunicación fluida y constante con las empresas del sector turístico local para coordinar acciones y recoger sus necesidades.
 - Recopilar y analizar los datos estadísticos de afluencia de visitantes para la elaboración de informes.
 - Evaluar, planificar y gestionar las necesidades de aprovisionamiento, suministros, compras, etc. necesarios para el funcionamiento del departamento.
 - Mantener relaciones con los proveedores clave de su ámbito de actuación con el objeto de mantenerse informado de las novedades.
 - Detectar nuevas líneas de actividades o servicios emergentes.
 - Asegurar la idoneidad y calidad de los contenidos técnicos de la documentación administrativa, técnica, promocional y publicitaria de su departamento, tanto para los expedientes, trámites administrativos, contenidos de la web municipal como para campañas informativas del departamento o ayuntamiento.
 - **Gestión interna:**
 - Mantener reuniones con otros departamentos para solución de problemas y ejecución de tareas comunes y proyectos.
 - Despachar y ejecutar con su superior de forma regular.
 - Comunicar incidencias detectadas que se escapen del ámbito de su competencia su inmediato superior.
 - Asegurar la idoneidad de la documentación administrativa a entregar a los ciudadanos.
 - **Otras tareas:**
 - Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, salud, y prevención de riesgos.
 - Elaborar los informes técnicos, proyectos, programas, memorias, PPT, etc. necesario para la tramitación de expedientes administrativos.
 - Proponer, estimular y canalizar las propuestas de mejora del departamento.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: GUÍA DE TURISMO (Grupo C1)

Misión del Puesto

Actuar como embajador/a cultural de Trujillo, interpretando y comunicando su rico patrimonio histórico, artístico y monumental a los visitantes para proporcionarles una experiencia enriquecedora y memorable que potencie la imagen de la ciudad como destino turístico de excelencia.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Grado Superior en Guía, Información y Asistencia Turística y habilitación como Guía Oficial de Turismo.
- **Conocimientos:** Se valorará, el conocimiento demostrable de la historia y el patrimonio de Trujillo. Es fundamental un alto nivel de cultura general y el dominio de idiomas, especialmente el inglés.

Responsabilidades Generales

- **Interpretación del Patrimonio:** Ser responsable de transmitir los conocimientos sobre la historia, el arte y la cultura de Trujillo de una manera rigurosa, didáctica y amena, adaptando el discurso a los diferentes tipos de público.
- **Calidad de la Experiencia Turística:** Asumir la responsabilidad de la gestión del grupo durante la visita, garantizando una experiencia de alta calidad, bien organizada, segura y que cumpla con las expectativas de los visitantes.
- **Representación Municipal:** Actuar como representante del Ayuntamiento y de la ciudad ante los turistas, manteniendo en todo momento una actitud profesional, amable y servicial que contribuya a proyectar una imagen positiva de Trujillo.

Tareas Significativas

- **Ejecución de Visitas Guiadas:**
 - Realizar las visitas guiadas programadas por el Ayuntamiento a los principales monumentos, museos y al conjunto histórico-artístico de la ciudad.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Gestionar al grupo durante todo el recorrido, controlando los tiempos, resolviendo dudas y atendiendo a las necesidades de los visitantes.
 - Supervisar la unidad de transporte a utilizar.
 - Coordinar los servicios que se presten a los turistas.
 - **Desarrollo de Contenidos y Adaptación:**
 - Elaborar, actualizar y estudiar los guiones y contenidos de las diferentes rutas y visitas.
 - Adaptar el nivel y el enfoque del discurso a las características específicas de cada grupo (escolares, tercera edad, turistas internacionales, grupos especializados).
 - Elaborar informes al terminar los itinerarios, sobre evaluación, seguimiento y control.
 - Tomar decisiones en situaciones especiales que afecten al turista.
 - Asistir al turista en primeros auxilios.
 - Distribuir el tiempo entre los diferentes puntos del itinerario.
 - **Apoyo en Información Turística:**
 - Colaborar en la atención al público en la Oficina de Información Turística y otros monumentos durante los periodos en que no haya visitas programadas.
 - Proporcionar información y asesoramiento a los visitantes sobre la oferta turística, cultural y de ocio de la ciudad.
 - Valorar la satisfacción de los turistas.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

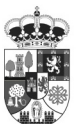
FICHA PUESTO: AUXILIAR DE TURISMO (Grupo C2)

Misión del Puesto

Actuar como el primer punto de acogida en los monumentos y centros turísticos municipales, gestionando el servicio de taquilla y el control de accesos para garantizar una entrada ordenada de los visitantes, una correcta recaudación y una experiencia inicial positiva y eficiente.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- **Conocimientos:** Se valorará la experiencia en atención al público y manejo de caja/TPV, así como el conocimiento de idiomas (especialmente inglés).

Responsabilidades Generales

- **Atención y Acogida al Visitante:** Ser responsable de ofrecer la primera atención a los turistas en los monumentos, garantizando un trato amable y proporcionando la información básica necesaria para la visita.
- **Gestión de Taquilla y Recaudación:** Asumir la responsabilidad de la venta de entradas, el manejo de los medios de cobro y la correcta liquidación de la recaudación al final de cada turno.
- **Control de Accesos y Soporte Informativo:** Garantizar el correcto control de acceso de los visitantes al recinto, validando sus entradas y velando por el cumplimiento de las normas básicas de la visita.

Tareas Significativas

- **Venta de Entradas y Gestión de Caja:**
 - Realizar la venta y expedición de entradas en la taquilla, manejando el programa informático de gestión y los diferentes medios de cobro (efectivo y TPV).
 - Realizar el arqueo y cierre de caja al finalizar el turno, asegurando la correspondencia entre las entradas vendidas y la recaudación obtenida.
- **Control de Accesos e Información:**
 - Controlar los tickets de acceso en la entrada del monumento o centro turístico, validando su autenticidad.
 - Gestionar el flujo de visitantes y grupos para asegurar una entrada ordenada y controlar el aforo.
 - Atender e informar a los visitantes sobre las tarifas, horarios, normas de la visita y otros aspectos prácticos del monumento.
 - Apertura y cierre de las instalaciones y dependencias, custodia de llaves y comunicación y control de las incidencias.
 - Encargarse de la recepción y atención al público.
- **Soporte General:**
 - Llevar un registro estadístico básico del número de visitantes diarios para los informes del servicio.
 - Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, la taquilla y la zona de recepción.
 - Entregar folletos informativos, audioguías u otro material de apoyo disponible para la visita.
 - Realizar el vaciado de las papeleras y la reposición de las bolsas.
 - Realizar el servicio de recepción, ordenación y entrega de la correspondencia y materiales.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las dependencias municipales, como traslado de materiales y mobiliario, instalación de aparatos y/o instrumentos de apoyo audiovisual, logístico, etc.
 - Colaborar en la preparación y desarrollo de adecuación de las salas y espacios de visitas.
 - Preparar y recopilar información y documentación para introducir en la base de datos de la corporación.
 - Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario.
 - Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo a los criterios fijados.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

FICHA PUESTO: DIRECTOR/A DE MÚSICA (Grupo A2)

Misión del Puesto

Asumir la dirección pedagógica y artística de la Escuela Municipal de Música y/o de la Banda de Música de Trujillo, planificando y coordinando la actividad docente y concertística para garantizar una formación musical de calidad y potenciar el nivel artístico de las agrupaciones como embajadoras culturales del municipio.

Requisitos de Acceso

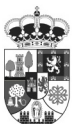
- **Titulación:** Título Superior de Música (Conservatorio Superior) en la especialidad de Dirección (de orquesta o banda) o en una especialidad instrumental/vocal.
- **Conocimientos:** Se valorará una sólida trayectoria artística y experiencia demostrable en la dirección de agrupaciones musicales (bandas, orquestas, coros), así como experiencia en la gestión y coordinación de centros de enseñanza musical.

Responsabilidades Generales

- **Dirección Pedagógica y Académica:** Ser el/la máximo/a responsable del diseño y la supervisión del proyecto educativo de la Escuela de Música, garantizando la calidad de la enseñanza, la coherencia

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

del plan de estudios y la evaluación del alumnado.

- **Dirección Artística:** Asumir la responsabilidad de la dirección musical de la Banda Municipal u otras agrupaciones, seleccionando el repertorio, dirigiendo los ensayos y garantizando la excelencia artística en todas las actuaciones.
- **Gestión y Coordinación:** Responsabilizarse de la organización general de la escuela y/o banda, incluyendo la coordinación del profesorado, la gestión de los recursos y la representación de la institución.

Tareas Significativas

- **Gestión Pedagógica y Académica:**
 - Elaborar el proyecto educativo y la programación general anual de la Escuela de Música.
 - Coordinar al claustro de profesores, organizando los horarios, la asignación de alumnos y las reuniones pedagógicas.
 - Planificar el calendario de audiciones, exámenes y otras actividades académicas del centro.
 - Atender a las familias y al alumnado para informar y orientar sobre el proceso formativo.
 - Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos.
 - Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.
 - **Dirección Artística y de Agrupaciones:**
 - Seleccionar y preparar el repertorio para los conciertos y actuaciones de la Banda de Música y otras agrupaciones de la escuela.
 - Planificar y dirigir los ensayos parciales y generales.
 - Dirigir a la Banda de Música en todos sus conciertos, pasacalles y actos oficiales.
 - Atender a los padres o tutores de los alumnos para transmitir la información sobre los alumnos.
 - **Representación y Coordinación:**
 - Representar a la Escuela y/o Banda de Música en actos institucionales y en su relación con otras entidades.
 - Colaborar con la Concejalía de Cultura en la organización de la agenda cultural y festiva del municipio.
 - Gestionar el archivo musical y el inventario de instrumentos y material de la escuela/banda.
 - Colaborar con el resto de profesionales del centro para elaborar y ejecutar el programa educativo.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

Ayuntamiento de Trujillo

- Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Observaciones: puesto con contrato de trabajo fijo discontinuo.

FICHA PUESTO: PROFESOR/A DE MÚSICA (Grupo A2)

Misión del Puesto

Impartir la enseñanza de una especialidad musical en la Escuela Municipal de Música, fomentando el desarrollo de las capacidades técnicas y artísticas del alumnado, y contribuir activamente a la vida cultural de Trujillo mediante la participación como instrumentista en la Banda Municipal y otras agrupaciones.

Requisitos de Acceso

- **Titulación:** Título Superior de Música (Conservatorio Superior) en la especialidad instrumental o vocal a impartir.
- **Conocimientos:** Se valorará la aptitud pedagógica, la experiencia en la enseñanza musical a diferentes edades y la competencia en la interpretación en conjunto (música de cámara, banda, orquesta).

Responsabilidades Generales

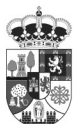
- **Responsabilidad Docente:** Ser el/la principal responsable de la formación musical del alumnado a su cargo, garantizando una pedagogía de calidad y adaptada a su nivel y capacidades.
- **Desarrollo Artístico del Alumnado:** Asumir la responsabilidad de fomentar no solo la técnica, sino también la expresividad musical y la afición por la música en los estudiantes.
- **Participación en Agrupaciones:** Participar activamente como instrumentista/vocalista en la Banda Municipal y otras formaciones de la escuela, sirviendo de referente para el alumnado y contribuyendo al nivel artístico de las mismas.

Tareas Significativas

- **Labor Docente y Pedagógica:**
 - Planificar y preparar el programa y los materiales para las clases individuales y colectivas de su especialidad instrumental/vocal y/o de lenguaje musical.
 - Impartir las clases, adaptando la metodología a la edad y el nivel de cada alumno/a.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Trujillo

- Organizar y preparar al alumnado para las audiciones, los conciertos y otras actuaciones públicas de la escuela.
 - **Evaluación y Seguimiento del Alumnado:**
 - Realizar la evaluación continua y periódica del progreso de los estudiantes.
 - Elaborar los informes de evaluación y mantener una comunicación con las familias sobre la evolución de sus hijos/as.
 - Atender a los padres o tutores de los alumnos para transmitir la información sobre los alumnos.
 - Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos.
 - **Participación Artística y Colaboración:**
 - Asistir y participar activamente en todos los ensayos y actuaciones de la Banda Municipal y/o de otras agrupaciones que le sean requeridas.
 - Colaborar con el resto de profesores y con la Dirección en la organización de las actividades de la escuela.
 - Prestar apoyo técnico en los ensayos parciales de la cuerda de su instrumento dentro de la banda.
-
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 - Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 - Conocimiento en las distintas aplicaciones informáticas que se usen en su departamento (GESTIONA, SIGEP, SICALWIN, PLACE, ETC) con cursos que serán facilitados por el Ayuntamiento de Trujillo.
 - Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Observaciones: puesto con contrato de trabajo fijo discontinuo.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

EDICTO. Declaración responsable inicio actividad.

Por D.ª Nazaret Lorenzo Rebollo se ha presentado comunicación de inicio del ejercicio "NAZARET LORENZO ESTÉTICA & BELLEZA", con emplazamiento en calle Duquesa de la Victoria, número 11, en Valencia de Alcántara.

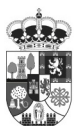
La actividad pretendida por la interesada se encuentra bajo el ámbito de la aplicación de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la CCAA de Extremadura (Anexo III, grupo 4.9 c).

Lo que se hace público, para que quienes se consideren afectados/as, de algún modo, por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes, durante el plazo de veinte días contados desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOP, pudiendo consultar el expediente en horario de atención al público en el Servicio de Actividades de este Ayuntamiento.

Valencia de Alcántara, 18 de diciembre de 2025

Alberto Piris Guapo

ALCALDE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

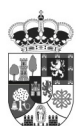
ANUNCIO. Aprobación definitiva del expediente de Transferencia de crédito de diferente área de gasto n.º 2/2025.

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres N.º 217, de 13 de noviembre de 2025, el anuncio de aprobación provisional de la modificación de créditos n.º 02/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS ENTRE APLICACIONES DE GASTOS DE DISTINTA ÁREA DE GASTO EXISTIENDO CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA, y no habiéndose formulado reclamaciones contra dicho acuerdo, se considera definitivamente aprobada dicha modificación.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público su contenido, que es el siguiente:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

PROGRAMA	PARTIDAS	DESCRIPCION	IMPORTES
171	120	PARQUES Y JARDINES RETRIBUCIONES BASICAS	7.500,00 €
171	121	PARQUES Y JARDINES RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	7.500,00 €
171	160.00	PARQUES Y JARDINES SEGURIDAD SOCIAL	3.100,00 €
		TOTAL GASTOS	18.100,00 €



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Altas en Aplicaciones de Gastos

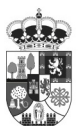
PROGRAMA	ECONÓMICA	DESCRIPCION	IMPORTES
23151	625.00	RESIDENCIA BUENOS AIRES. INVERSION CLIMATIZACION CALEFACCCION Y AIRES ACONDICIONADOS	18.100,00 €
		TOTAL GASTOS	18.100,00 €

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Valencia de Alcántara, 18 de diciembre de 2025

Alberto Piris Guapo
ALCALDE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

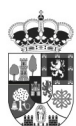
ANUNCIO. Aprobación definitiva del Expediente de Transferencia de Crédito de diferente área de gasto n.º 3/2025.

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres N.º 217, de 13 de noviembre de 2025, el anuncio de aprobación provisional de la modificación de créditos n.º 03/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS ENTRE APLICACIONES DE GASTOS DE DISTINTA ÁREA DE GASTO EXISTIENDO CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA, y no habiéndose formulado reclamaciones contra dicho acuerdo, se considera definitivamente aprobada dicha modificación.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público su contenido, que es el siguiente:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

PROGRAMA	PARTIDAS	DESCRIPCION	IMPORTES
171	120	PARQUES Y JARDINES RETRIBUCIONES BASICAS	2.648,38 €
171	121	PARQUES Y JARDINES. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	1.931,97 €
171	160.00	PARQUES Y JARDINES. SEGURIDAD SOCIAL	1.801,37 €
		TOTAL GASTOS	6.381,72 €



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Altas en Aplicaciones de Gastos

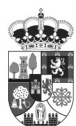
PROGRAMA	ECONÓMICA.	DESCRIPCION	IMPORTES
23151	625.00	RESIDENCIA BUENOS AIRES. INVERSION LAVAVAJILLAS INDUSTRIAL RESIDENCIA BUENOS AIRES	6.381,72 €
		TOTAL GASTOS	6.381,72 €

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Valencia de Alcántara, 18 de diciembre de 2025

Alberto Piris Guapo
ALCALDE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valverde de la Vera

ANUNCIO. Aprobación inicial del Presupuesto General ejercicio 2026.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 23 de diciembre de 2025, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

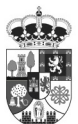
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://www.valverdedelavera.es>

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

Valverde de la Vera, 23 de diciembre de 2025

María Sandra Girona Gudiel
ALCALDESA EN FUNCIONES



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad de Aguas Rivera de Gata

ANUNCIO. Aprobación definitiva creación, clasificación y exención del puesto de Secretario/a - interventor/a.

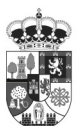
Habiendo transcurrido el plazo de 1 mes sin que se haya presentado ninguna reclamación, por medio de la presente se expone al público, la aprobación definitiva del acuerdo de la Asamblea de la Mancomunidad de Aguas RIVERA DE GATA de fecha 18 de noviembre de 2025, para la creación, clasificación y exención del puesto de Secretaría-Intervención de dicha Entidad Local.

Se adjunta ANEXO.

Huélaga, 22 de diciembre de 2025

Alfonso Gómez Hernández

PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

MANCOMUNIDAD DE AGUAS RIVERA DE GATA

C/ Eras, nº 5 CP-10849- HUELAGA.- (Cáceres) N.I.F.: V-10157352

mancomunidadaguasriveradegata@gmail.com

ANUNCIO

Habiendo transcurrido el plazo de 1 mes sin que se haya presentado ninguna reclamación, por medio de la presente se expone al público, la **aprobación definitiva** del acuerdo de la Asamblea de la Mancomunidad de Aguas RIVERA DE GATA de fecha 18 de noviembre de 2025, para la creación, clasificación y exención del puesto de Secretaría-Intervención de dicha Entidad Local.

ACUERDO:

-2015/03/02.- ACUERDOS NECESARIOS PARA LA CREACIÓN, CLASIFICACIÓN Y EXENCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO-INTERVENTOR.

El sr. Presidente toma la palabra para explicar la procedencia y motivos de llevar a cabo la solicitud para crear, clasificar y eximir la plaza de Secretario-Interventor de esta Mancomunidad.

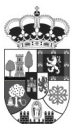
Considerando que esta Mancomunidad tiene una población de derecho de 20.969 habitantes, pertenecientes a los Municipios que la componen, y un Presupuesto General que asciende a 435.000€.

Considerando que no ha sido posible efectuar una agrupación con otras Entidades Locales para mantener el puesto de la Secretaría-Intervención, como puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, lo cual ha quedado justificado en el expediente.

Considerando que el artículo 10 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, prevé en su apartado primero que, no obstante lo dispuesto en el artículo 9 de la citada norma estatal, las Entidades Locales con población inferior a 500 habitantes y presupuesto inferior a 200.000 euros, podrán ser eximidas por la Comunidad Autónoma, previo informe de la Diputación Provincial, Cabildo o Consejo Insular, de la obligación de crear o mantener el puesto de trabajo de Secretaría, en el supuesto de que no fuese posible efectuar una agrupación con otras Entidades Locales para mantener dicho puesto.

Dicho artículo 10.1 prevé, además, que las funciones atribuidas al puesto eximido serán ejercidas por los Servicios de Asistencia o mediante acumulación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 16 y 50 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Igualmente el art. 10.2 RD 128/2018 prevé que, asimismo, y por igual procedimiento, las Mancomunidades de Municipios podrán ser eximidas de la obligación de crear o mantener puestos propios, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, cuando su volumen de servicios o recursos sea insuficiente para el mantenimiento de dichos puestos.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

MANCOMUNIDAD DE AGUAS RIVERA DE GATA

C/ Eras, nº 5 CP-10849- HUELAGA.- (Cáceres) N.I.F.: V-10157352

mancomunidadaguasriveradegata@gmail.com

En las Mancomunidades de Municipios eximidas las funciones reservadas se ejercerán por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de alguno de los municipios que las integran o por los Servicios de Asistencia o mediante acumulación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 16 y 50 del RD 128/2018, respectivamente.

Considerando lo dispuesto en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

La Asamblea de la Mancomunidad, previa deliberación, por 7 votos a favor, 0 en contra, y 0 abstenciones, que constituyen la mayoría absoluta del número legal de sus miembros (10), acuerda:

PRIMERO.- *Manifiestar su firme voluntad de proceder a la creación y clasificación del puesto de Secretaría-Intervención de la Mancomunidad de Aguas Rivera de Gata, como puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y de solicitar la declaración de la exención de mantener el mismo, motivado principalmente por el hecho de que el volumen de servicios que se prestan o de recursos resultan insuficientes para el mantenimiento del puesto.*

Para lo cual se acuerda llevar a cabo los trámites siguientes:

-Aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo, clasificando el puesto como "Secretaría eximida".

-Exponer al público en el tablón de anuncios y en Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres Anuncio del acuerdo adoptado al respecto por la Asamblea de la Mancomunidad.

-Modificar la plantilla presupuestaria, como Secretaría eximida y forma de provisión la "acumulación de funciones".

-Acreditar la existencia de dotación presupuestaria suficiente en el presupuesto de la mancomunidad, correspondiente al coste de personal que supone la exención del puesto de Secretaría y su provisión mediante acumulación de funciones.

-Certificar que el volumen de servicios que se prestan o de recursos resultan insuficientes para el mantenimiento del puesto.

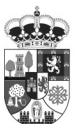
-Publicar en el BOP el texto definitivo de la plantilla presupuestaria modificada, donde figure el puesto de Secretaría como "Secretaría eximida".

-Certificar la población de la Entidad Local, que es la suma de los habitantes de los Municipios que la componen.

-Certificar el importe del Presupuesto vigente y de los 2 ejercicios anteriores.

-Certificar los recursos ordinarios de los citados presupuestos.

-Certificar el porcentaje que representaron las retribuciones del Secretario en los presupuestos de cada uno de ellos.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

MANCOMUNIDAD DE AGUAS RIVERA DE GATA

C/ Eras, nº 5 CP-10849- HUELAGA.- (Cáceres) N.I.F.: V-10157352

mancomunidadaguasriveradegata@gmail.com

-Certificar acerca del **intento de Agrupación** con los municipios limítrofes.

SEGUNDO.- Solicitar a la Excmá Diputación Provincial de Cáceres la emisión del informe preceptivo al que alude el artículo 10.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que justifique que la MANCOMUNIDAD DE AGUAS RIVERA DE GATA puede acogerse a la **exención** de mantener el **puesto de la Secretaría-Intervención**, como puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. A tal efecto, se acompañará a la solicitud, una copia de nuestros Estatutos y otra de los Presupuestos de los 3 últimos ejercicios.

A tal efecto, se propone que las funciones atribuidas al puesto eximido serán ejercidas mediante **acumulación**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10, 16 y 50 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

TERCERO.- Dar trámite de audiencia al Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de la provincia de Cáceres, remitiendo el acuerdo que se adopte.

CUARTO.- Proponer a la Comunidad Autónoma la creación, clasificación y la exención de mantener el puesto de la Secretaría-Intervención de la Mancomunidad de Aguas Rivera de Gata, como puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

A tal efecto, se propone que las funciones atribuidas al puesto eximido serán ejercidas mediante **acumulación**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10, 16 y 50 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

QUINTO.- Remitir el conjunto de las actuaciones a la Administración autonómica, solicitándole que proceda a adoptar el acuerdo expreso de creación, clasificación y exención de mantener el puesto de la Secretaría-Intervención de la Mancomunidad de Aguas Rivera de Gata, como puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención.

A cuyo efecto, se aportará la siguiente documentación:

1- **Informe, Memoria o Decreto** de la Presidencia de la Mancomunidad sobre la necesidad de creación y clasificación del puesto de Secretaría-Intervención como "Secretaría eximida", y la imposibilidad de constituir una Agrupación de municipios con alguno de los Ayuntamientos integrantes.

2- Certificación del acuerdo adoptado por mayoría absoluta, por la Asamblea de la Mancomunidad, en sesión de fecha 18 de noviembre de 2025, de **aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo**, sobre clasificación del puesto como "Secretaría eximida"

3- **Anuncio** de exposición al público del acuerdo de la Asamblea de la Mancomunidad en el tablón de anuncios y en Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

MANCOMUNIDAD DE AGUAS RIVERA DE GATA

C/ Eras, nº 5 CP-10849- HUELAGA.- (Cáceres) N.I.F.: V-10157352

mancomunidadaguasriveradegata@gmail.com

4- **Certificación** acreditativa de haberse elevado a definitivo el acuerdo de creación y clasificación del puesto y la solicitud de declaración de la exención del mismo.

5- Certificación acreditativa de la **existencia del puesto de Secretaría-Intervención** en la Mancomunidad, según la modificación de la plantilla presupuestaria, como Secretaría eximida y forma de provisión la "acumulación de funciones".

6- Certificación acreditativa de **existencia de dotación presupuestaria** suficiente en el presupuesto de la mancomunidad, correspondiente al coste de personal que supone la exención del puesto de Secretaría y su provisión mediante acumulación de funciones.

7- Certificado de que el **volumen de servicios que se prestan o de recursos resultan insuficientes** para el mantenimiento del puesto.

8- Certificado de acuerdo sobre **modificación de la plantilla presupuestaria**, y en caso de reclamaciones, resolución de las mismas y acuerdo definitivamente adoptado.

9- **Publicación en el BOP** del texto definitivo de la plantilla presupuestaria modificada, donde figure el puesto de Secretaría como "Secretaría eximida".

10- Certificación sobre la **población** de la Entidad Local.

11- **Certificado del Presupuesto** vigente y de los 2 ejercicios anteriores.

12- Certificación sobre los **recursos ordinarios** de los citados presupuestos.

13- Certificación sobre el **porcentaje** que representaron las retribuciones del Secretario en los presupuestos de cada uno de ellos.

14- Certificación acerca del **intento de Agrupación** con los municipios limítrofes.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

El Presidente

11773817W ALFONSO GOMEZ (R: V10157352)
Firmado digitalmente por
11773817W ALFONSO GOMEZ (R:
V10157352)
Fecha: 2025.12.22 23:36:08 +01'00'

Alfonso Gómez Hernández

El Secretario-Interventor del SAT

Firmado por BOTE
SAAVEDRA JOSE CARLOS -
DNI ***0678** el día
23/12/2025 con un
Fdo: José Carlos Bote Saavedra



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios TajoSalor

EDICTO. Aprobación final Presupuesto ejercicio 2026 Mancomunidad de Municipios TajoSalor.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Asamblea de la Mancomunidad de Municipios TajoSalor, de fecha 11 de diciembre de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, de la Mancomunidad de Municipios TajoSalor, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

<http://tajosalor.sedelectronica.es>

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

Arroyo de la Luz, 16 de diciembre de 2025

Carlos Caro Domínguez

PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios TajoSalor

EDICTO. Aprobación inicial Presupuesto ejercicio 2026. Patronato Centro Especial de Empleo TajoSalor.

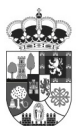
Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Asamblea de la Mancomunidad de Municipios TajoSalor, de fecha 11 de diciembre de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, del Órgano Autónomo denominado Patronato Centro Especial de Empleo "Tajo-Salor", con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

<http://tajosalor.sedelectronica.es>

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

Arroyo de la Luz, 16 de diciembre de 2025
Carlos Caro Domínguez
PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios TajoSalor

EDICTO. Aprobación inicial Presupuesto ejercicio 2026 Patronato de Formación y Empleo Ciconia.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Asamblea de la Mancomunidad de Municipios TajoSalor, de fecha 11 de diciembre de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, del Órgano Autónomo denominado Patronato de Formación y Empleo "Ciconia", con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

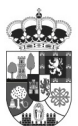
<http://tajosalor.sedelectronica.es>

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

Arroyo de la Luz, 16 de diciembre de 2025

Carlos Caro Domínguez

PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla

ANUNCIO. Aprobación Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por visitas guiadas al Yacimiento de Cáparra y otros centros o lugares análogos.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional de la Asamblea de la Mancomunidad de 17.09.2025 sobre aprobación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por visitas guiadas al Yacimiento de Cáparra y otros centros o lugares análogos.

Artículo 1.- Fundamento y objeto.

En uso de las facultades contenidas por los arts. 133.2 y 142 de la constitución, por el art. 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 20 en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el RDL 2/2004, de 5 de marzo, la Mancomunidad Trasierra-Tierras de Granadilla establece la tasa por visitas guiadas a las Ruinas Romanas de Cáparra, que estará a lo establecido en la presente Ordenanza fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el art. 57 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible la prestación del servicio municipal de visita guiada a las Ruinas Romanas de Cáparra para grupos de personas.

Artículo 3.- Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos obligados/as al pago de la tasa regulada en esta Ordenanza, quienes se beneficien de los servicios o actividades prestados o realizados por la Mancomunidad Trasierra-Tierras de Granadilla la que se refiere el artículo anterior.

Artículo 4.- Responsables.

Responderán de la deuda tributaria los/as deudores/as principales junto a otras personas o



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

entidades. A estos efectos se considerarán deudores/as principales los/as obligados/as tributarios/as del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del/a sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5.- Devengo.

Nace de la obligación de contribuir en el momento de la solicitud de visitas guiadas por parte de los/as sujetos pasivos.

1.- La obligación del pago de la tasa reguladora de esta Ordenanza nace desde que se inicie la prestación de los servicios especificados en el artículo anterior, mediante la visita guiada.

2.- El pago de la mencionada tasa se efectuará en el momento en que se inicie la visita turística.

Artículo 6.- Cuota Tributaria.

1.- La cuantía de la tasa vendrá determinada por una cantidad fija señalada en la presente Ordenanza.

2.- Las tarifas que corresponde satisfacer por los servicios regulados en esta Ordenanza, serán las siguientes:

Tarifa básica (público en general y grupos hasta 7 personas): 3,00 € por persona.

Tarifa reducida (Niñas y niños de entre 12 y 15 años: 1,00 € por persona.

Atención al visitante y punto de información turística.

Artículo 7.- Régimen declarativo e ingreso.

Será requisito previo para la prestación del servicio el pago de la cuota fijada.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Artículo 8.- Exenciones y bonificaciones.

Quedan exentos/as del pago de esta tasa los/as niños y niñas menores de 12 años, personas con discapacidad superior al 33% y pensionistas. Se aplicará una bonificación del 50% de descuento sobre la tarifa básica a:

- Titulares del carné joven.
- Estudiantes con carné nacionales y extranjeros/as.
- Unidad familiar de 3 o más miembros y grupos de más de 8 personas.

Artículo 9.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Para todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuestos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Ley 1 de 1998, de Derechos y Garantías de los/as contribuyentes, y demás normativa general que resulte de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del 01.01.2026, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

P. del Pantano de Gabriel y Galán, 18 de diciembre de 2025

Oscar Manuel Martín Martín

PRESIDENTE



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección II - Administración Autonómica

Junta de Extremadura

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

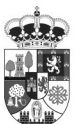
ANUNCIO. AT-9564. Reforma de la LAMT 4854-05 "Pueblos" de la STR "Galisteo", de 13,2 kV, entre los apoyos 5002 y 5040 de la misma, en los términos municipales de Galisteo y Riolobos (Cáceres).

Resolución del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, por la que se declaran, en concreto de utilidad pública las instalaciones correspondientes al proyecto denominado "Reforma de la LAMT 4854-05 "Pueblos" de la STR "Galisteo", de 13,2 kV, entre los apoyos 5002 y 5040 de la misma, en los términos municipales de Galisteo y Riolobos (Cáceres)". Expediente: AT-9564.

Visto el expediente correspondiente al procedimiento por el que se declara en concreto, de utilidad pública el proyecto denominado "Reforma de la LAMT 4854-05 "Pueblos" de la STR "Galisteo", de 13,2 kV, entre los apoyos 5002 y 5040 de la misma, en los términos municipales de Galisteo y Riolobos (Cáceres)", iniciado a solicitud de I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U. (citada en adelante también como "la Empresa"), con domicilio en C/ Periodista Sánchez Asensio, 1, Cáceres, se emite la presente resolución de conformidad con lo establecido en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, en el Título VII, Capítulo V, del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, y en el Decreto 221/2012, de 9 de noviembre, sobre determinación de los medios de publicación de anuncios de información pública y resoluciones y de los órganos competentes para la resolución de determinados procedimientos administrativos en los sectores energético y de hidrocarburos, teniendo en cuenta los siguientes antecedentes de hecho y fundamentos de derecho.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Con fecha 26 de octubre de 2023, I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U. presentó la solicitud indicada en el encabezamiento de la presente resolución, obteniéndose resultado favorable en la comprobación de la misma y de su documentación adjunta.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Segundo. De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, se realizaron los trámites indicados a continuación:

- Información pública del proyecto, por el plazo legalmente establecido, siendo realizadas publicaciones en los siguientes medios:

- Diario Oficial de Extremadura: 22/07/2024.
- Boletín Oficial del Estado: 11/04/2025.
- Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres: 02/08/2024.
- Periódico EXTREMADURA: 05/12/2024.
- Tablón de edictos del Ayuntamiento de Galisteo: 18/07/2024.
- Tablón de edictos del Ayuntamiento de Riobos: 17/07/2024.

- Información a otras Administraciones Públicas y empresas de servicio público o de interés general, al objeto de que en relación con bienes y derechos a su cargo afectados por el proyecto, emitieran informes sobre la solicitud de declaración de utilidad pública.

Tercero. Respecto a las actuaciones indicadas en el apartado anterior debe hacerse constar lo siguiente:

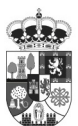
- Durante el trámite de información pública no han sido presentadas alegaciones.
- La Empresa ha manifestado su aceptación de los condicionados recogidos en los pronunciamientos e informes emitidos por las Administraciones Públicas y empresas de servicio público o de interés general.

Cuarto. Las instalaciones objeto de la presente resolución tienen otorgada autorización administrativa previa mediante Resolución del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera.

Quinto. Las instalaciones objeto de la presente Resolución tienen otorgada autorización administrativa de construcción mediante Resolución del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Conforme a lo dispuesto en el artículo 9.1.37 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en la redacción dada por la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, la misma posee la competencia exclusiva en materia de instalaciones de producción, almacenamiento, distribución y transporte de energías de cualquier tipo en su



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

territorio, correspondiéndole la función legislativa, la potestad reglamentaria y, en ejercicio de la función ejecutiva, la adopción de cuantas medidas, decisiones y actos procedan. Esta función ejecutiva es realizada por la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, según lo dispuesto en el Decreto de la Presidenta 16/2023, de 20 de julio, por el que se modifican la denominación y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE N.º 140, de 21 de julio), correspondiendo el ejercicio de dichas atribuciones a la Dirección General de Industria, Energía y Minas, con arreglo a las referencias competenciales recogidas en el Decreto 77/2023, de 21 de julio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE n.º 145, de 28 de julio), y en el Decreto 233/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible y se modifica el citado Decreto 77/2023 (DOE Extraordinario n.º 3, de 16 de septiembre), siendo competencia de este Servicio la resolución del procedimiento, conforme a lo dispuesto en el Decreto 221/2012, de 9 de noviembre (DOE n.º 221, de 15 de noviembre).

Segundo. La Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, determina que la construcción, puesta en funcionamiento, y modificación de las instalaciones de generación, transporte y distribución de energía eléctrica están sometidas, con carácter previo, al régimen de autorizaciones establecido en el artículo 53 de la Ley indicada y en sus disposiciones de desarrollo. Así mismo declara de utilidad pública las instalaciones de generación, transporte y distribución de electricidad, a efectos de expropiación forzosa y servidumbre de paso sobre bienes y derechos necesarios para establecerlas, si bien establece la condición de que las empresas titulares de las instalaciones deberán solicitarla de forma expresa, como así ha sido en el presente caso.

De conformidad con lo establecido en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, una vez concluidos los trámites correspondientes, y analizadas las alegaciones y manifestaciones que se hubieran recibido durante la instrucción del procedimiento, así como los pronunciamientos, alegaciones, informes, condicionados y documentos preceptivos obrantes en el mismo emitidos por otras Administraciones Públicas, organismos y empresas de servicio público o de servicios de interés general, el órgano sustantivo emitirá la resolución pertinente, en la que se solventarán las problemáticas o discrepancias surgidas con motivo de las alegaciones presentadas o discrepancias puestas de manifiesto en el procedimiento que no hubieran quedado solventadas con anterioridad al trámite de resolución.

En el presente caso no han sido presentadas alegaciones, y la Empresa ha aceptado los condicionados de Administraciones Públicas y entidades afectadas.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Por todo ello, teniendo en cuenta que han sido llevados a afecto los trámites preceptivos en la legislación vigente, y considerando lo expuesto en los antecedentes de hecho y en los fundamentos de derecho este Servicio.

RESUELVE

Conceder a I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U., reconocimiento en concreto de la utilidad pública de las instalaciones correspondientes al proyecto denominado "Reforma de la LAMT 4854-05 "Pueblos" de la STR "Galisteo", de 13,2 kV, entre los apoyos 5002 y 5040 de la misma, en los términos municipales de Galisteo y Riobobos (Cáceres)", cuyos datos esenciales son los indicados seguidamente:

Reforma de LAMT-4854-05-"Pueblos" de la STR "Galisteo."

- Origen: Apoyo existente 5002.
- Final: Apoyo existente 5040.
- Tipo de línea: aérea en simple circuito.
- Tensión de servicio: 13,2 kV.
- 34 nuevos apoyos (23 metálicos y 11 de hormigón).
- Tipo de conductor:
- L-General: 100-AL1/17-ST1A.
- Derivaciones: 47-AL1/8-ST1A (LA-56).
- Longitud total de conductor: 4,959 km (general 4,833 km + derivaciones 0,126 km).
- Emplazamiento: Parcelas públicas y privadas según RBD y planos adjuntos. TT.MM. de Galisteo y Riobobos.

Nueva LSMT-L1.

- Origen: Apoyo existente 5040.
- Final: Celda de línea del nuevo Centro de Reparto (CR).
- Tipo de línea: subterránea, en simple circuito.
- Tensión de servicio: 13,2 kV.
- Tipo de conductor: HEPRZ1 12/20 KV 3x(1x240) mm².
- Longitud conductor: 0,025 km.
- Emplazamiento: Parcela privada (Polígono 3 - Parcela 5025 -Revolcaderos) en el T.M. de Riobobos.

Nueva LSMT-L2.

- Origen: Nuevo apoyo A32, en el que se realizará un doble entronque aéreo-subterráneo.



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

- Final: Celdas de línea del nuevo Centro de Reparto (CR).
- Tipo de línea: subterránea, en doble circuito.
- Tensión de servicio: 13,2 kV.
- Tipo de conductor: HEPRZ1 12/20 KV 3x(1x240) mm².
- Longitud conductor: 0,030 km.
- Emplazamiento: Parcela privada (Polígono 3 – Parcelas 41 y 5025) y camino municipal (Polígono 3 – Parcela 9024) en el T.M. de Riobobos.

Nuevo Centro de Reparto (CR).

- Tipo de centro: de superficie, en edificio prefabricado (EP-1T).
- N.º de transformadores: 1x630 kVA con relación de transformación 20-13,2 / 0,4 kV.
- N.º de celdas: 3 de línea y 1 de protección telemandadas.
- Cuadro de baja tensión de 5 salidas.
- Emplazamiento: Parcela privada (Polígono 3 - Parcela 5025 -Revolcaderos) en el T.M. de Riobobos.

Otras actuaciones:

- En total se desmontarán 4,906 km de conductor aéreo, así como 3 apoyos de celosía, 4 pórticos de hormigón y 30 apoyos de hormigón. Además de 2 apoyos de derivaciones particulares.

La declaración de utilidad pública se otorga bajo las siguientes condiciones:

- La Empresa queda obligada en todo momento a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y en sus disposiciones de desarrollo.

- Esta resolución se emite sin perjuicio e independientemente de las autorizaciones, licencias, concesiones o permisos de competencia municipal o de otros organismos y entidades, necesarias para la realización de las obras y el establecimiento de las instalaciones a las que se refiere esta resolución, así como las relacionadas, en su caso, con sus instalaciones auxiliares y complementarias.

La Empresa deberá ajustarse en todo momento al proyecto presentado. Las modificaciones que deban ser introducidas deberán disponer previamente de la correspondiente autorización, sin la cual no podrán ser ejecutadas.

La Empresa tendrá en cuenta, para realizar la ejecución de las instalaciones, el cumplimiento de los condicionados que hayan sido establecidos por Administraciones Públicas, organismos,



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

empresas de servicio público o empresas de servicios de interés general.

La declaración de utilidad pública lleva implícita la necesidad de ocupación de bienes o de adquisición de derechos afectados, e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa.

El incumplimiento de las condiciones recogidas en esta resolución, por la declaración inexacta de los datos suministrados o por cualquier otra causa que desvirtúe el objeto de la misma, podrá suponer su revocación, previa instrucción del correspondiente procedimiento.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, en un plazo no superior a un mes, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Jefe del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, Juan Francisco Lemus Prieto (P.S. según Resolución de la D.G. de Industria, Energía y Minas de fecha 24/11/2023, El Jefe del Servicio de Normalización Industrial, Energética y Minera).

Cáceres, 10 de diciembre de 2025

Rafael Ramos Mora

JEFE DEL SERVICIO DE NORMALIZACIÓN INDUSTRIAL, ENERGÉTICA Y MINERA



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección IV - Administración de Justicia

Tribunales Superiores de Justicia

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Gata.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 15/12/2025, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/a Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE CORIA

LOCALIDAD DE GATA

JUEZ DE PAZ TITULAR

D. JUAN CARLOS CEBADERO MARÍN

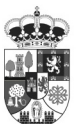
Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial,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

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

Cáceres, 17 de diciembre de 2025

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
EXTREMADURA



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

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

EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Galisteo.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 15/12/2025, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE PLASENCIA

LOCALIDAD DE GALISTEO

JUEZA DE PAZ TITULAR:

D.^a AINOA JIMÉNEZ GARCÍA

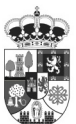
Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial,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

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

Cáceres, 17 de diciembre de 2025

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
EXTREMADURA



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección IV - Administración de Justicia

Tribunales Superiores de Justicia

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

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

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 15/12/2025, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/a Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE CORIA

LOCALIDAD DE PESQUEZA

JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

D. JESÚS SÁNCHEZ CALLE

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

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

Cáceres, 17 de diciembre de 2025

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
EXTREMADURA



Miércoles, 24 de diciembre de 2025

Sección IV - Administración de Justicia

Tribunales Superiores de Justicia

Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz titular de Cañamero.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 15/12/2025, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1.995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

PARTIDO JUDICIAL DE LOGROSÁN

LOCALIDAD DE CAÑAMERO

JUEZA DE PAZ TITULAR:

D^a MARÍA JESÚS PRIETO REDREJO

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1.995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Cáceres, 17 de diciembre de 2025

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
EXTREMADURA

