



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Viernes, 6 de febrero de 2026

N.º 0025

**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

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Convenio delegación de la competencia en materia de disciplina urbanística entre el Ayuntamiento de Acebo y la Excma. Diputación Provincial de Cáceres. BOP-2026-449

Información pública del proyecto de obra n.º 2024-25/041/001 "Carretera CC-101, de Valverde del Fresno a límite con Salamanca: estabilización de taludes". BOP-2026-450

Plan de ordenación de recursos humanos.- Nombramiento de Delineantes BOP-2026-451

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldea del Cano

Aprobación definitiva de Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por Utilización de Servicios de Residencia de Mayores, Pisos Tutelados y Centro de Día. BOP-2026-452

Lista provisional de aspirantes admitidos/as para cubrir el puesto de encargado/a de Mantenimiento de servicios municipales. BOP-2026-453

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

Padrón de Vados Permanentes ejercicio 2025. BOP-2026-454

Ayuntamiento de Calzadilla

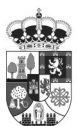
Aprovechamiento Forestal - Saca Corcho Dehesa de "La Zarzuela". BOP-2026-455

Modificación Ordenanza Reguladora de Ayudas para el Fomento de la Natalidad. BOP-2026-456

Actualización del Catálogo de Caminos Públicos. BOP-2026-457

Modificación Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Licencias Urbanísticas. BOP-2026-458

Adjudicación aprovechamiento especial bienes calificados BOP-2026-459



Viernes, 6 de febrero de 2026

como comunales pertenecientes a la Dehesa el Rebollar 2026.

Ayuntamiento de Casares de las Hurdes

Presupuesto General 2026.

BOP-2026-460

Reconocimiento de dedicación parcial.

BOP-2026-461

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Aprobación provisional de la modificación de la ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

BOP-2026-462

Ayuntamiento de Huélaga

Aprobación definitiva Presupuesto General para el ejercicio 2026.

BOP-2026-463

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

Exposición pública del Expediente n.º 36/2026, para el inicio de actividad de Café-Concierto, en el inmueble sito en Avda. Soledad Vega Ortiz, n.º 111.

BOP-2026-464

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

Anuncio de información pública de la Memoria justificativa, de la actividad para la prestación de servicios energéticos, a través de una Comunidad Ciudadana de Energías.

BOP-2026-465

Ayuntamiento de Logrosán

Aprobación Padrón anual Vados Permanentes 2026.

BOP-2026-466

Ayuntamiento de Madroñera

Bases para la contratación de un/a Auxiliar de Biblioteca al 50% de la jornada con cargo a la Subvención EELL 2026.

BOP-2026-467

Bases para la contratación de un Peón de Servicios Múltiples con cargo a la Subvención EELL 2026.

BOP-2026-468

Ayuntamiento de Miajadas

Arrendamiento de masas comunes, de riego y de secano, propiedad del Ayuntamiento de Miajadas, para los ejercicios 2026-2028.

BOP-2026-469

Aprobación de la modificación del V Plan de Empleo Público Local año 2026.

BOP-2026-470

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza

BOP-2026-471



Viernes, 6 de febrero de 2026

Reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, en materiales de construcción, escombros y otras instalaciones análogas.

Ayuntamiento de Montánchez

Enajenación del solar sito en c/ Rosendo Galán, n.º 33 de Montánchez (Cáceres), integrante del Patrimonio Municipal de Suelo, para la construcción de vivienda/s protegida/s de nueva construcción de régimen especial, incluida la modalidad de vivienda.

BOP-2026-472

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Bolsa de puesto de Administrativo/a sistema Informático.

BOP-2026-473

Ayuntamiento de Palomero

Delegación de competencias de Alcaldía.

BOP-2026-474

Ayuntamiento de Plasencia

Aprobación y Exposición de Padrones.

BOP-2026-475

Resolución de alcaldía delegación de funciones en el 1er.Teniente de Alcalde.

BOP-2026-476

Ayuntamiento de Romangordo

Aprobación definitiva Presupuesto General 2026.

BOP-2026-477

Ayuntamiento de Serrejón

Bases y convocatoria para la constitución de bolsa de trabajo para la provisión temporal del puesto de Administrativo de Intervención, mediante oposición por turno libre.

BOP-2026-478

Ayuntamiento de Tornavacas

Información Pública Convenio Historia Social Única.

BOP-2026-479

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Aprobación definitiva Plan Activación Empleo Local 2026-2027.

BOP-2026-480

Ayuntamiento de Torrejón El Rubio

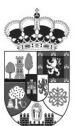
Elección Juez/a de Paz Titular.

BOP-2026-481

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

Trámite de información pública Convenio para la implantación

BOP-2026-482



Viernes, 6 de febrero de 2026

y desarrollo de la Historia Social Única.

Ayuntamiento de Villa del Campo

Aprobación definitiva Presupuesto General para el ejercicio 2026.

BOP-2026-483

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Cobro Saneamiento ejercicio 2025.

BOP-2026-484

Sección VI - Anuncios particulares

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes Canal de Orellana

Cobro derrama 2026.

BOP-2026-485

Comunidad de Regantes Margen Izquierda Pantano Rosarito

Convocatoria Asamblea General Ordinaria.

BOP-2026-486



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convenio delegación de la competencia en materia de disciplina urbanística entre el Ayuntamiento de Acebo y la Excma. Diputación Provincial de Cáceres.

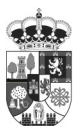
Para general conocimiento, se hace público que, una vez tramitado el procedimiento establecido en la disposición adicional decimotercera de la Ley 11/2018 de Ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura y en el propio modelo de convenio interadministrativo en materia de disciplina urbanística, aprobado por el Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres el 27 de marzo de 2025 y publicado en el BOP de fecha 3 de abril de 2025, se ha culminado el mismo con la firma del oportuno convenio entre el Ayuntamiento de Acebo y la Excma. Diputación Provincial de Cáceres. Desplegando sus efectos con esta publicación.

Se adjunta como anexo el texto completo del Convenio firmado.

Cáceres, 30 de enero de 2026

Fernando López Salazar

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



Viernes, 6 de febrero de 2026



CONVENIO DE DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE ACEBO Y LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

INTERVIENEN

De una parte, **D. MIGUEL ANGEL MORALES SÁNCHEZ**, Presidente de la **Diputación Provincial de Cáceres**, en la representación que ostenta de esta institución en virtud de lo dispuesto en el artículo 34.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y actuando especialmente autorizado para la firma del presente Convenio por el acuerdo plenario de fecha 18 de diciembre de 2025 asistido por el Secretario General de la Corporación, **D. JOSÉ ÁLVARO CASAS AVILÉS** a los efectos de lo dispuesto en el artículo 3.2, i) 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.

Y de otra parte, **D. JULIÁN PUERTO RODRÍGUEZ** Alcalde-Presidente del **Ayuntamiento de Acebo**, en la representación que ostenta en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y autorizado/a para suscribir el presente Convenio por el acuerdo del pleno de fecha 25 de noviembre de 2025 asistido por **Dª. SARA CALVO HERNÁNDEZ** Secretaria de la Corporación a los efectos de lo dispuesto en el artículo 3.2, i) 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.

EXPONEN

PRIMERO.- La Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (en adelante, LOTUS) establece en su artículo 143.2 el régimen del control administrativo al que han de someterse las actividades urbanísticas atendiendo al momento y al alcance de su intervención destacando, en cuanto objeto del presente Convenio, la siguiente modalidad:

e) Protección de la legalidad urbanística: intervención administrativa que se produce con posterioridad a la realización de la actividad urbanística, cuando se infrinjan las determinaciones legales vigentes, las licencias urbanísticas otorgadas, cuando las comunicaciones o declaraciones no cumplen el referido marco legal, o se incumpla cualquier determinación de regulación urbanística».

La importancia de la protección de legalidad urbanística como garante de la ejecución real de modelo de ordenación urbanística se pone de manifiesto en la LOTUS cuando destina al asunto un título completo de la ley, el octavo, articulado en 3 capítulos.

El primero aborda la restauración de la legalidad urbanística y establece la obligación de la Administración competente, de manera irrenunciable e inexcusable, de adoptar las medidas que procedan, de entre las previstas en la legislación de ordenación territorial y urbanística extremeña, ante cualquier actuación u omisión que vaya en contra de lo establecido en la legislación urbanística y en los instrumentos de ordenación territorial y urbanística.



Viernes, 6 de febrero de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

El segundo se dedica a la inspección urbanística, competencia municipal inexcusable, y que aborda tanto la inspección urbanística vinculada al control urbanístico ordinario, como la inspección urbanística vinculada a la protección de la legalidad.

El tercero desarrolla el régimen sancionador que en materia de infracciones urbanísticas han de abordar los ayuntamientos.

SEGUNDO.- La materia de Urbanismo, y en particular la disciplina urbanística, será ejercida en todo caso como competencia propia por los Municipios en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas tal y como prevén el artículo 25.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y, en el mismo sentido, el artículo 58.2 LOTUS.

El ejercicio de esta competencia comprende, en definitiva, la adopción de medidas de reacción ante actuaciones ilegales apoyadas en las correspondientes labores inspectoras y se impone para el Municipio con carácter inexcusable de conformidad con lo previsto, respectivamente, en los artículos 171 y 181 LOTUS.

Se completa el ámbito de la disciplina urbanística con el ejercicio de la potestad sancionadora, competencia municipal del mismo carácter inexcusable tal y como establece el artículo 187 LOTUS.

TERCERO.- Para garantizar el ejercicio íntegro de las competencias municipales relativas a la disciplina urbanística, la Ley 5/2022, de 25 de noviembre, de medidas de mejora de los procesos de respuesta administrativa a la ciudadanía y para la prestación útil de los servicios públicos, ha introducido en la LOTUS una nueva Disposición adicional, numerada como decimotercera, con el siguiente contenido:

«Disposición adicional decimotercera. Delegación intersubjetiva.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 58 y 187 de esta Ley, los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura podrán delegar en la Diputación Provincial respectiva el ejercicio de sus competencias de inspección urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo, respecto de los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o del subsuelo sin título habilitante de naturaleza urbanística u orden de ejecución, o contra las condiciones señaladas en los mismos, estén en curso de ejecución o ya terminados, que resultaran incompatibles, total o parcialmente, con la ordenación urbanística vigente, y puedan tipificarse como infracción urbanística. El ejercicio de la delegación incluirá los correspondientes procedimientos de ejecución.

Lo dispuesto se entiende sin perjuicio de las fórmulas de cooperación interadministrativa, los convenios de colaboración u otros instrumentos que pudieran implementarse para el desarrollo de las funciones derivadas del ejercicio de tales competencias.

2. El acuerdo municipal de delegación de competencias en materia de disciplina urbanística deberá contener, de forma expresa, la delegación de las competencias para la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse a favor de la correspondiente Diputación Provincial.

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



Viernes, 6 de febrero de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

CUARTO.- La efectividad de la delegación acordada por el Pleno municipal requiere de su aceptación por el pleno de la Diputación Provincial de Cáceres, y se instrumenta mediante la formalización del presente Convenio y su publicación en el boletín oficial de la provincia.

Toda delegación de competencias entre Administraciones habilitará para el pleno ejercicio de estas, mientras no se produzca la publicación de su revocación en el boletín oficial de la provincia correspondiente.

Sobre la base de las anteriores consideraciones, la **Diputación Provincial de Cáceres** y el **Ayuntamiento de Acebo** reconociéndose mutua y recíprocamente la capacidad legal suficiente y necesaria para este acto, acuerdan formalizar el presente Convenio de delegación con arreglo a las siguientes:

ESTIPULACIONES

PRIMERA.- OBJETO Y ALCANCE DE LA DELEGACIÓN.

Por el presente convenio, el **Ayuntamiento de Acebo** delega en la **Diputación Provincial de Cáceres** el ejercicio de sus competencias de inspección urbanística, en aquellos aspectos de la inspección relacionados con el ejercicio de la disciplina urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo respecto de los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o del subsuelo sin título habilitante de naturaleza urbanística u orden de ejecución, o contra las condiciones señaladas en los mismos, que estén en curso de ejecución o ya terminados, que resultaran incompatibles, total o parcialmente, con la ordenación urbanística vigente, y puedan tipificarse como infracción urbanística. El ejercicio de la delegación incluirá los correspondientes procedimientos de ejecución.

El ejercicio de aquellos aspectos de la inspección urbanística relacionados con el control urbanístico lo seguirá ejerciendo el Ayuntamiento, quedando excluido de la presente delegación.

En ningún caso se entienden incluidas en el ejercicio de las competencias delegadas tanto la adopción de las medidas de restauración de la legalidad urbanística mediante la legalización del acto o del uso ejecutado como el inicio de los procedimientos de suspensión y anulación de los posibles actos administrativos legitimadores en los que pudiera ampararse la actuación ilegal, en base lo establecido en el artículo 217 del reglamento general la LOTUS y la legislación concurrente, por lo que el Municipio deberá tramitar y resolver dichos procedimientos en cualquier expediente de protección de la legalidad urbanística que se haya delegado en la Diputación Provincial de Cáceres, cumpliendo escrupulosamente los plazos y condiciones establecidas legalmente.

Si como consecuencia de un procedimiento de restauración de la legalidad tramitado en el ejercicio de las competencias delegadas procediera la legalización del acto o uso ejecutado, la Diputación Provincial de Cáceres procederá a la devolución del expediente al Ayuntamiento, una vez sea recibida por la Diputación Provincial la documentación técnica que sirva de base a la legalización.

En el caso de los municipios menores de 1000 habitantes, la devolución se devolverá acompañada de los informes técnicos y jurídicos necesarios y previos a la resolución o acuerdo municipal que ponga fin al procedimiento de legalización. La Diputación Provincial de Cáceres, por su parte, instruirá y resolverá el expediente sancionador vinculado.



Viernes, 6 de febrero de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

De conformidad con lo establecido en el artículo 188 relativo a la prejudicialidad, cuando en la tramitación de uno de los procedimientos sancionadores por infracción urbanística objeto de la delegación se desprendan indicios del carácter de delito del hecho, el órgano competente de la Diputación Provincial, por sí o a propuesta de la persona instructora del expediente, lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal. Dicha comunicación al ministerio fiscal será puesta en conocimiento del ayuntamiento.

Los procedimientos en materia de las competencias delegadas que se hallaren en trámite a la firma y entrada en vigor del presente Convenio, y que hubieran sido iniciados con posterioridad al 30 de Junio de 2024, se tramitarán y resolverán por la Diputación Provincial de Cáceres cuando así sea solicitado por el Ayuntamiento y expresamente aceptado por la Diputación Provincial de Cáceres, previa comprobación y valoración de las circunstancias concurrentes en el procedimiento concreto.

Igualmente, en los procedimientos que se encontraran en trámite a la firma del presente convenio la Diputación Provincial de Cáceres llevará a cabo la medida de reposición de la realidad física alterada dictada en procedimientos municipales por infracciones urbanísticas, cuando así sea solicitado por el Ayuntamiento y expresamente aceptado por la Diputación Provincial de Cáceres, previa comprobación y valoración de las circunstancias concurrentes en el procedimiento concreto.

Por último, se delegan a favor de la Diputación Provincial de Cáceres las competencias para la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse en el ejercicio de las competencias delegadas en cuanto es contenido, de forma expresa, del acuerdo municipal de delegación de competencias en materia de disciplina urbanística.

Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán, a todos los efectos, dictadas por el órgano delegante.

Para llevar a cabo el objeto del presente Convenio, las partes firmantes se comprometen a lo siguiente:

1.- Ejercicio de las competencias delegadas.

La Diputación Provincial de Cáceres asume, con sus medios técnicos y humanos, el ejercicio de las competencias de inspección urbanística, en el ámbito de la disciplina urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo delegadas que serán llevadas a cabo en los términos expuestos anteriormente.

El Ayuntamiento se compromete a remitir, sin dilación alguna, aquellas solicitudes, denuncias, actas, informes o resoluciones relacionados con el ejercicio de las competencias delegadas que sean recibidos o emitidos por el Ayuntamiento.

Asimismo, la actuación de la diputación provincial, también se podrá iniciar mediante cualquier denuncia, solicitud, informe o resolución que reciba directamente y que no se haya formulado ante el municipio, siempre que esté debidamente motivada y argumentada. En este caso, la diputación pondrá en conocimiento del ayuntamiento el inicio de los procedimientos correspondientes.



Viernes, 6 de febrero de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

El Ayuntamiento se compromete a prestar la asistencia activa que la Diputación Provincial de Cáceres pudiera solicitar para el eficaz cumplimiento del ejercicio de las competencias delegadas, así como a suministrar a la Diputación Provincial de Cáceres toda la normativa urbanística municipal actualizada necesaria para ejercer las competencias delegadas.

Cualquier modificación de planeamiento o instrumento de gestión en vigor que se aborde será comunicada a la diputación provincial.

2.- Defensa jurídica (Gabinete jurídico).

En el supuesto de planteamiento de recurso en vía contencioso-administrativa, la presente delegación comprende la defensa en juicio por parte de letrado de la Diputación Provincial de Cáceres perteneciente al Gabinete jurídico de la misma.

Los gastos correspondientes a la representación mediante Procurador y a peritaciones externas, cuando fueran obligadas, así como las posibles condenas de pago de costas, serán por cuenta de la Diputación Provincial. Quedarán en poder de la Diputación de Cáceres los derechos económicos que se deriven de las costas que fueran declaradas a favor del Ayuntamiento.

La prestación de servicios de dirección técnica y representación en juicio a cargo del Gabinete jurídico no comporta alteración de las cantidades devengadas por el ejercicio de la competencia, no generando derechos económicos alguno en favor de la Diputación Provincial de Cáceres.

3.- Exacción de las sanciones (Organismo Autónomo de Recaudación).

La Diputación Provincial de Cáceres, a través de su Organismo Autónomo de Recaudación (OARGT), realizará todas las actuaciones para proceder al cobro de las sanciones derivadas del expediente sancionador tanto en vía voluntaria como en ejecutiva, así como en los expedientes de multas coercitivas.

SEGUNDA. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ECONÓMICOS ASUMIDOS POR LAS PARTES.

La Diputación Provincial de Cáceres asume, con sus medios técnicos y humanos, el ejercicio de las competencias de inspección urbanística, en aquellos aspectos de la misma relacionados con la disciplina urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo delegadas.

El ejercicio de las competencias delegadas, incluida la ejecución material forzosa de las órdenes de restablecimiento de la realidad física alterada por infracciones urbanísticas, comportará la aportación por parte del Ayuntamiento de las siguientes cantidades:

La totalidad del importe de las sanciones (incluidas, en este concepto, también las multas coercitivas que se pudieran imponer) derivadas de las infracciones urbanísticas que se impongan al infractor en cada expediente sancionador, incluido los gastos reales por la demolición en su caso.



Viernes, 6 de febrero de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

De este importe económico, una vez haya sido recaudado por el OARGT, corresponderá por cada expediente a la Diputación Provincial de Cáceres el 60 %, al Ayuntamiento delegante el 40%. En el porcentaje atribuido a la Diputación provincial se incluyen los gastos generados al Organismo Autónomo de recaudación provincial por el cobro de los conceptos reflejados en el párrafo anterior.

El Ayuntamiento, asimismo, faculta al Gabinete jurídico de la Diputación Provincial de Cáceres a solicitar la tasación judicial de las minutas que los letrados devenguen en aquellos supuestos en los que resulte acreedor de las costas procesales, delegando el derecho a la Diputación Provincial de Cáceres para su ingreso en la Tesorería Provincial.

Los gastos correspondientes a la representación mediante Procurador y a peritaciones externas, cuando fueran obligadas, así como las posibles condenas de pago de costas, serán por cuenta de la Diputación Provincial de Cáceres.

En los supuestos en los que por sentencia judicial firme se impusieran las costas del procedimiento al Ayuntamiento y/o a la Diputación Provincial de Cáceres, éstas serán abonadas por el Organismo Autónomo.

TERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En el ejercicio de las competencias delegadas objeto de este Convenio, se cumplirán con las determinaciones previstas en el artículo 14 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), así como las previstas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

CUARTA.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO.

La Diputación Provincial de Cáceres se compromete a enviar al municipio, a principios de cada anualidad, un extracto detallado de la situación de los expedientes de protección de la legalidad tramitados del municipio delegante, así como de las inspecciones urbanísticas realizadas; no obstante, el municipio podrá solicitar formalmente información sobre la situación de los mismos en cualquier momento.

Para garantizar la correcta ejecución y el seguimiento de la ejecución de este Convenio se constituirá una Comisión de Dirección y Seguimiento, regulada en el artículo 23.7 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.



Viernes, 6 de febrero de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

La Comisión se integra por los siguientes vocales:

Miembros:

- Secretario del Ayuntamiento, o persona en la que delegue el Ayuntamiento
- Concejal de Urbanismo, o persona en la que delegue el Ayuntamiento
- Jefe de Sección de disciplina urbanística, o persona en la que delegue la Diputación de Cáceres

La Presidencia de la Comisión la ostentará el Director de área de Hacienda y asistencia a entidades locales o persona en quien delegue y la Secretaria por el/la vocal que se designe, por la misma Comisión.

Sus funciones serán las de resolver cuantas cuestiones pueda plantear la interpretación y el cumplimiento del presente convenio, así como las de llevar a cabo el seguimiento de la normal ejecución de las actuaciones previstas en el mismo, determinando los criterios y modos para posibilitar la mutua información y adecuado cumplimiento de los compromisos respectivos.

Durante la vigencia del convenio y a propuesta de cualquiera de las partes, la Comisión se reunirá previa convocatoria, siempre que lo requiera la buena marcha de los trabajos.

El «quorum» necesario para la válida constitución de la Comisión será el de mayoría de sus miembros, adoptándose sus acuerdos por mayoría de votos.

En lo no previsto por el presente Convenio, la Comisión ajustará su funcionamiento al de los órganos colegiados, tal y como se regula en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTA- RÉGIMEN DE MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

Los términos del presente Convenio podrán ser modificados mediante acuerdo plenario adoptado por ambas partes suscriptoras, siempre que no suponga la modificación de las aportaciones anuales de las actividades a desarrollar. La suscripción del oportuno documento de modificación se realizará, a propuesta de la Comisión de Seguimiento y respetando siempre los criterios homogéneos, con los mismos requisitos y condiciones exigidos para la aprobación inicial, incorporándose como parte inseparable del texto del convenio.

La modificación del Convenio requerirá acuerdo unánime de las partes firmantes.

SEXTA.- PLAZO DE VIGENCIA DEL CONVENIO.

El presente Convenio se perfecciona una vez firmado por las partes y resultará eficaz una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo de vigencia del Convenio de delegación de la competencia en materia de disciplina urbanística previsto es de CINCO años, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 23.9 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.

En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto anteriormente, los firmantes del Convenio podrán acordar unánimemente sucesivas prórrogas por un período de hasta cuatro años adicionales o su extinción, sin que en ningún caso, se pueda pactar una duración indefinida del mismo.



Viernes, 6 de febrero de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

SÉPTIMA.- EXTINCIÓN DEL CONVENIO.

El presente Convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.

En caso de resolución del Convenio, las partes quedan obligadas al cumplimiento de sus respectivos compromisos hasta la fecha en que ésta se produzca.

Serán causas de resolución:

- El transcurso del plazo de vigencia.
- El acuerdo unánime de las partes.
- El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por alguna de las partes.
- Por declaración judicial de nulidad.
- Por cualquier otra causa prevista en las leyes.

En caso de extinción se estará a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público sin que resulten aplicables al presente Convenio, en los términos del fundamento jurídico 8.b) de la Sentencia del TC 132/2018, de 13 de diciembre, los plazos establecidos en el citado precepto.

OCTAVA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa conforme a lo dispuesto en el capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente Convenio, deberán solventarse, de mutuo acuerdo, a través de la Comisión de Dirección y Seguimiento prevista en la cláusula 4.

Intentada sin éxito la vía de la Comisión de Dirección y Seguimiento, competirá a la Jurisdicción Contencioso Administrativa la resolución de las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente Convenio, de conformidad con las previsiones contenidas en la Ley 29/1998 de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Información pública del proyecto de obra n.º 2024-25/041/001 "Carretera CC-101, de Valverde del Fresno a límite con Salamanca: estabilización de taludes".

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

N.º EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN
2024-25/041/001	CARRETERA CC-101, DE VALVERDE DEL FRESNO A LÍMITE CON SALAMANCA: ESTABILIZACIÓN DE TALUDES

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

Cáceres, 6 de febrero de 2026

José Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Plan de ordenación de recursos humanos.- Nombramiento de Delineantes

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 27 de enero de 2026 ha dictado la siguiente Resolución:

Primero.- Primero.-Nombrar a los siguientes funcionarios de carrera para ocupar las plazas de Delineantes de la plantilla de personal funcionario de esta Diputación Provincial de Cáceres para el ejercicio 2026, aprobada por el Pleno en sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2025, ascendiendo del subgrupo C1 al grupo B y manteniéndose en el mismo puesto de trabajo que ostentaban con anterioridad.

PLAZA APELLIDOS Y NOMBRE PUESTO

1020 DURAN MONTERO, JUAN FRANCISCO 01462

76 PERIANES MIRANDA, MARÍA ISABEL 01406

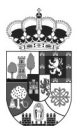
271 TRINIDAD MERINO, MARÍA LUISA 01458

1358 VÁZQUEZ CÁCERES, MARÍA MERCEDES 03531

Segundo.- ...

Tercero.- De acuerdo con lo dispuesto en el art. 62,1 c) del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, para adquirir la condición de funcionario de carrera deberá prestar acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico y tomar posesión de sus destino en el plazo establecido.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 13.1 del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se regula el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios/as de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificado por el Decreto



Viernes, 6 de febrero de 2026

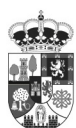
107/2013, de 25 de junio, que regula la toma de posesión, en su último párrafo establece: “No obstante, con carácter excepcional, y siempre que medien razones justificadas, la resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión de todos los adjudicatarios”. Teniendo en cuenta que la toma de posesión de las personas que han superado el proceso de selección ha de llevarse a cabo de forma simultánea de todas ellas, ésta se producirá el día 1 de febrero de 2026.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de la recepción de su comunicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Cáceres, 4 de febrero de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldea del Cano

ANUNCIO. Aprobación definitiva de Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por Utilización de Servicios de Residencia de Mayores, Pisos Tutelados y Centro de Día.

Acuerdo del Pleno de fecha 21 de octubre de 2025 de la Entidad de Aldea del Cano por el que se aprueba definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por utilización de servicios de residencia de mayores, pisos tutelados y centro de día.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de 21 de octubre de 2025 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por utilización de servicios de residencia de mayores, pisos tutelados y centro de día, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“Visto que, con fecha 26 de agosto, se solicitó al SAAEL informe técnico económico en el que se puso de manifiesto la previsible cobertura del coste.

Visto que, con fecha 29 de septiembre, se emitió informe jurídico en ejercicio de la función de asesoramiento legal preceptivo comprobándose la viabilidad y legalidad del proyecto propuesto de acuerdo con la normativa que resulta de aplicación, así como con las reglas internas, que, en su caso, tenga aprobadas la Entidad en sus reglamentos orgánicos.

El Pleno de esta Entidad de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, previa deliberación y por TRES votos A FAVOR (PSOE) y DOS ABSTENCIONES (JUEx),

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de servicio de residencia de mayores, pisos tutelados y centro de día en los términos siguientes:



Viernes, 6 de febrero de 2026

“Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Utilización de Servicios de Residencia de Mayores, Pisos Tutelados, y Centro de Día de Aldea de Cano (Cáceres).

ARTÍCULO PRIMERO.

Este Ayuntamiento, conforme a lo autorizado por el art. 106 de la ley 7/1985 de 2 de abril y de conformidad con lo previsto en los artículos 15 a 19, 20.4 ñ) y 57 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 la modificación de la Tasa por la prestación del servicio de RESIDENCIA DE MAYORES, PISOS TUTELADOS Y CENTRO DE DIA DE ALDEA DEL CANO (Cáceres).

ARTÍCULO SEGUNDO.

HECHO IMPONIBLE.

Estará constituido por la utilización de los servicios de los Pisos Tutelados, Centro de Día, y de la Residencia de Mayores FRANCISCO SÁNCHEZ SALAZAR, propiedad del Ayuntamiento de ALDEA DEL CANO.

ARTÍCULO TERCERO.

SUJETOS PASIVOS.

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

Serán responsables subsidiarios y solidarios de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza toda la persona emparentada con el/a residente o usuario/a de los servicios hasta el segundo grado inclusive.

ARTÍCULO CUARTO.

TARIFAS.

Se establecen las siguientes tarifas:

1. Plazas conveniadas con la Junta de Extremadura para usuarios/as dependientes. La aportación del/la usuario/a y las exenciones y reducciones se corresponden con la tasa pública de la Comunidad Autónoma para este tipo de estancias.



Viernes, 6 de febrero de 2026

Por estancia en la Residencia de Mayores, se abonará el 75% de los ingresos percibidos y el 75 % de las pagas extraordinarias de junio y diciembre, prorrateado en 12 mensualidades, cuando estos sean superiores al Salario Mínimo Interprofesional establecido por la Junta de Extremadura. En caso contrario su aportación mensual al centro será del 65%, con los siguientes máximos y mínimos:

- El máximo establecido por la Junta de Extremadura, que para este año 2025 es de 770,30 €/mensuales en 12 mensualidades.
- En caso de matrimonio, con una sola pensión, se abonará una sola cuota que servirá para los dos, calculada con arreglo a lo dispuesto en este artículo.
- En cualquier caso, los/las residentes deberán disponer de la cantidad de 90,15 € por residente y mes para gastos de libre disposición, incluso cuando se trate de matrimonios con una sola pensión. La cantidad establecida en este artículo, para estos gastos se fija en 180,30 € por matrimonio en el caso de que uno sólo de los cónyuges posea fuente de ingresos. Por tanto, la cuota establecida podrá verse minorada en la proporción necesaria, cuando el porcentaje restante de los ingresos no alcanzara a cubrir la citada cantidad.
- En el supuesto de usuarios/as unidos/as matrimonialmente o por otras situaciones jurídicas legales, y que ambos/as cónyuges/pareja posean ingresos, servirá de base para el cálculo del precio público los ingresos o pensiones individuales de cada uno/a de los/as miembros de la pareja.

2. En los supuestos de autónomos/as residentes en Pisos Tutelados, el precio a satisfacer será el mismo que el establecido para los/as usuarios/as dependientes en plazas conveniadas con la Junta de Extremadura.

3. En los supuestos de plazas privadas que no estuvieran financiadas mediante Convenio con el organismo competente de la Comunidad Autónoma de Extremadura (actualmente el SEPAD), el precio a satisfacer será de 12 mensualidades de 1.350,00 €.

En el caso de que se modifique el estado físico o psíquico del/a residente y, en consecuencia, su catalogación varíe de autónomo a dependientes, se le buscará un recurso adecuado a sus necesidades.

4. Los asistentes al Centro de Día, abonarán el uso de alguno de los siguientes servicios, bien en residencia o a domicilio, por el servicio de comedor:

- Desayuno: 2,00 €/día.
- Comida: 5,00 €/día.



Viernes, 6 de febrero de 2026

- Merienda: 2,00 €/día.
- Cena: 5,00 €/día.
- Desayuno, comida, merienda y cena: 10,00 €/día.
- La utilización del servicio todos los días, tendrá un coste de 300,00 €/mensuales.

El cobro de este servicio lo gestionará directamente el concesionario.

5. Servicios socio-sanitarios:

- Podólogo: 10,00 €.
- Fisioterapia: 32,00 € mensuales (4 sesiones).

6. Servicios Personales:

- Peluquería: 10,00.

Estos servicios se prestarán en la Residencia de Mayores y los/as profesionales serán autónomos/as o trabajadores/as por cuenta ajena de empresas acreditadas.

7. Acompañamiento a Consultas Médicas y Pruebas Diagnósticas. El Centro procurará un/a acompañante al/a usuario/a, siendo los gastos de desplazamiento y acompañamiento satisfechos por el/a usuario/a, familia o tutor/a, informando previamente a éstos, de los costes del servicio. El Centro priorizará que los/as acompañantes sean trabajadores/as del Centro.

8. Servicios complementarios a Residentes válidos a solicitud del/a interesado/a:

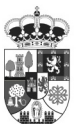
- Servicios de supervisión de la higiene personal, de la limpieza y de la organización de sus enseres personales, de 100,00 a 250,00 €/mensuales en función del tiempo de asistencia que se realice y que deberá quedar acreditado mensualmente, al objeto de girar el recibo correspondiente.

Estos servicios se gestionarán por la empresa concesionaria, con la aprobación de los servicios sociales municipales.

ARTÍCULO QUINTO.

No está incluido en el precio de la estancia los costes de excursiones programadas por la Entidad, los servicios prestados por profesionales ajenos a la Residencia, teléfono y análogos.

La cuota tributaria deberá ser ingresada en función de las tarifas que sean de aplicación en los cinco primeros días de cada mes natural o el día de la prestación del servicio, según el caso.



Viernes, 6 de febrero de 2026

La cuota mensual de los/as residentes será domiciliada obligatoriamente y será requisito indispensable para su admisión.

En el caso de fallecimiento o de abandono de la plaza se cobrará el mes completo. Solo cuando haya traslados a otra Residencia pública, se le devolverá al/a usuario/a la parte no consumida del mes correspondiente.

No se descuentan de la mensualidad los periodos en los que los/as residentes por cualquier motivo se ausentarán del Centro.

Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del/a residente, deberá ponerlo en conocimiento del/a responsable del Centro en cuanto ésta tenga lugar.

ARTÍCULO SEXTO.

NORMAS DE GESTIÓN.

Las cantidades exigidas con arreglo, a la tarifa que sea de aplicación, se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado y/o realizado y serán irreducibles por los periodos de tiempo señalados en el artículo cuarto.

ARTÍCULO SÉPTIMO.

OBLIGACIONES DE PAGO.

7.1.- La obligación de pago de esta tasa nace:

- Tratándose del Ingreso de un/a residente, en el momento de solicitar el mismo. En el caso que de que el ingreso y consecuentemente la prestación del servicio no se realice el primer día, se prorrateará la cuota.
- Tratándose de residentes ya admitidos/as, el día primero de cada uno de los periodos naturales de tiempo señalados en la tarifa, debiéndose abonar el total de la cuota mensual, independientemente de las ausencias del/a usuario/a.

7.2.- El pago de la tasa se realizará por meses naturales cargando en la cuenta corriente del/a usuario/a el importe de la cuota dentro de los 5 primeros días de cada mes.

7.3.- El pago de la tasa no podrá fraccionarse, y si el día primero de cada mes natural el/a residente hiciera uso de cualquiera de las instalaciones de la Residencia o Pisos Tutelados, deberá abonar la mensualidad completa.



Viernes, 6 de febrero de 2026

7.4.- En el caso de la prestación de los Servicios complementarios a que hace referencia el artículo cuarto d), e), f), g) o h), la tasa se abonará por horas, días, servicios o quincenas completas, según determine la entidad concesionaria.

ARTÍCULO OCTAVO.

EXENCIONES. REDUCCIONES Y DEMÁS BONIFICACIONES LEGALMENTE APLICABLES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 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 no se reconoce beneficio tributario alguno, salvo los que sean consecuencia de los establecidos en los Tratados o Acuerdos internacionales, o lo expresamente previstos en normas con rango de ley, así como derivados de los Convenios que este Ayuntamiento firme con la Junta de Extremadura para el mantenimiento de plazas de residentes dependientes y/o válidos/as.

ARTÍCULO NOVENO.

INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y sanciones, además de lo previsto en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en los artículos 183 y siguiente de la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

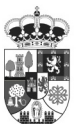
DISPOSICIONES FINALES.

1. La Tasa fijada en el artículo cuarto, se aplicará a los/as nuevos/as usuarios/as que ingresen en la Residencia, al día siguiente al de su aprobación definitiva, publicada en el BOP de la provincia de Cáceres.

2. A los/as usuarios/as de la residencia que ocupen plaza sin convenio con el SEPAD, se les aplicarán las nuevas tasas, en el periodo máximo de cuatro meses a partir de la aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal.

3. Esta ordenanza se revisará ANUALMENTE, según la subida del IPC o cuando la EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO lo requiera para mantener el equilibrio económico del mismo.

La presente ordenanza que consta de 9 artículos y 3 disposiciones finales, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto íntegro en el BOP en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 2/2004 antes citado, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas”.



Viernes, 6 de febrero de 2026

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro del cual las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad.

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, con base en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir los documentos relacionados con este asunto”.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 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.

Aldea del Cano, 2 de febrero de 2026

Miguel Salazar Leo

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldea del Cano

ANUNCIO. Lista provisional de aspirantes admitidos/as para cubrir el puesto de encargado/a de Mantenimiento de servicios municipales.

Resolución de Alcaldía n.º 16/2026 del Ayuntamiento de Aldea del Cano por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la selección de un/a encargado/a de mantenimiento de servicios municipales.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 16/2026 de fecha 3 de febrero de 2026 la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la selección de un/a encargado/a de mantenimiento de servicios municipales, del tenor literal siguiente:

“A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Jefe de Personal/del Servicio.	25/09/2025	
Informe de Secretaría.	25/09/2025	
Bases Generales de la Convocatoria.	27/11/2025	
Informe de Fiscalización.	27/11/2025	
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases.	27/11/2025	
Anuncio BOP/DOE.	04/12/2025	
Anuncio BOE.	23/12/2025	



Viernes, 6 de febrero de 2026

Comunicación a los Órganos que deban proponer miembros del Tribunal.	02/02/2026
----------------------------------------------------------------------	------------

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

Grupo.	Agrupaciones profesionales.
Escala.	Administración especial.
Subescala.	Servicios especiales.
Nivel.	13.
Denominación.	Encargado/a de mantenimiento de servicios municipales.
N.º de vacantes.	1.

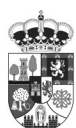
Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

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

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

	APELLIDOS Y NOMBRE
1	CORDERO CAMBERO, PEDRO
2	GASPAR MOLANO, JAIRO



Viernes, 6 de febrero de 2026

3	GUERRERO GARCÍA, ENRIQUE JOSÉ
---	-------------------------------

EXCLUIDOS/AS:

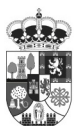
Sin excluidos/as.

SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Miembro	Identidad
Presidente/a.	Agustina Salazar Leo.
Suplente.	Roberto Borrachero Grados.
Vocal.	Irene Galván Román.
Suplente.	María Esther Trejo Arroyo.
Vocal.	Ángela Carrasco Gómez.
Suplente.	Eva María San Benito Barba.
Vocal.	Manuel Roncero Jara.
Suplente.	María Concepción Moreno Conde.
Secretario/a.	Joaquín Cuello Martínez-Pereda.
Suplente.	David de la Calle Díaz.

TERCERO. Notificar la presente resolución a los/as miembros designados/as para su conocimiento.

CUARTO. Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la composición del Tribunal de Selección, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:



Viernes, 6 de febrero de 2026

<http://aldeadelcano.sedelectronica.es>

y, en su caso, en el Tablón de Anuncios para mayor difusión.

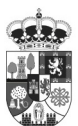
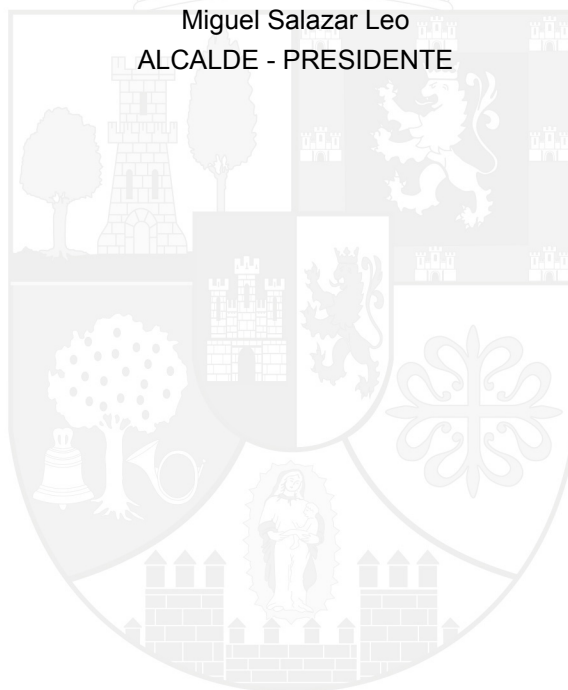
Los/as aspirantes excluidos/as disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión”.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los/as aspirantes excluidos/as puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

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

Aldea del Cano, 3 de febrero de 2026

Miguel Salazar Leo
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

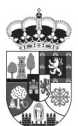
ANUNCIO. Padrón de Vados Permanentes ejercicio 2025.

Se pone en conocimiento de todos los contribuyentes y público en general que se encuentran expuestos al público, por espacio de quince días naturales, el padrón de Vados Permanentes, correspondiente al ejercicio 2025, a efectos de cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por conveniente.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho padrón. Los posibles recursos vienen establecidos en el artículo 108 de la Ley 7/85, de 2 de abril; el artículo 14 de RDL 2/04, de 5 de marzo, y los artículos 8 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio.

Cabañas del Castillo, 2 de febrero de 2026

Jesús Fernández Horneño
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Calzadilla

ANUNCIO. Aprovechamiento Forestal - Saca Corcho Dehesa de "La Zarzuela".

Por acuerdo de Pleno adoptado en sesión ordinaria de 30 de enero de 2026 se adoptó entre otros, acordar la delegación de la la competencia como órgano de contratación en el expediente de licitación del aprovechamiento forestal de la saca de corcho en la finca municipal "La Zarzuela" con número de expediente 297/2025 del Pleno en el Alcalde, ajustándose a lo previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se publica a los efectos oportunos, dando cumplimiento a lo regulado en el artículo 114 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Calzadilla, 2 de febrero de 2026
Alejandro Madejón Jareño
ALCALDE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Calzadilla

ANUNCIO. Modificación Ordenanza Reguladora de Ayudas para el Fomento de la Natalidad.

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la ayuda para el fomento de la natalidad, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de enero de 2026 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los medios de comunicación escrita diaria y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los/as interesados/as en el portal web del Ayuntamiento:

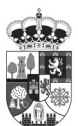
www.calzadilla.es

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

Calzadilla, 2 de febrero de 2026

Alejandro Madejón Jareño

ALCALDE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Calzadilla

ANUNCIO. Actualización del Catálogo de Caminos Públicos.

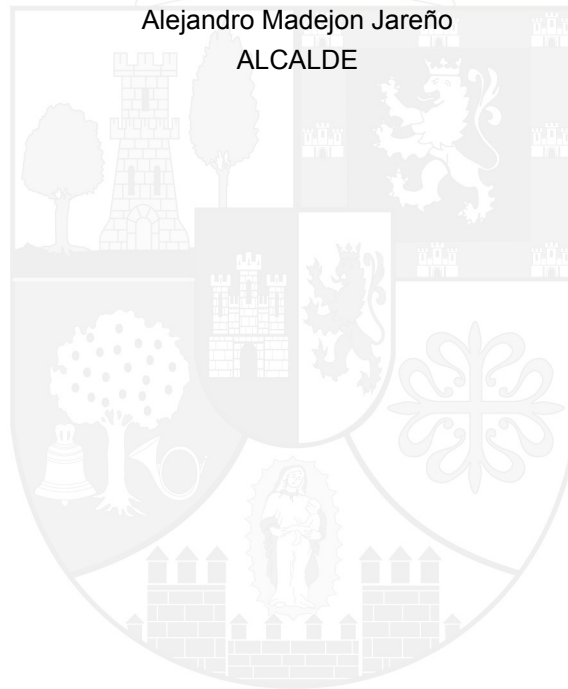
Por acuerdo de Pleno de fecha 30 de enero de 2026 se acordó aprobar definitivamente el catálogo de caminos públicos del municipio de Calzadilla elaborado por la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural.

Se declara, por lo tanto, como municipales los caminos recogidos en el expediente 178/2024 bajo la denominación "Listado de Caminos" y "Caminos Modificados".

Los mismos se publican en la sede electrónica de la entidad para su general conocimiento.

Calzadilla, 2 de febrero de 2026

Alejandro Madejon Jareño
ALCALDE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Calzadilla

ANUNCIO. Modificación Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Licencias Urbanísticas.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2026, acordó la aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de licencias urbanísticas del municipio de Calzadilla.

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

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

Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://calzadilla.sedelectronica.es>

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

Calzadilla, 2 de febrero de 2026

Alejandro Madejón Jareño

ALCALDE



Viernes, 6 de febrero de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS DEL MUNICIPIO DE CALZADILLA.

Artículo 1º. Fundamento y naturaleza:.....	1
Artículo 2º. Hecho imponible:.....	1
Artículo 3º.- Devengo:.....	2
Artículo 4º. Sujeto pasivo:.....	2
Artículo 5º. Responsables:.....	2
Artículo 6º. Base imponible:.....	3
Artículo 7º. Cuota tributaria:.....	4
Artículo 8º. Exenciones:.....	4
Artículo 9.- Bonificaciones.	5
Artículo 10º. Normas de Gestión	5
Artículo 11ª. Declaración:	6
Artículo 12º. Ingreso:.....	7
Artículo 13º. Inspección y recaudación:.....	8
Artículo 14º. Infracciones y sanciones:	8

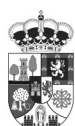
ARTÍCULO 1º. FUNDAMENTO Y NATURALEZA:

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4.h), 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 por Licencias Urbanísticas“, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 16 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

ARTÍCULO 2º. HECHO IMPONIBLE:

Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad municipal, técnica y administrativa, tendente a verificar si los actos de edificación y uso del suelo que hayan de realizarse en el

1



Viernes, 6 de febrero de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

término municipal, se ajustan a las normas urbanísticas, de edificación y policía previstas en la legislación urbanística en vigor y en el Plan General de Ordenación Urbana de este Municipio.

ARTÍCULO 3º.- DEVENGO:

1. La obligación de contribuir nacerá en el momento de comenzarse la prestación del servicio, que tiene lugar desde que se inicia el expediente una vez formulada la solicitud de la preceptiva licencia, o desde que el Ayuntamiento realice las iniciales actuaciones conducentes a verificar si es o no autorizable la obra, instalación, primera ocupación de los edificios o modificación del uso de los mismos, que se hubiese efectuado sin la obtención previa de la correspondiente licencia.

2. Junto con la solicitud de la licencia, deberá ingresarse con carácter de depósito previo, el importe de la Tasa en base a los datos que aporte el solicitante en la correspondiente autoliquidación y a lo establecido en esta Ordenanza, sin perjuicio de la liquidación definitiva que pueda llevarse a cabo una vez finalizada la obra, construcción o instalación.

ARTÍCULO 4º. SUJETO PASIVO:

1. Son sujetos pasivos, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las herencias yacentes, comunidades de bienes, y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición, que resulten beneficiadas por la prestación del servicio.

2. En todo caso, tendrán la condición de sujeto pasivo sustituto del contribuyente los constructores y contratistas de las obras.

ARTÍCULO 5º. RESPONSABLES:

2



Viernes, 6 de febrero de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo toda persona causante o colaboradora en la realización de una infracción tributaria. En los supuestos de declaración consolidada, todas las sociedades integrantes del grupo serán responsables solidarias de las infracciones cometidas en este régimen de tributación.

2. Los copartícipes o cotitulares de las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición, responderán solidariamente y en proporción a sus respectivas participaciones de las obligaciones tributarias de dichas entidades.

3. Serán responsables subsidiarios de las infracciones simples y de la totalidad de la deuda tributaria en caso de infracciones graves cometidas por las personas jurídicas, los administradores de aquellas que no realicen los actos necesarios de su incumbencia, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias infringidas, consintieran en el incumplimiento por quienes dependan de ellos o adopten acuerdos que hicieran posible las infracciones. Asimismo, tales administradores responderán subsidiariamente de las obligaciones tributarias que estén pendientes de cumplimentar por las personas jurídicas que hayan cesado en sus actividades.

4. Serán responsables subsidiarios los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, cuando por negligencia o mala fe no realicen las gestiones necesarias para el total cumplimiento de las obligaciones tributarias devengadas con anterioridad a dichas situaciones y que sean imputables a los respectivos sujetos pasivos.

ARTÍCULO 6º. BASE IMPONIBLE:

La base imponible estará constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra y por otras actuaciones urbanísticas.

3



Viernes, 6 de febrero de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

a) Se entiende por obras menores, aquellas obras interiores o exteriores de sencilla técnica y que no precisen elementos estructurales, y aquellas de reforma que no supongan alteración del volumen, del uso principal de las instalaciones y servicios de uso común o de número de viviendas y locales, ni afecten a la composición exterior, a la estructura o a las condiciones de habitabilidad o seguridad.

b) Se entiende por obras mayores, las que por su categoría tanto de diseño, como de complejidad estructural y de instalaciones, precisen de la intervención de técnicos titulados que las proyecten y dirijan de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 7º. CUOTA TRIBUTARIA:

La cuota tributaria resultará de aplicar las siguientes cantidades a la Base Imponible:

- Para obras que precisen la aportación de un proyecto técnico: La cuota tributaria resultará de aplicar un 1,5% a la base imponible.
- Para obras que no precisen de la aportación de un proyecto técnico: la cuota tributaria será de una cantidad fija de 15 euros.

A los efectos del cómputo de la base imponible y evitando fraccionamientos de esta no permitidos, se reputará la base imponible de una obra instalación o construcción aquella que suponga en conjunto el monto total de la misma, sumándose las cantidades o presupuestos parciales o por fases que se puedan producir. Todas aquellas cantidades o presupuestos parciales producidos en los 5 años siguientes a la concesión de la primera licencia se computarán a los efectos de este impuesto, debiendo el obligado tributario o su sustituto abonar la diferencia, si superan las cantidades establecidas en el escalado indicado en este mismo artículo como base imponible.

ARTÍCULO 8º. EXENCIONES:

4



Viernes, 6 de febrero de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, no se reconoce exención tributaria alguna, salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales o vengan previstos en normas con rango de Ley.

ARTÍCULO 9.- BONIFICACIONES.

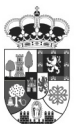
No se introduce ninguna bonificación.

ARTÍCULO 10º. NORMAS DE GESTIÓN

1. El tributo se considerará devengado cuando nazca la obligación de contribuir a tenor de lo establecido en el artículo 2 de esta Ordenanza. Es decir, se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de licencia urbanística, si el sujeto pasivo formulase expresamente ésta. Cuando las obras se hayan iniciado o ejecutado sin haber obtenido la oportuna licencia, la Tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la actividad municipal conducente a determinar si la obra en cuestión es o no autorizable, con independencia de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para la autorización de esas obras o su demolición si no fueran autorizables. La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno con la denegación de la licencia solicitada o por la concesión de ésta condicionada a la modificación del proyecto presentado, ni por la renuncia o caducidad una vez concedida la licencia.

2. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiendo presentar el interesado solicitud en impreso habilitado al efecto, que contendrá los elementos necesarios para el cálculo de la cuota correspondiente. La acreditación del pago de la tasa será elemento imprescindible para la tramitación de la petición. Esta autoliquidación tendrá carácter provisional, pudiendo la Administración comprobar de oficio que los datos declarados por el contribuyente son correctos y en caso contrario practicar la liquidación complementaria, o bien devolución de ingresos, que resulte.

5



Viernes, 6 de febrero de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

3. Las correspondientes licencias por la prestación de servicios, objeto de esta Ordenanza, hayan sido éstas otorgadas expresamente, o en virtud de silencio administrativo, e incluso las procedentes de acción inspectora, se satisfarán en metálico por ingreso directo.

ARTÍCULO 11º. DECLARACIÓN:

1. Las personas interesadas en la obtención de una licencia de obras presentarán, previamente, en el Registro General, la oportuna solicitud, acompañando certificado visado por el Colegio Oficial respectivo, proyecto de la obra, con especificación detallada de la naturaleza de la obra y lugar de emplazamiento, en la que se haga constar el importe estimado de la obra, mediciones y el destino del edificio, así como cualquier otra documentación necesaria.

2. Cuando se trate de licencia para aquellos actos en que no sea exigible la formulación de proyecto suscrito por técnico competente, a la solicitud se acompañará un Presupuesto de las obras a realizar, con una descripción detallada de la superficie afectada, materiales a emplear y, en general, de las características de la obra o acto cuyos datos permitan comprobar el coste de aquéllos.

3. Si después de formulada la solicitud de licencia se modificase o ampliase el proyecto deberá ponerse en conocimiento de la Administración municipal, acompañando el nuevo presupuesto o el reformado y, en su caso, plano y memorias de la modificación o ampliación.

Documentación Requerida:

a) Las solicitudes deben adjuntar un proyecto técnico suscrito por facultativo competente en los supuestos y con el grado de detalle que establezca la legislación sectorial. Cuando no sea exigible un proyecto técnico, las solicitudes pueden acompañarse simplemente de una memoria descriptiva que defina las características generales de su objeto.

6



Viernes, 6 de febrero de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

b) Las solicitudes que tengan por objeto construcciones o instalaciones de nueva planta así como ampliaciones de las mismas deben indicar su destino o destinos específicos, que deben ser conforme las características de la construcción o instalación.

c) Las solicitudes de licencia de parcelación deben adjuntar planos a escala adecuada de la situación y superficie de los terrenos que se pretenden dividir y de las parcelas resultantes.

d) Las solicitudes de licencia de primera ocupación o utilización deben acompañarse de un certificado acreditativo de la efectiva finalización de las obras suscrito por técnico competente, así como de una declaración del mismo técnico sobre la conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto autorizado por la licencia de obras correspondiente.

e) Memoria indicativa de la finalidad y el uso de las obras proyectadas, con acreditación, del aprovechamiento preexistente, justificando su realización lícita en ejecución de la ordenación urbanística vigente.

f) La autorización o las autorizaciones concurrentes exigidas por la legislación en cada caso aplicable, así como de la concesión o concesiones correspondientes cuando el acto pretendido suponga la ocupación o utilización de dominio público del que sea titular Administración distinta.

e) Cualquier otra documentación necesaria para la necesaria revisión administrativa de la obra servicio o instalación.

ARTÍCULO 12º. INGRESO:

1. La Tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, en el momento de presentar la oportuna solicitud de licencia. Para ello se presentará por parte de los sujetos pasivos una declaración-liquidación según el modelo determinado.

7



Viernes, 6 de febrero de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

2. La Administración municipal podrá comprobar el coste real y efectivo de las obras efectivamente realizadas, y a la vista del resultado de tal comprobación, practicará la liquidación definitiva que proceda, con deducción de lo, en su caso, ingresado en depósito previo.

ARTÍCULO 13º. INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN:

La inspección y recaudación se realizará de acuerdo con lo previsto en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como las disposiciones dictadas para su desarrollo.

ARTÍCULO 14º. INFRACCIONES Y SANCIONES:

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 183 y siguientes de la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable. Estas sanciones serán independientes de las que pudieran arbitrarse por infracciones urbanísticas con arreglo a lo dispuesto en la Ley del Suelo y sus disposiciones reglamentarias.

VIGENCIA: Esta Ordenanza surtirá efectos a partir de su publicación en el “Boletín Oficial de la provincia”, y seguirá en vigor en ejercicios sucesivos en tanto no se acuerde su modificación o derogación.



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Calzadilla

ANUNCIO. Adjudicación aprovechamiento especial bienes calificados como comunales pertenecientes a la Dehesa el Rebollar 2026.

Por Acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2026 se acordó el tenor literal siguiente:

“PRIMERO. Adjudicar el aprovechamiento especial de los siguientes bienes calificados como comunales pertenecientes a la Dehesa el Rebollar en las condiciones que figuran en el Pliego de Condiciones a:

- LUIS POLÁN MONTERO
- M. TERESA LANCHAS VICENTE
- LUIS ALFONSO GUTIERREZ NEILA
- ESTHER REDONDO RUANO
- JOSE MARIA MORENO PANIAGUA
- ISRAEL RONCERO GONZALEZ
- SANDRA REDONDO RUANO
- EDUARDO BODON PEREZ
- ANTONIO GONZALO ACENSO
- JESUS ESCALANTE LANCHAS
- IVAN SANCHEZ CABALLERO
- FRANCISCO HERNANDEZ ALEJANDRO
- MARGARITA DUARTE VALLE



Viernes, 6 de febrero de 2026

- IGNACIO LOZANO ALVAREZ
- JUANA PIÑAS PLAZA
- ANGEL MIGUEL SANCHEZ RECIO
- MIGUEL ANGEL IGLESIAS ALEJANDRO
- ANGELICA FRANCO RINA
- CRISTINA BODON PEREZ
- NICANOR FERNANDEZ SUAREZ
- EVA JIMENEZ GARRIDO

SEGUNDO. Establecer el precio por 3.200,00 euros el valor de la adjudicación. Por lo que visto el número de solicitudes admitidas, se determina que el valor de la parte corresponde a 125,38 euros.

TERCERO. Proceder al sorteo público de las partes según se viene realizando de manera tradicional, al fin de adjudicar cada parte a un titular”.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Calzadilla, 2 de febrero de 2026

Alejandro Madejon Jareño

ALCALDE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casares de las Hurdes

EDICTO. Presupuesto General 2026.

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 22 de enero de 2026, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2026.

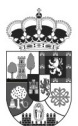
En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, 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.

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.

Casares de las Hurdes, 2 de febrero de 2026

José María Martín Iglesias

ALCALDE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casares de las Hurdes

ANUNCIO. Reconocimiento de dedicación parcial.

Acuerdo del Pleno de fecha 22 de enero de 2026 del Ayuntamiento de Casares de las Hurdes por la que se aprueba expediente de reconocimiento de dedicación parcial a miembros de la Corporación, reconociendo los nuevos regímenes retributivos que se les asigna.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de reconocimiento de dedicación parcial al sr Alcalde, reconociendo los regímenes retributivos que se les asigna, lo que se publica a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

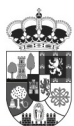
<http://casaresdelashurdes.sedelectronica.es>

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

Casares de las Hurdes, 2 de febrero de 2026

José María Martín Iglesias.

ALCALDE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas del Castañar

ANUNCIO. Aprobación provisional de la modificación de la ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

El Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de enero de 2026, acordó la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

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.

Casas del Castañar, 30 de enero de 2026

Francisco García Calle

ALCALDE PRESIDENTE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Huélaga

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General para el ejercicio 2026.

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2026, y comprensivo aquel del Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el art. 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

Código	Concepto	Importe (€)
A	OPERACIONES NO FINANCIERAS	282.669,00
A.1	Operaciones Corrientes	257.180,00
1	Capítulo 1: Gastos de Personal	102.100,00
2	Capítulo 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	116.980,00
3	Capítulo 3: Gastos Financieros	0,00
4	Capítulo 4: Transferencias Corrientes	38.100,00
A.2	Operaciones de Capital	25.489,00
6	Capítulo 6: Inversiones Reales	25.489,00
7	Capítulo 7: Transferencias de Capital	0,00
B	OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	Capítulo 8: Activos Financieros	0,00



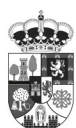
Viernes, 6 de febrero de 2026

9	Capítulo 9: Pasivos Financieros	0,00
—	TOTAL	282.669,00

ESTADO DE INGRESOS

Código	Concepto	Importe (€)
A	OPERACIONES NO FINANCIERAS	282.669,00
A.1	Operaciones Corrientes	282.669,00
1	Capítulo 1: Impuestos Directos	64.700,00
2	Capítulo 2: Impuestos Indirectos	1.000,00
3	Capítulo 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	41.660,00
4	Capítulo 4: Transferencias Corrientes	167.159,00
5	Capítulo 5: Ingresos Patrimoniales	8.150,00
A.2	Operaciones de Capital	0,00
6	Capítulo 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Capítulo 7: Transferencias de Capital	0,00
B	OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	Capítulo 8: Activos Financieros	0,00
9	Capítulo 9: Pasivos Financieros	0,00
—	TOTAL	282.669,00

Así mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del Texto Refundido de 18 de abril de 1986, se hace pública la plantilla de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento, cuya relación es la siguiente:



Viernes, 6 de febrero de 2026

a) FUNCIONARIOS:

Núm. plantilla Denominación PLAZAS SITUACIÓN GRUPO NCD

1 Secretaría-Intervención 1 Titular.

Agrupada con Villa del Campo A1 26

b) PERSONAL LABORAL FIJO:

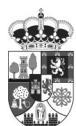
2 Auxiliar de Administrativo 1 Titular.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Huélaga, 3 de febrero de 2026

Álvaro Calvo Prieto

ALCALDE PRESIDENTE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

ANUNCIO. Exposición pública del Expediente n.º 36/2026, para el inicio de actividad de Café-Concierto, en el inmueble sito en Avda. Soledad Vega Ortiz, n.º 111.

Habiendo incoado el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, Expediente Número: 36/2026, a instancia de Estela Paniagua Redondo, en representación de Juan José Cañadas Alcolado, representante legal de la entidad: OASIS DE OCIO Y EVENTOS, S.L., para el inicio de actividad de Café-Concierto, en el inmueble sito en Avda. Soledad Vega Ortiz n.º 111. Pl:00. Pt:03 de la localidad de Jarandilla de la Vera (Cáceres), según referencia catastral 3257305TK7435N0031DT, y en base a lo establecido en el artículo 17.4 de la Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se somete el expediente a información pública por el plazo de 20 días, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinar el expediente en las dependencias municipales del citado Ayuntamiento, sito en Plaza de la Constitución, n.º 1, Código Postal: 10450, de la localidad de Jarandilla de la Vera (Cáceres), y presentar cuantas reclamaciones y alegaciones estimen oportunas.

Asimismo dicho anuncio una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, será publicado simultáneamente en el tablón de edictos y en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, siendo la dirección de la Sede electrónica, la siguiente:

<https://jarandilladelavera.sedelectronica.es>

Jarandilla de la Vera, 2 de febrero de 2026

Fermín Encabo Acuña

ALCALDE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

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

ANUNCIO. Anuncio de información pública de la Memoria justificativa, de la actividad para la prestación de servicios energéticos, a través de una Comunidad Ciudadana de Energías.

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 4 de febrero de 2026, actuando por delegación de la Junta Vecinal de la ELM de La Moheda de Gata (acuerdo de Junta Vecinal, adoptado en su sesión de 4 de noviembre de 2025) se acordó tomar en consideración y someter a información pública la Memoria justificativa de la conveniencia y oportunidad del ejercicio de la actividad para la prestación de servicios energéticos, a través de una Comunidad Ciudadana de Energías, mediante la fórmula jurídica de asociación sin ánimo de lucro, al que se acompaña un proyecto de precio y los Estatutos.

La Memoria, el proyecto de precio y los Estatutos podrá consultarse en las oficinas municipales del Ayuntamiento de esta ELM, durante el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo presentarse alegaciones y reclamaciones ante el Ayuntamiento dentro del citado plazo y por cualquiera de los medios que establece la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

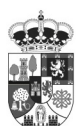
Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Lo que se hace público, a los efectos oportunos.

La Moheda de Gata, 5 de febrero de 2026

Luis Mariano HARo Lozano

ALCALDE PEDÁNEO



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

EDICTO. Aprobación Padrón anual Vados Permanentes 2026.

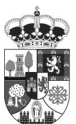
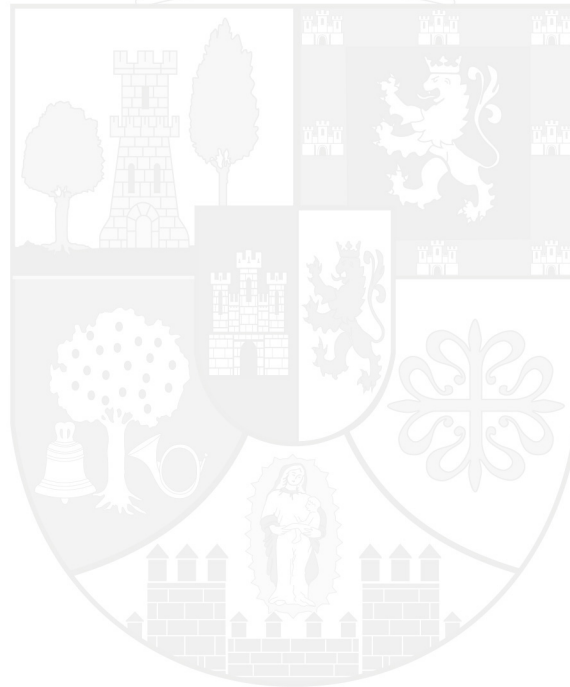
Se encuentra expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante QUINCE DIAS, los Padrones de Tasas Municipales correspondientes al ejercicio 2026 que se relacionan, a efecto de reclamaciones:

- Entrada de vehículos a través de las aceras (Vados Permanentes).

Logrosán, 3 de febrero de 2026

Julio Alfredo Roldán Masa

ALCALDE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

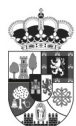
ANUNCIO. Bases para la contratación de un/a Auxiliar de Biblioteca al 50% de la jornada con cargo a la Subvención EELL 2026.

Se adjunta en ANEXO, las Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección para la constitución de una Bolsa de empleo de Auxiliar de Biblioteca, en el marco del Programa de Empleo de Entidades Locales de la Diputación Provincial de Cáceres.

Madroñera, 4 de febrero de 2026

María José González Collado

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 34/2026

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 29/01/2026

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE EMPLEO DE ENTIDADES LOCALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Denominación de la plaza	Auxiliar de Biblioteca
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Administración General
Categoría profesional	Auxiliar de Biblioteca
Grupo y nivel	C2/13
Titulación exigible	Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, para la contratación de Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Madroñera, al amparo del Programa de Empleo de Entidades Locales de la Diputación Provincial de Cáceres.

La bolsa se utilizará para cubrir necesidades temporales de contratación, derivadas de sustituciones, acumulación de tareas, refuerzos de servicio u otras circunstancias similares, conforme a las condiciones que se establezcan en cada contrato.

SEGUNDA. Legislación aplicable

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto expresamente en las mismas, por la siguiente normativa:

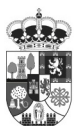
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 927319192-14-2026-026-0025
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión, como mínimo, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

CUARTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección será el encargado de realizar la selección, de acuerdo con el principio de igualdad y no discriminación. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Uno/a.
- Vocales: Tres.
- Secretario: Uno/a.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros, así como el personal asesor y observadores sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.

Podrán asistir en calidad de observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada organización sindical que ostente representación en el Ayuntamiento de Madroñera. Se convocará de manera expresa a los representantes sindicales.

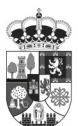
El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario; resolviendo por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 927319192-14-2026-0025-0001
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Madroñera, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos días hábiles para subsanar el error causante de la exclusión provisional.

Posteriormente se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Con un mínimo de 48 horas de antelación, se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento para mayor difusión, la fecha, lugar y hora en los que se celebrará el ejercicio correspondiente a la FASE OPOSICIÓN del proceso selectivo, así como las personas que formarán parte del tribunal calificador.

SÉPTIMA. Proceso selectivo

7.1 El proceso de selección y admisión en la bolsa será mediante concurso-oposición. La fase de oposición consistirá en la presentación y defensa de un proyecto y la fase del concurso consistirá en una valoración de los méritos referidos a la experiencia profesional, perfeccionamiento y circunstancias socioeconómicas relevantes para el correcto desempeño del puesto de trabajo ofertado, por parte de los aspirantes.

7.1 Cálculo de la puntuación final

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso, cuya puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, una vez ponderadas, conforme a los porcentajes establecidos en las presentes bases.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para acceder a la fase de concurso obtener una puntuación igual o superior a 5 puntos, sobre un máximo de 10 puntos.

Únicamente las personas aspirantes que superen la fase de oposición podrán ser valoradas en la fase de concurso.

- La fase de **oposición tendrá un peso del 60 % de la puntuación final.**
- La fase de **concurso tendrá un peso del 40 % de la puntuación final.**

Cada una de las fases se calificará inicialmente sobre una puntuación máxima de 10 puntos.

Para el cálculo de la puntuación final, la puntuación obtenida en cada fase se multiplicará por el coeficiente de ponderación correspondiente:

- Puntuación de la fase de oposición $\times 0,60$
- Puntuación de la fase de concurso $\times 0,40$

La puntuación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de ambas puntuaciones ponderadas, siendo la puntuación máxima total de 10 puntos.

7.2 El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

7.3 Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección. Además de lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 927319116. URL: https://www.dip-caceres.es
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

que tenga que participar.

A efectos de lo previsto en los apartados anteriores los/as aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido a la presidencia del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización o de la causa de fuerza mayor acontecida, y adjuntando informe médico u otra documentación justificativa que lo acredite, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba.

En cualquier caso, la situación del/de la aspirante quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de las listas provisionales de aspirantes que han superado el proceso selectivo. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado/a.

7.4 El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso oposición libre, que consistirá en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 10 puntos)

La fase de oposición consistirá en la elaboración y defensa pública de un proyecto o memoria de actuación, relacionado directamente con las funciones propias del puesto de Auxiliar de Biblioteca.

Contenido del proyecto

El proyecto deberá consistir en una propuesta técnica y práctica en la que la persona aspirante exponga un plan de trabajo a desarrollar durante el periodo de contratación, y deberá incluir, al menos, los siguientes apartados:

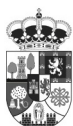
- o Descripción general del servicio de biblioteca, teniendo en cuenta un contexto de biblioteca municipal.
- o Objetivos generales y específicos que se persiguen con la actuación propuesta.
- o Programación de actividades y acciones, tales como:
- o Fomento de la lectura y dinamización cultural.
- o Atención y orientación a usuarios.
- o Organización, ordenación y control de fondos bibliográficos.
- o Apoyo en actividades culturales, educativas o de animación a la lectura.
- o Metodología de trabajo y planificación temporal de las actividades propuestas.

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 927319192-14-2026-0025-2026
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- o Recursos materiales y humanos necesarios para su desarrollo.

Criterios de evaluación y seguimiento de las actuaciones planteadas.

El proyecto deberá reflejar el conocimiento del funcionamiento de una biblioteca pública y las tareas propias del puesto objeto de la convocatoria.

Presentación y defensa

El proyecto o memoria deberá presentarse en formato físico, con una extensión máxima de **veinte (20) páginas**, en tamaño DIN A4, utilizando letra Arial o similar, tamaño 11 o 12, e interlineado 1,5.

El proyecto o memoria no deberá contener el nombre ni ningún otro dato que permita identificar a la persona aspirante.

La documentación se presentará dentro de un sobre en blanco y cerrado, que contendrá:

- El proyecto o memoria, sin ningún dato identificativo.
- Un sobre pequeño, igualmente en blanco y cerrado, que contendrá fotocopia del DNI de la persona aspirante.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en este apartado será causa de exclusión automática del proceso selectivo, quedando la persona aspirante excluida de la bolsa de empleo.

Una vez valorados los proyectos, el Tribunal Calificador asignará a cada uno de ellos un número identificativo, que se hará coincidir con el sobre pequeño aún cerrado. Finalizada la valoración de todos los proyectos, el Tribunal procederá a abrir los sobres pequeños y a vincular dicho número identificativo con el número de registro de la solicitud presentada por cada persona aspirante, garantizándose en todo momento el anonimato durante la fase de corrección.

Posteriormente, el proyecto será defendido oralmente ante el Tribunal Calificador, durante un tiempo máximo de 30 minutos, pudiendo el Tribunal formular preguntas o solicitar aclaraciones sobre el contenido del mismo.

La puntuación máxima de esta fase será de diez (10) puntos, correspondiendo dicha puntuación a la valoración global realizada por el Tribunal Calificador, que tendrá en cuenta tanto el contenido y la calidad del proyecto o memoria presentada como su defensa oral, sin que resulte necesaria la asignación de puntuaciones parciales diferenciadas para cada uno de estos aspectos. Será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Se abrirá un plazo de **dos días hábiles** para la presentación de reclamaciones a los resultados provisionales.

FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos)

En la Fase de Concurso el Tribunal examinará los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición y los calificará la Fase de Concurso con arreglo al siguiente baremo:

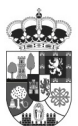
a) Experiencia profesional (máximo 3 puntos)

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 927319192_14_2026_0025_0025
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Experiencia en puestos de Auxiliar de Biblioteca o puestos de funciones similares, tanto en Administraciones Públicas como en empresas privadas: 0,20 puntos por mes completo trabajado.

b) Formación relacionada con el puesto (máximo 3,5 puntos)

Cursos relacionados auxiliar de biblioteca, servicios bibliográficos, archivo, ofimática, atención al público, o materias afines: 0,10 puntos por cada 10 horas de formación.

No se valorarán los cursos en los que no conste el número de horas.

c) Titulación reglada (máximo 3,5 puntos)

- o Titulación reglada relacionada directamente con el puesto de trabajo: 1,00 puntos por cada una de ellas hasta un máximo de 2,00 puntos.

Una vez finalizado el proceso de selección, la Mesa calificadora elevará propuesta de contratación de las personas seleccionadas a la Alcaldía para que proceda a resolver la contratación efectiva de las mismas.

Se formalizará la contratación, respetando lo dispuesto en la cláusula primera de las presentes Bases, con los aspirantes que hayan obtenido las puntuaciones más altas, como consecuencia de sumar los resultados de las dos Fases en cada una de las categorías y se constituirá **una bolsa de empleo por una durabilidad hasta el 31 de diciembre de 2026** para el caso de ampliación del número de contrataciones o de posibles sustituciones de las plazas que se convocan que pudieran quedar vacantes por cualquier causa, siguiéndose en este caso rigurosamente el orden de puntuación obtenida por los restantes aspirantes.

Para el caso de que haya coincidencia de puntuaciones, se estipulan los siguientes criterios de desempate que se irán aplicando de manera sucesiva hasta deshacer el empate:

1. Se tendrá en cuenta la persona candidata que acredite mayor experiencia profesional en puestos de Auxiliar Administrativo/a o en puestos de funciones similares.

A estos efectos, se computará la totalidad de la experiencia acreditada, valorada conforme a los criterios establecidos en el apartado a) Experiencia profesional, sin aplicación del límite máximo de puntuación previsto para la Fase de Concurso, aun cuando la puntuación resultante supere dicho máximo.

2. Se tendrá en cuenta la persona candidata que obtenga mayor puntuación resultante de la suma directa de los apartados b) Formación relacionada con el puesto y c) Titulación reglada, calculada conforme a los criterios de valoración establecidos en dichos apartados, sin aplicación de los límites máximos de puntuación previstos para la Fase de Concurso, computándose la totalidad de los méritos acreditados, aun cuando la puntuación resultante supere la máxima establecida en dichos apartados.
3. De persistir el empate, se realizará un sorteo con los/as candidatos/as que anteriormente hayan quedado con igual puntuación.

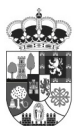
OCTAVA. Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 0270XG686L4ZCHV6X2CEZ76
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. Así como finalización de contrato. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista**. Si la duración de la contratación es igual o superior a un mes el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo una vez finalizado el contrato. En el caso contrario, el aspirante volverá a su posición original una vez finalizado el contrato.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses, el cuidado a terceros debidamente acreditado por un facultativo. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor no le fuera posible.

La bolsa tendrá vigencia hasta el **31 de diciembre de 2026**.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

NOVENA. Incidencias y recursos

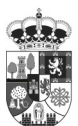
Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 927319192-14-2026-0025-2026-0025
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DÉCIMA. Régimen de incompatibilidades

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as para estas plazas quedarán sometidos desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente. No obstante, los aspirantes que obtengan plaza en esta convocatoria y tengan algún tipo de incompatibilidad, de conformidad con la legislación laboral vigente, en base a contratos anteriores, perderán todos sus derechos.

UNDÉCIMA. Protección de datos

Los interesados podrán ejercer su derecho a acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a la consulta de sus datos personales según lo establecido en los artículos 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Procedimientos Digitales. En ese caso, estará obligado a adjuntar la documentación correspondiente, siendo desistido de su solicitud si no la presenta.

En Madroñera, a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 927319192_14_2026_0025_0025
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE EMPLEO DE EELL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN COMPLETA:

Nº TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

Por medio de la presente, leída y aceptada las bases para la creación de una bolsa de empleo como Auxiliar de Biblioteca para el Ayuntamiento de Madroñera, comparece y presenta la siguiente

DOCUMENTACIÓN

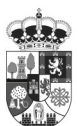
- Fotocopia del Documento de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida como requisito.
- Fotocopia títulos académicos para valoración de méritos.
- Fotocopia de contratos, certificados de empresa o certificados de servicios prestado para la valoración de experiencia.
- Fotocopias títulos para valoración formación específica).
- Otra documentación:

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 927319192_14_2026_0206_0025
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

DECLARACIÓN JURADA

El firmante declara que son ciertos los datos asignados en esta solicitud, y que reúne los requisitos exigidos en la Bases de la Convocatoria comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos originales que le sean requeridos.

SOLICITA

Poder tomar parte en el proceso de selección de personal que llevará cabo el Ayuntamiento de Madroñera para la ocupación de:

- AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Manifestando que conozco y acepto las condiciones establecidas en las Bases de la Convocatoria.

Madroñera, a..... de..... de 2026.

Fdo.-

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 927319192_147201952026E726
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

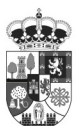
ANUNCIO. Bases para la contratación de un Peón de Servicios Múltiples con cargo a la Subvención EELL 2026.

Se adjunta en ANEXO, las Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección para la constitución de una Bolsa de empleo de Peón de Servicios Múltiples, en el marco del Programa de Empleo de Entidades Locales de la Diputación Provincial de Cáceres.

Madroñera, 4 de febrero de 2026

María José González Collado

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 33/2026
Bases Generales de la Convocatoria
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos
Interesado: Ayuntamiento de Madroñera
Fecha de iniciación: 29/01/2026

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE EMPLEO DE ENTIDADES LOCALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Denominación de la plaza	Peón de Servicios Múltiples
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Administración General
Categoría profesional	Peón de Servicios Múltiples
Grupo y nivel	AP/13
Titulación exigible	-
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, para la contratación de Peón de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Madroñera, al amparo del Programa de Empleo de Entidades Locales de la Diputación Provincial de Cáceres.

La bolsa se utilizará para cubrir necesidades temporales de contratación, derivadas de sustituciones, acumulación de tareas, refuerzos de servicio u otras circunstancias similares, conforme a las condiciones que se establezcan en cada contrato.

SEGUNDA. Legislación aplicable

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto expresamente en las mismas, por la siguiente normativa:

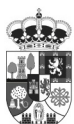
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



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



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

CUARTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección será el encargado de realizar la selección, de acuerdo con el principio de igualdad y no discriminación. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Uno/a.
- Vocales: Tres.
- Secretario: Uno/a.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros, así como el personal asesor y observadores sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.

Podrán asistir en calidad de observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada organización sindical que ostente representación en el Ayuntamiento de Madroñera. Se convocará de manera expresa a los representantes sindicales.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario; resolviendo por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

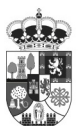
Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso,

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 6F05E77H4WQD0SLBMDLQ5CE
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por las irregularidades.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándola a la Alcaldía.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y conforme establece el artículo 24 del referido texto legal.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria, pudiendo interpretarlas e integrarlas en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del proceso de selección.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Madroñera, Plaza Ramón y Cajal, 1.

QUINTA. Solicitudes y plazo de presentación

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán conforme al modelo que se incorpore como Anexo I, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases.

A la solicitud deberá acompañarse obligatoriamente la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Certificado de empresa que acrediten la experiencia profesional.
- Titulaciones o cursos relacionados directamente con el puesto de empleo.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos alegados y que sean objeto de valoración conforme a estas bases.

Plazo y lugar de presentación: Cinco días hábiles a contar desde la siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en horario de 9:00 a 14:00 horas en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Madroñera o por registro electrónico www.madronera.es. En caso de que el último día para entregar solicitudes fuera domingo o festivo, este trámite podrá realizarse hasta las 14:00 horas del día siguiente hábil.

También pueden entregarse las solicitudes por cualquier de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Admisión de aspirantes

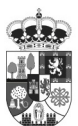
Expirado el plazo de presentación de instancias, el siguiente paso será determinar el listado provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo, así como las causas de exclusión, lo cual se expondrá al público en el Tablón Oficial de Anuncios del Ayuntamiento, sito en Plaza Ramón y Cajal, 1 de Madroñera, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 6KCSZTTHWQDGSUBMDLQSCSE
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos días hábiles para subsanar el error causante de la exclusión provisional.

Posteriormente se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Con un mínimo de 48 horas de antelación, se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento para mayor difusión, la fecha, lugar y hora en los que se celebrará el ejercicio correspondiente a la FASE OPOSICIÓN del proceso selectivo, así como las personas que formarán parte del tribunal calificador.

SÉPTIMA. Proceso selectivo

7.1 El proceso de selección y admisión en la bolsa será mediante concurso-oposición. La fase de oposición consistirá en una entrevista personal individual y la fase del concurso consistirá en una valoración de los méritos referidos a la experiencia profesional, perfeccionamiento y circunstancias socioeconómicas relevantes para el correcto desempeño del puesto de trabajo ofertado, por parte de los aspirantes.

7.1 Cálculo de la puntuación final

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso, cuya puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, una vez ponderadas, conforme a los porcentajes establecidos en las presentes bases.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para acceder a la fase de concurso obtener una puntuación igual o superior a 5 puntos, sobre un máximo de 10 puntos.

Únicamente las personas aspirantes que superen la fase de oposición podrán ser valoradas en la fase de concurso.

- La fase de **oposición tendrá un peso del 60 % de la puntuación final.**
- La fase de **concurso tendrá un peso del 40 % de la puntuación final.**

Cada una de las fases se calificará inicialmente sobre una puntuación máxima de 10 puntos.

Para el cálculo de la puntuación final, la puntuación obtenida en cada fase se multiplicará por el coeficiente de ponderación correspondiente:

- Puntuación de la fase de oposición $\times 0,60$
- Puntuación de la fase de concurso $\times 0,40$

La puntuación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de ambas puntuaciones ponderadas, siendo la puntuación máxima total de 10 puntos.

7.2 El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

7.3 Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección. Además de lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar.

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 6F05E77H4WQD5LBMIDJCSCE
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

A efectos de lo previsto en los apartados anteriores los/as aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido a la presidencia del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización o de la causa de fuerza mayor acontecida, y adjuntando informe médico u otra documentación justificativa que lo acredite, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba.

En cualquier caso, la situación del/de la aspirante quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de las listas provisionales de aspirantes que han superado el proceso selectivo. En cualquier momento del desarrollo de la prueba, el Tribunal de Selección podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado/a.

7.4 El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso oposición libre, que consistirá en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 10 puntos)

Consistirá en la realización de una entrevista personal e individual de trabajo con una duración máxima de 15 minutos por aspirante. Se le realizará preguntas de habilidades, actitudes y experiencia relacionadas con el puesto de trabajo.

Se valorará:

- Cumplimiento de los requisitos.
- Conocimientos y habilidades.
- Actitud y motivación.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Se abrirá un plazo de dos días hábiles para la presentación de reclamaciones a los resultados provisionales.

FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos)

En la Fase de Concurso el Tribunal examinará los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición y los calificará la Fase de Concurso con arreglo al siguiente baremo:

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 6KCSZTTHWQDGSUBMDLQSCCE
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

a) Experiencia profesional (máximo 3 puntos)

Experiencia en puestos de Peón de Servicios Múltiples o de funciones similares, tanto en Administraciones Públicas como en empresas privadas: 0,20 puntos por mes completo trabajado.

b) Formación relacionada con el puesto (máximo 2 puntos)

Cursos relacionados directamente con el puesto de trabajo o materias afines: 0,10 puntos por cada 10 horas de formación. No se valorarán los cursos en los que no conste el número de horas.

c) Titulación reglada (máximo 2 puntos)

- Titulación reglada relacionada directamente con el puesto de trabajo:
 - FP BÁSICA: 1,00 punto.
 - FP GRADO MEDIO: 1,50 puntos.
 - FP GRADO SUPERIOR: 2,00 puntos.

d) Certificado de Escolaridad o equivalente (máximo 1 punto)

e) Carnet de Conducir Tipo B (1 punto)

f) TPC en vigor (1 punto)

Una vez finalizado el proceso de selección, la Mesa calificadora elevará propuesta de contratación de las personas seleccionadas a la Alcaldía para que proceda a resolver la contratación efectiva de las mismas.

Se formalizará la contratación, respetando lo dispuesto en la cláusula primera de las presentes Bases, con los aspirantes que hayan obtenido las puntuaciones más altas, como consecuencia de sumar los resultados de las dos Fases en cada una de las categorías y se constituirá **una bolsa de empleo con una durabilidad hasta el 31 de diciembre de 2026** para el caso de ampliación del número de contrataciones o de posibles sustituciones de las plazas que se convocan que pudieran quedar vacantes por cualquier causa, siguiéndose en este caso rigurosamente el orden de puntuación obtenida por los restantes aspirantes.

Para el caso de que haya coincidencia de puntuaciones, se estipulan los siguientes criterios de desempate que se irán aplicando de manera sucesiva hasta deshacer el empate:

1. Se tendrá en cuenta la persona candidata que acredite mayor experiencia profesional en puestos de Peón de servicios múltiples o en puestos similares.

A estos efectos, se computará la totalidad de la experiencia acreditada, valorada conforme a los criterios establecidos en el apartado a) Experiencia profesional, sin aplicación del límite máximo de puntuación previsto para la Fase de Concurso, aun cuando la puntuación resultante supere dicho máximo.

2. Se tendrá en cuenta la persona candidata que obtenga mayor puntuación resultante de la suma directa de los apartados b) Formación relacionada con el puesto y c) Titulación reglada,

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: F6C5E7714W0D0S1BMD1C5CE
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

calculada conforme a los criterios de valoración establecidos en dichos apartados, sin aplicación de los límites máximos de puntuación previstos para la Fase de Concurso, computándose la totalidad de los méritos acreditados, aun cuando la puntuación resultante supere la máxima establecida en dichos apartados.

3. De persistir el empate, se realizará un sorteo con los/as candidatos/as que anteriormente hayan quedado con igual puntuación.

OCTAVA. Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. Así como finalización de contrato. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista**. Si la duración de la contratación es igual o superior a un mes el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo una vez finalizado el contrato. En el caso contrario, el aspirante volverá a su posición original una vez finalizado el contrato.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses, el cuidado a terceros debidamente acreditado por un facultativo. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor no le fuera posible.

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 6KCS5E7TH4WQD5SL6MFDLQ5CE
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

La bolsa tendrá vigencia hasta el **31 de diciembre de 2026**.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

NOVENA. Incidencias y recursos

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DÉCIMA. Régimen de incompatibilidades

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as para estas plazas quedarán sometidos desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente. No obstante, los aspirantes que obtengan plaza en esta convocatoria y tengan algún tipo de incompatibilidad, de conformidad con la legislación laboral vigente, en base a contratos anteriores, perderán todos sus derechos.

UNDÉCIMA. Protección de datos

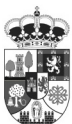
Los interesados podrán ejercer su derecho a acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a la consulta de sus datos personales según lo establecido en los artículos 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: FK0SE7TH1W0GDSLBMVDCSCE
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Procedimientos Digitales. En ese caso, estará obligado a adjuntar la documentación correspondiente, siendo desistido de su solicitud si no la presenta.

En Madroñera, a la fecha de la firma electrónica.

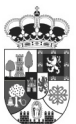
LA ALCALDESA

Cód. Verificación: 6KCS6ZTTHMWDGDSLBMWDLQSCCE
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11



Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE EMPLEO DE EELL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN COMPLETA:

Nº TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

Por medio de la presente, leída y aceptada las bases para la creación de una bolsa de empleo como Peón de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Madroñera, comparece y presenta la siguiente

DOCUMENTACIÓN

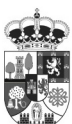
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Contratos de trabajo o certificado de empresa que acrediten la experiencia.
- Titulaciones y/o cursos relacionados con el puesto de empleo.
- TPC en vigor.
- Carnet de conducir tipo B.
- Certificado de escolaridad o superior.
- Otra documentación: _____

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 6KCSZTTHWQDQSLBMDLQSCSE
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

DECLARACIÓN JURADA

El firmante declara que son ciertos los datos asignados en esta solicitud, y que reúne los requisitos exigidos en la Bases de la Convocatoria comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos originales que le sean requeridos.

SOLICITA

Poder tomar parte en el proceso de selección de personal que llevará cabo el Ayuntamiento de Madroñera para la ocupación de:

- PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

Manifestando que conozco y acepto las condiciones establecidas en las Bases de la Convocatoria.

Madroñera, a..... de..... de 2026.

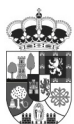
Fdo.-

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Verificación: 6F05E7T1M0GDSJBM0JCSCE
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11



Ayuntamiento de Madroñera
Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Miajadas

ANUNCIO. Arrendamiento de masas comunes, de riego y de secano, propiedad del Ayuntamiento de Miajadas, para los ejercicios 2026-2028.

Por Resolución de Alcaldía de 04 de febrero de 2026, ha sido aprobado el procedimiento que ha de regir el arrendamiento de masas comunes, de riego y secano, propiedad del Ayuntamiento de Miajadas (Cáceres). Con fecha 02-02-2026 se aprobó el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y anexos que han de regir el arrendamiento mencionado. A continuación se detallan las principales características de dicho procedimiento.

1. Entidad Adjudicataria.

- a. Organismo: Ayuntamiento de Miajadas.
- b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c. Obtención de la documentación. Ayuntamiento de Miajadas o perfil del/a Contratante:

<https://contrataciondelestado.es>

2. Objeto del contrato.

Descripción del objeto: Arrendamiento de masas comunes, de riego y secano, propiedad del Ayuntamiento de Miajadas (Cáceres).

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a. Tramitación: Ordinaria.
- b. Procedimiento: Abierto.
- c. Forma de adjudicación: Mediante subasta.

4. Obtención de documentación e información.

- a. Entidad: Ayuntamiento de Miajadas.
- b. Domicilio: Plaza de España, 10.



Viernes, 6 de febrero de 2026

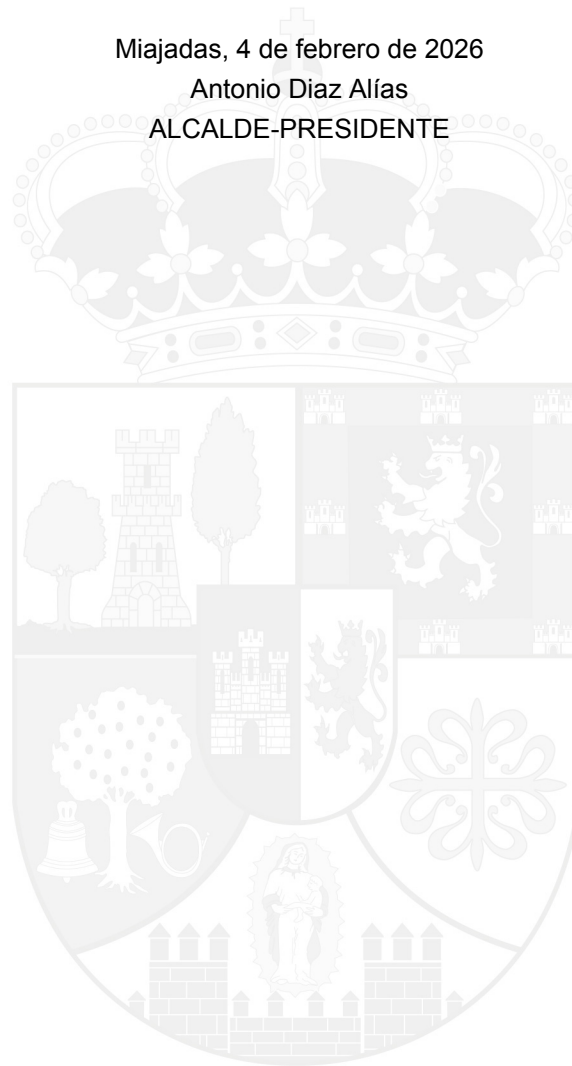
- c. Localidad y código postal: Miajadas. 10100.
- d. Teléfono: 927 347 000.
- e. Fax: 927 160 546.
- f. Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta el día en que finalice el plazo de presentación de proposiciones.
- g. Perfil del contratante:

<https://contrataciondelestado.es>

Miajadas, 4 de febrero de 2026

Antonio Diaz Alías

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Miajadas

ANUNCIO. Aprobación de la modificación del V Plan de Empleo Público Local año 2026.

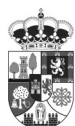
El Pleno del Ayuntamiento de Miajadas (Cáceres), en sesión ordinaria de fecha 3 de febrero de 2026, aprobó por unanimidad la modificación del V Plan de empleo público local del Ayuntamiento de Miajadas para el año 2026.

V PLAN DE EMPLEO PÚBLICO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS PARA EL EJERCICIO 2026.

PRIMERO. Incluir en el apartado "4. PUESTOS DE TRABAJO A OFERTAR", los siguientes puestos de puestos de trabajo de ser ofertados en el marco de este Plan:

PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PLAZAS	DURACIÓN	% JORNADA.
Operarios de obras	6	6 meses	100%
Administrativo	2	1 año	100%
Técnico Deportivo	1	1 año	66,67%
Jardinero de Instalaciones Deportivas	1	1 año	100%
Técnico de Imagen, Fotografía y RR.SS.	1	1 año	53,33%
Arquitecto	1	6 meses	100%

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



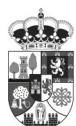
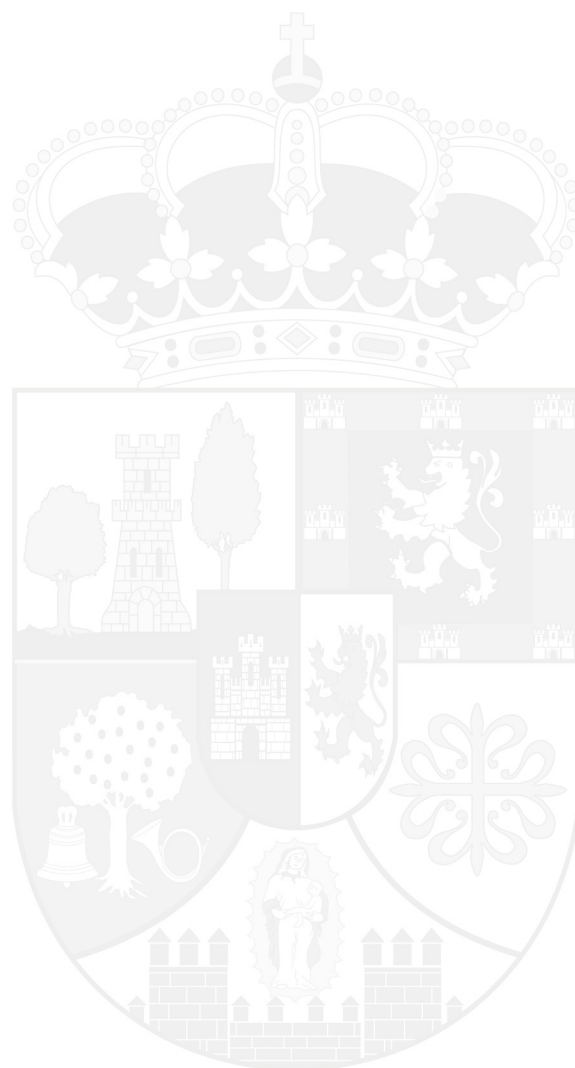
Viernes, 6 de febrero de 2026

TERCERO. Dar traslado del presente acuerdo al departamento de Personal para la elaboración de las bases y convocatoria de los procedimientos de selección pertinentes.

Miajadas, 5 de febrero de 2026

Antonio Díaz Alías

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Miajadas

EDICTO. Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza Reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, en materiales de construcción, escombros y otras instalaciones análogas.

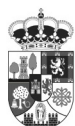
Aprobada inicialmente de modificación de la 13. Ordenanza Reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, en materiales de construcción, escombros y otras instalaciones análogas de Miajadas (Cáceres), por Acuerdo del Pleno de fecha 3 de febrero de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete 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 o sugerencias.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las reclamaciones o sugerencias que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la página web de este Ayuntamiento dirección,

<https://miajadas.org>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Miajadas, 5 de febrero de 2026
Antonio Díaz Alías
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montánchez

ANUNCIO. Enajenación del solar sito en c/ Rosendo Galán, n.º 33 de Montánchez (Cáceres), integrante del Patrimonio Municipal de Suelo, para la construcción de vivienda/s protegida/s de nueva construcción de régimen especial, incluida la modalidad de vivienda.

De conformidad con la Resolución de Alcaldía n.º 2026-0037, de 29 de Enero de 2026, se ha aprobado el expediente para la Enajenación del solar sito en c/ Rosendo Galán, n.º 33 de Montánchez (Cáceres), integrante del Patrimonio Municipal de Suelo, para la construcción de vivienda/s protegida/s de nueva construcción de régimen especial, incluida la modalidad de vivienda/s protegida/s del programa especial, por procedimiento abierto, mediante concurso, con varios criterios de adjudicación (Exp. 62/2026), convocando su licitación, conforme a los siguientes datos:

1. Descripción del Bien a Enajenar:

Inventario de Bienes y Derechos y capitales a 1 de enero de 2004.

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: Alcaldía del Ayuntamiento de Montánchez.

Dirección Postal: Plaza de España, n.º 1 . 10170 Montánchez (Cáceres).

Tipo de Administración: Administración Local

3. Tipo de Contrato: Patrimonial

Valor Estimado del Contrato sin impuestos: 31.533,26 €.

4. Procedimiento: Abierto, mediante concurso, varios criterios de adjudicación.

Tramitación: Ordinaria.

5. El plazo para la presentación de ofertas será :Hasta las 23:59 horas del día 09/03/2026



Viernes, 6 de febrero de 2026

Forma de Presentación	Lugar	Dirección
ELECTRÓNICA	Plataforma de Contratación del Sector Público	https://contrataciondeestado.es/wps/portal/plataforma/inicio

6. Anuncio licitación

Plataforma de Contratación del Estado.

N.º EXPEDIENTE EN PLACE: MONT62/2026

Enlace a la licitación

https://contrataciondeestado.es/wps/poc?uri=deeplink:detalle_licitacion&idEvl=JxtWpT HW68ecCF8sV%2BqtYA%3D%3D

7. El pliego de condiciones particulares se encuentra a disposición de los interesados en la plataforma de contratación del Estado, dirección:

<https://contrataciondeestado.es/wps/portal/plataforma/inicio>

y en la sede electrónica del Ayuntamiento:

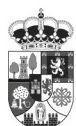
<http://montanchez.sedelectronica.es>,

perfil del contratante.

8. Apertura de Sobre A 2/03/2026 a las 09:00 horas, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Montánchez , 5 de febrero de 2026

Joaquim Plana Flores
ALCALDE - PRESIDENTE



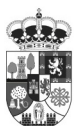
Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Montánchez

Epígrafe. INMUEBLES								
N.º de Referencia <u>44</u>								
Datos Generales del Inmueble								
Nombre	Parcela sita en C/Rosendo Galán							
Situación	C/ Rosendo Galán, n.º 33 Montánchez (Cáceres)							
Uso Actual	Solar sin Edificar							
Fecha de Alta	16/11/2001							
Naturaleza (Dominio Público/Us o Servicio Público o Patrimonial)	Bien Patrimonial							
Fecha de Acuerdo	22-03-2024							
Datos de Adquisición								
Documentación	Escritura de División Material y Cesiones , con n.º protocolo 1090, de 16 de Noviembre de 2001, autorizada por el Notario Dº Fernando Gutiérrez Valenebro.							
Tipo	Cesión al Ayuntamiento resultante del " Proyecto de Parcelación. Promotor: P. Y C. PREFAMAN 8. SL (Licencia parcelación n.º 167, de 23/10/2001).							
Fecha	16 de Noviembre de 2001							
Grado de Propiedad	100%							
Datos registrales								
Tomo	Libro	Folio	Finca	Inscripción	Superficie	Registro de	Fecha de Inscripción	
656	99	59	12.708	2ª	420,42 m2	Montánchez	18-12-2001	
Datos Catastrales								
Referencia Catastral			Polígono		Parcela	Superficie		
6254716QD4365N0001SK								
Paraje		Uso catastral			Clasificación catastral			
Datos Urbanísticos								
Clasificación	URBANA		Calificación			Suelo urbano consolidado, no estando incluida en ninguna unidad de ejecución		
Linderos	<p>Linda al Norte: Finca sita en c/ Rosendo Galán s/n Ref. Catastral: 6254717QD4365N0001ZK</p> <p>Linda al Sur: Finca Rústica sita polig. 23 parcela 46 Ref. Catastral: 10129A023000460000LO</p> <p>Linda al Este: Vía pública (c/ Rosendo Galán) y con finca sita en c/ Rosendo Galán nº 29 Ref. Catastral: 6254715QD4365N0001EK</p> <p>Linda al Oeste: Finca Rústica sita Polig. 23 Parcela 45 Ref. Catastral: 10129A023000450000LM y Finca Rústica sita Polig. 23 parcela 47 Ref. Catastral: 10129A023000470000LK</p>							
Datos Económicos								
Cuenta Contable	Amortización	Valor Catastral	Valor en venta	Valor Construcción	K	Valor Residual Suelo	Edificabilidad	Valor del Solar
		30.942,55 €	1.050,27 €/m2	830,54 €/m ²	1,20	44,69 €/m2	1,60 m2t/m2s	31.533,26 €
Datos Constructivos								

Plaza de España, 1 10170 MONTANCHEZ.- CIF: P1012900E
Teléfono: 927 380 001 E-Mail: aytomontanchez@montanchez.es

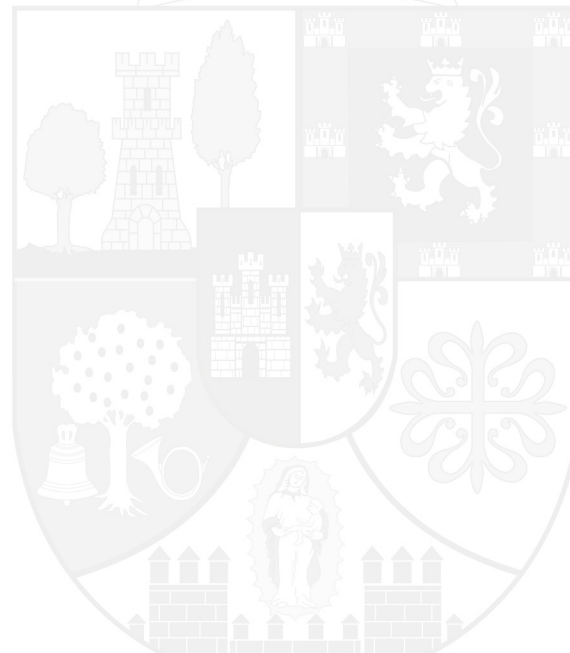


Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Montánchez

Bajo/ Sobre Rasante	Total Construido (m ²)	Año Construcción
Obras y Mejoras	Superficie Solar (m ²)	Estado de Conservación
	441 m ² (Informe Técnico de valoración (MO-E1753-CIT./ va.i-24/25))	
Historial de Documentación		
-Escritura de División Material y Cesiones , con n.º protocolo 1090, de 16 de Noviembre de 2001, autorizada por el Notario Dº Fernando Gutiérrez Valenebro.		
- Proyecto de Parcelación. Promotor: P. Y C. PREFAMAN 8. SL (Licencia parcelación n.º 167, de 23/10/2001).		
-Datos urbanísticos :obtenidos Informe : MO-E0454-C.Va.i-24 de 27/02/20224. Exp. 396/2022		
- Datos urbanísticos, y de valoración: Obtenidos Informe Técnico MO-E1753-CIT./ va.i-24/25. Exp. 396/2022		
Otros: Rentas o Frutos		
Ninguno		
Signatura del lugar del archivo en que obrare la documentación correspondiente:		Exp. 396/2022, Exp. 380/2021, Exp. 786/2023



Plaza de España, 1 10170 MONTANCHEZ.- CIF: P1012900E
Teléfono: 927 380 001 E-Mail: aytomontanchez@montanchez.es



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

CORRECCIÓN DE ERRORES. Bolsa de puesto de Administrativo/a sistema Informático.

Publicado anuncio en el BOP del 5 de febrero de 2026, n.º 24 relativo a constitución de bolsa de puesto de trabajo de Administrativo/a sistemas informático, observado error material en el mismo

Donde dice:

ANUNCIO.- Bases para la constitución de bolsa de puesto Arquitecto/a Técnico.

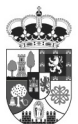
Debe decir:

ANUNCIO.- Bases para la constitución de bolsa de puesto Administrativo/a sistemas informático.

Navalmoral de la Mata, 5 de febrero de 2026

Enrique Hueso Retamosa

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Palomero

ANUNCIO. Delegación de competencias de Alcaldía.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en la primera Teniente Alcalde desde el 03/02/2026 hasta el 09/02/2026, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante este órgano de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

Palomero, 3 de febrero de 2026
Antonio Ignacio Martín Caballero
ALCALDE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

EDICTO. Aprobación y Exposición de Padrones.

Aprobado por Junta de Gobierno:

- Padrones Municipales siguientes:

- Tasa por Suministro de Agua.
- Tasa por recogida de Basura.
- Tasa por depuración de aguas residuales.

- Canon de Saneamiento Autonómico de Extremadura.

Correspondientes al tercer trimestre (julio, agosto y septiembre) del año 2025, se exponen al público por término de 15 días, en las dependencias de la Administración de Tesorería, para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en los mismos.

Los/as interesados/as podrán interponer en el plazo de un mes, contado a partir de la finalización del periodo de exposición pública, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, de conformidad con el art.14 del REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

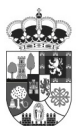
PLAZO DE INGRESO EN PERIODO VOLUNTARIO: Dos meses a partir de la fecha de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

OFICINA DE COBRO: Servicio de Abastecimiento de Agua, con domicilio en Pedro de Lorenzo, n.º 15, bajo.

HORARIO:

De lunes a viernes:

- Mañana: De 9 a 13 horas.



Viernes, 6 de febrero de 2026

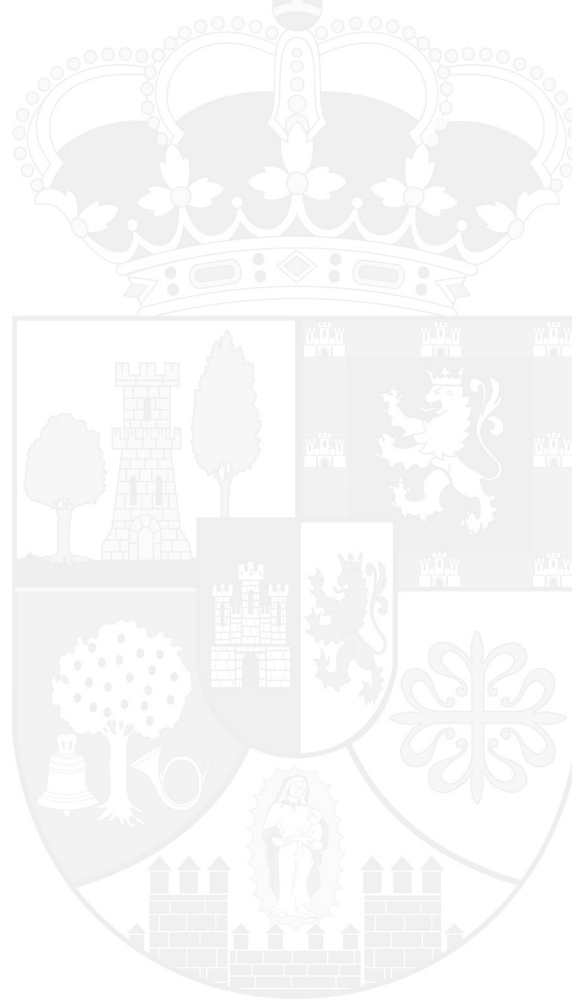
También puede ingresarse en la cuenta restringida de Recaudación de Unicaja Banco (Entidad Colaboradora), n.º ES48 2103 7412 28 0030002814.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Plasencia, 3 de febrero de 2026

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Resolución de alcaldía delegación de funciones en el 1er.Teniente de Alcalde.

Vista la necesidad de proceder a la sustitución del titular de esta Alcaldía por ausencia del mismo, durante el período comprendido entre los días 2 a 5 de febrero de 2026, ambos incluidos, resulta necesario que asuma las funciones de la Alcaldía en su totalidad el Primer Teniente de Alcalde, D. DAVID CASIMIRO DÓNIGA ESTÉVEZ, conforme al nombramiento de los Tenientes de Alcalde efectuado por Decreto nº 2023001287, de fecha 19 de junio de 2023 (BOP n.º 118, de 23 de junio de 2023), modificado posteriormente por Decreto nº 2024002681, de fecha 10 de octubre de 2024 (BOP n.º 202, de 17 de octubre de 2024).

Considerando lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), y en el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades del Sector Público Local (ROF);

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

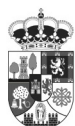
HE RESUELTO

PRIMERO.- Delegar en el Primer Teniente de Alcalde, D. David Casimiro Dóniga Estévez, la totalidad de las funciones y competencias de la Alcaldía durante los días 2 a 5 de febrero de 2026, ambos incluidos.

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución al interesado/a y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (art. 44.2 y 4, y art. 47.2 del ROF).

Plasencia, 30 de enero de 2026

Fernando Pizarro García
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Romangordo

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General 2026.

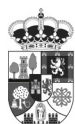
No habiéndose formulado reclamaciones contra la aprobación inicial del Presupuesto general de la Corporación, Bases de Ejecución y la Plantilla de personal funcionario y laboral para el presente ejercicio de 2026, publicado en el B. O. de la Provincia, n.º 0004, de 8 de enero de 2026; por el presente queda elevada a definitiva dicha aprobación, publicándose de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el resumen del mismo por capítulos:

I.- PRESUPUESTO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

PARA EL EJERCICIO 2026

ESTADO DE GASTOS.-

Capítulo	Denominación	Importe (€)
1.º	Gastos de Personal	1.346.532,92
2.º	Gastos B. Corrientes y Servicios	938.746,25
3.º	Gastos financieros	3.000,00
4.º	Transferencias corrientes	98.708,14
6.º	Inversiones reales	690.046,07
7.º	Transferencias de Capital	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	3.077.033,38



Viernes, 6 de febrero de 2026

ESTADO DE INGRESOS.-

Capítulo	Denominación	Importe (€)
1.º	Impuestos directos	1.927.874,48
2.º	Impuestos indirectos	6,01
3.º	Tasas y otros ingresos	341.266,02
4.º	Transferencias corrientes	774.836,68
5.º	Ingresos patrimoniales	33.050,19
7.º	Transferencias de capital	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	3.077.033,38

II.- RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO QUE INTEGRAN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA EL AÑO 2026.

En el que se relacionan y valoran los puestos de trabajo que integran la plantilla de esta Entidad, con sus retribuciones con cargo al Presupuesto, con especificación de todas y cada una de ellas, de conformidad con el artículo 168.1.c), del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de Diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 18.1.c), del Real Decreto 500/90, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del Título sexto de la antes mencionada Ley.

Denominación del Puesto de Trabajo Número de plazas

A) ALTOS CARGOS CON DEDICACIÓN PARCIAL:

Alcalde -Presidente..... 1

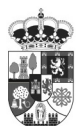
B) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

B.1.- Secretaria-Intervención

Grupo L 30/84: A1/ A2

Nivel Complemento Destino: 26

Observaciones: En propiedad..... 1



Viernes, 6 de febrero de 2026

B.2.- Auxiliar de Administración General.

Grupo L30/84: D

Nivel Complemento Destino: 18

Observaciones: En propiedad..... 1

C) PERSONAL LABORAL:

C.1.- Contratado laboral fijo.....

C.1.1.- En jornada completa.

C.1.11.- Agente Desarrollo Local..... 1

C.1.12.- Administrativo /a..... 1

C.1.13.- Auxiliar de Ayuda a Domicilio..... 1

C.1.14.- Oficial 2ª Encargado de Obras..... 1

C.1.15.- Peón de Servicios Múltiples..... 3

C.1.16.- Dinamizador /a Cultural..... 2

C.1.17.- Dinamizador /a Turística..... 1

C.1.18.- Supervisor /a Servicio Residencia Mayores..... 1

C.1.19.- ATS /DUE Servicio Residencia Mayores..... 2

C.1.20.- Cuidadores /as Auxiliares Servicio Residencia.. 15

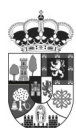
C.1.21.- Cocinera /o Servicio Residencia Mayores..... 2

C.1.22.- Limpiadores Servicio Residencia Mayores..... 2

C.2.- Contratado laboral temporal

C.2.1. En jornada completa

C.2.11.- Socorristas..... 2



Viernes, 6 de febrero de 2026

C.2.12.- Fisioterapeuta Servicio Residencia Mayores.... 1

C.2.13.- Monitor /a Director /a Guardería..... 1

III.- MASA SALARIAL.

La masa salarial del personal laboral del Ayuntamiento de Romangordo para el ejercicio 2026, que asciende a 921.029,44 euros, siendo de 667.779,71 euros la cantidad correspondiente al personal laboral fijo y de 253.249,73 euros la cantidad correspondiente al personal laboral temporal. en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 103.bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 170 y 171, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra dicha aprobación definitiva se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Romangordo, 30 de enero de 2026

Evaristo Blázquez Ramiro
ALCALCE -PRESIDENTE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serrejón

ANUNCIO. Bases y convocatoria para la constitución de bolsa de trabajo para la provisión temporal del puesto de Administrativo de Intervención, mediante oposición por turno libre.

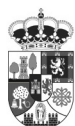
La Junta de Gobierno Local, en virtud de la delegación otorgada por la Alcaldía, contenida en la Resolución de Alcaldía número 470/2023, de 13 de noviembre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 0221, de 21 de noviembre de 2023, de conformidad con la potestad que le otorgan a ésta los artículos 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ha acordado aprobar, con fecha 4 de febrero de 2026, lo siguiente:

Primero. Convocar pruebas selectivas para la constitución una Bolsa de Trabajo para la provisión temporal, mediante nombramiento interino, del puesto de trabajo de Administrativo de Intervención del Ayuntamiento de Serrejón cuando se origine alguna situación que pudiera dar lugar a la cobertura del referido puesto.

Segundo. Aprobar las bases que regirán el procedimiento para la constitución de la referida Bolsa de Trabajo.

Tercero. Publicar el texto íntegro de las Bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento, siendo la fecha de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia la que servirá para el cómputo de plazo de presentación de instancias.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente Acuerdo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente Acuerdo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio,



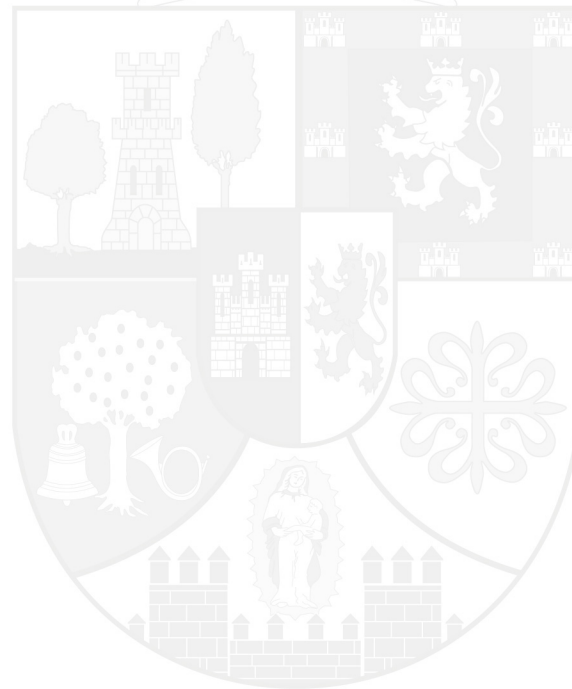
Viernes, 6 de febrero de 2026

reguladora 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 re-suelto 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.



Serrejón, 5 de febrero de 2026
Nélida Martín Hernández
ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

BASES

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo para la provisión temporal del puesto de Administrativo de Intervención del Ayuntamiento de Serrejón cuando se origine alguna situación que pudiera dar lugar a la cobertura del referido puesto mediante nombramiento interino, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo, 5/2015, de 30 de octubre, y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

Características del puesto a cubrir:

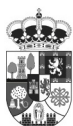
Denominación del puesto	Administrativo de Intervención
Tipo de nombramiento	Interino
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Complemento Destino. Nivel	22
Complemento Específico Anual	7.274 euros

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

SEGUNDA. Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Requisitos generales:

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



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes el siguiente título: Bachiller Superior, ciclo formativo de Formación Profesional de grado superior, o de Formación Profesional de 2.º Grado; o bien título equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Cumplimiento de los requisitos de participación.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos de participación establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

TERCERA. Información, difusión y publicidad. Instancias de participación.

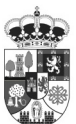
3.1. Información, difusión y publicidad.

Toda la información relativa al proceso de la convocatoria se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Serrejón, <https://serrejon.sedelectronica.es/>, donde se publicarán las características de la convocatoria para constitución de la bolsa de empleo, sus plazos y modelos de documentos que deberán utilizarse para presentar la convocatoria, así como listas provisionales y definitivas que se produzcan en el desarrollo de la convocatoria, lugares de celebración de los ejercicios, resultados de los mismos y cuantos actos que se deriven del proceso selectivo. La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (BOP).

3.2. Instancias de participación.

3.2.1.- Inscripción

Las instancias solicitando formar parte de este proceso selectivo, en las que los aspirantes manifestarán que reúnen todas las condiciones exigidas en la Base SEGUNDA, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, presentándose de forma electrónica en el Registro General del Ayuntamiento de Serrejón, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

Las instancias se ajustarán al modelo de solicitud del Anexo I.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles** computados desde el siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. o de documento acreditativo de la identidad del solicitante.
- Copia de la titulación exigida.

La no presentación de las solicitudes/instancias de participación conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

CUARTA. Admisión de los/as aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias se aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as que será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Serrejón (<https://serrejon.sedelectronica.es/>) y contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as y admitidos/as con su correspondiente indicación de las causas de inadmisión haciendo constar el plazo de subsanación de defectos. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

La identificación de los interesados/as se realizará cumpliendo con las recomendaciones previstas en la Orientación para la aplicación provisional de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) de la Agencia Española de Protección de Datos.

4.2. Una vez finalizado el plazo de subsanación de la solicitud, se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Serrejón (<https://serrejon.sedelectronica.es/>), una resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el Tribunal de selección, el lugar, fecha y hora del comienzo de los tres ejercicios de la oposición.

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

QUINTA. Tribunal de Selección.

5.1. El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estarán constituidos en la forma que se determina en los artículos 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Presidente/a:



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

Un empleado/a público/a de otra Administración Pública, designado por la Alcaldía, y su correspondiente suplente.

- Vocales:

Un/a empleado/a público/a, designado por la Administración de la Junta de Extremadura y su correspondiente suplente.

Un empleado/a público/a de otra Administración Pública, designado por la Alcaldía, y su correspondiente suplente.

Un funcionario/a público/a del Ayuntamiento de Serrejón (Cáceres) designado por la Alcaldía, y su correspondiente suplente.

- Secretario/a:

El Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Serrejón (Cáceres), con voz, pero sin voto, y su correspondiente suplente.

Por Resolución de la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de se concretarán las personas integrantes del Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

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

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurre en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la ley, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

5.2. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/la Presidente/a y el/la



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos dos tercios del resto de sus miembros.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en aquellas circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación.

5.3. El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

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

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

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal queda establecida en el Ayuntamiento de Serrejón (Cáceres), Plaza Hernán Cortés, núm. 1. Sede electrónica: <https://serrejon.sedelectronica.es/>.

SEXTA. Sistema de selección.

6.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura y se realizará a través del sistema de oposición.

Su desarrollo y sistema de calificación tendrá lugar conforme a las siguientes normas:

a) Primer ejercicio: Tipo Test.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes, consistirá en contestar 80 preguntas tipo test y 5 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre las materias comunes del temario (tema 1 a 19, ambos inclusive). Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar esta prueba que se valorará de 0 a 10 puntos, quedando excluidos los candidatos que no obtengan la puntuación mínima anteriormente expuesta.

Cada respuesta incorrecta se penalizará a razón de 0,05 puntos.

Las preguntas versarán sobre el contenido del temario contenido en las presentes bases.

El tiempo de duración de este ejercicio será de 90 minutos.



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

Celebrado el ejercicio, si el tribunal de selección debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Una vez realizado este primer ejercicio, el tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado el primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

b) Segundo ejercicio: Tipo Test.

De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes, consistirá en contestar 80 preguntas tipo test y 5 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre las materias específicas del temario (tema 20 a 41, ambos inclusive). Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar esta prueba que se valorará de 0 a 10 puntos, quedando excluidos los candidatos que no obtengan la puntuación mínima anteriormente expuesta. Cada respuesta incorrecta se penalizará a razón de 0,05 puntos.

Las preguntas versarán sobre el contenido del temario contenido en las presentes bases.

El tiempo de duración de este ejercicio será de 90 minutos.

Celebrado el ejercicio, si el tribunal de selección debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

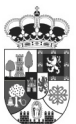
Una vez realizado este segundo ejercicio, el tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado el segundo ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

c) Tercer ejercicio: supuesto práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en la realización en el tiempo máximo que determine el tribunal, de uno o varios supuestos prácticos relativos a las funciones o tareas propias de la plaza a cubrir y relacionados con la totalidad del contenido del temario. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar esta prueba que se valorará de 0 a 10 puntos, quedando excluidos los candidatos que no obtengan la puntuación mínima anteriormente expuesta.

Una vez realizado este tercer ejercicio, el tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado el tercer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

SÉPTIMA. Calificación del proceso selectivo.

7.1. La calificación final del proceso selectivo será la suma de los puntos obtenidos en la oposición, los tres ejercicios superados con la puntuación establecida acorde a la Base anterior. La cifra resultante es la que deberá ser tenida en cuenta para determinar la relación de candidatos por orden decreciente de puntuación que propondrá el tribunal para la constitución de la Bolsa de Trabajo temporal.

7.2. En caso de empate en la puntuación final se seguirán los siguientes criterios por orden de preferencia para resolverlo:

- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Si aún persistiera el empate, se resolverá por sorteo público entre las personas que estuvieran en dicha situación.

OCTAVA. Lista de aprobados, propuesta de inclusión y funcionamiento de la Bolsa de trabajo temporal.

Finalizadas las pruebas selectivas, y resueltas las alegaciones, el Tribunal hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de todos aspirantes presentados con indicación de las puntuaciones definitivas y lo elevará a la Alcaldesa-presidenta de la Corporación.

En el plazo máximo de un mes desde que finalice el proceso selectivo, se dictará Resolución por la alcaldesa por la que se apruebe la constitución de la Bolsa de Trabajo, junto con la relación de aspirantes que la integran, ordenados por orden de puntuación.

La interposición de reclamaciones o recursos en contra de la propuesta del Tribunal o de la resolución de la alcaldía no tendrá efectos suspensivos para la tramitación del expediente y la aprobación de la Bolsa de Trabajo y, en su caso, nombramiento y toma de posesión del candidato seleccionado, cuando proceda.

8.1. Orden en la bolsa:

El orden de prelación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor puntuación total obtenida en todos los ejercicios de la Oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

La Bolsa de Trabajo estará en vigor durante un plazo de tres años desde su constitución hasta que se cubra definitivamente el puesto de Administrativo de Intervención del Ayuntamiento de Serrejón.



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

8.2. La Bolsa de Trabajo será publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Serrejón con detalle de la puntuación obtenida por cada aspirante, ordenada de mayor a menor.

8.3. La inclusión en la Bolsa de Trabajo, hasta tanto no se produzca la toma de posesión como funcionario interino, no genera derecho alguno, salvo el de poder ofertar a sus integrantes el puesto de trabajo para su nombramiento con carácter interino.

8.4. Cuando se origine la necesidad de cubrir el puesto de Administrativo de Intervención del Ayuntamiento de Serrejón, se ofertará, mediante comunicación electrónica, por vía telefónica o por correo electrónico, el puesto a todas las personas incluidas en la bolsa de trabajo, siguiendo el orden de prelación en que figuren en la misma.

La persona seleccionada deberá aceptar o rechazar la oferta, preferentemente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Serrejón, o bien, en el supuesto de imposibilidad de utilizar esta vía, mediante correo electrónico, en el plazo de tres días hábiles. Recibida la aceptación de la persona candidata, se tramitará por el Ayuntamiento de Serrejón la toma de posesión como funcionario interino.

El plazo máximo para tomar posesión del puesto ofertado es de tres días hábiles.

8.5. La no aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado mediante este procedimiento supondrá la exclusión automática de la bolsa de trabajo, excepto cuando acredite la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Parto, licencia por maternidad o situaciones asimiladas.
- Declaración de la situación de incapacidad temporal.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En los supuestos anteriores, la persona aspirante quedará incorporado en la bolsa de trabajo en situación de “no disponible” hasta que desaparezca la causa por la que no aceptó la oferta del puesto.

La persona interesada deberá comunicar al Ayuntamiento de Serrejón la desaparición de la causa que obstaculizaba la aceptación del puesto ofertado en un plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la desaparición de aquella, quedando en situación de “disponible” en la bolsa y, por lo tanto, manteniéndose en su puesto de origen en la misma. En caso de incumplimiento del plazo y forma expresados, se entenderá que renuncia a la incorporación a la bolsa, en consecuencia, quedará excluido de la misma.

8.6. Los integrantes de la Bolsa de Trabajo vendrán obligados a comunicar al Ayuntamiento cualquier variación o modificación de sus datos de contacto.

NOVENA. Protección de datos.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros del Ayuntamiento de Serrejón.

El Ayuntamiento de Serrejón, como responsable, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Serrejón, Plaza Hernán Cortés, núm. 1. Serrejón. 10528.

Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que los aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

DÉCIMA. Incidencias.

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

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

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normas concordantes de general aplicación.

UNDÉCIMA. Recursos.

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



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

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

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
Medio de Notificación



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

Notificación electrónica			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

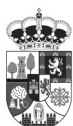
OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de oposición para constituir una Bolsa de Trabajo para cubrir el puesto en interinidad si procede, del puesto de Administrativo de Intervención, C1, del Ayuntamiento de Serrejón, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Serrejón
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la web del propio Ayuntamiento.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El solicitante,

Fdo.: _____



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

ANEXO II. TEMARIO DE ADMINISTRATIVOS DE INTERVENCIÓN

A. Materias comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978: La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 5.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local: El Municipio: Territorio y Población. Organización y Competencias. Regímenes especiales. La Provincia. Otras Entidades Locales.

Tema 6.- Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 7.- La Unión Europea. Los tratados originarios y modificaciones: especial referencia al Tratado de la Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica de las Comunidades. La unión política. El proceso de integración de España en la Comunidad Económica Europea.

Tema 8.- La jurisdicción contencioso-administrativa: idea general del proceso.

Tema 9.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones generales. Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación. Medidas para promover la igualdad de género: De la igualdad en el empleo. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Tema 10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Relaciones interadministrativas. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Disposiciones Generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato: órgano de contratación; Capacidad y solvencia del empresario: Aptitud para contratar con el sector público.



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

Tema 12.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos.

Tema 13.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Promoción profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 15.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico: Documento administrativo electrónico y copias, archivo electrónico de documentos.

Tema 16.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 17.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 18.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 19.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

B. Materias específicas

Tema 20.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

Tema 21.- El Procedimiento Administrativo (I): Los registros administrativos. Requisitos de la presentación de documentos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 22.- El Procedimiento Administrativo (II). Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 23.- El Procedimiento Administrativo (III). Terminación del procedimiento: Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Ampliación del plazo máximo para resolver. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 24.- Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.

Tema 25.- La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 26.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 27.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 28.- El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 29.- Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 30.- Los Bienes de las Entidades Locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.

Tema 31.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: régimen jurídico actual. La responsabilidad de las autoridades y del personal.

Tema 32.- La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador.

Tema 33.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.



Viernes, 6 de febrero de 2026



AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

Tema 34.- El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 35.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 36.- El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 37.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago.

Tema 38.- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. El Impuesto sobre el Valor Añadido. Modelos a presentar por la Administración Local frente al Ministerio de Hacienda.

Tema 39.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Tipos de contratos del Sector Público. Contratos de obras, de concesión, de servicios y de suministros.

Tema 40.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática. Nociones básicas de Procesadores de texto: Microsoft Word.

Tema 41.- Hojas de cálculo: Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Tornavacas

ANUNCIO. Información Pública Convenio Historia Social Única.

Información pública del texto inicial del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Tornavacas para la implantación y desarrollo de la Historia Social Única, en el marco del Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El texto completo del Convenio a suscribir figura como anexo al presente Anuncio de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

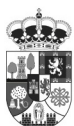
<https://tornavacas.sedelectronica.es/>

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Tornavacas, 3 de febrero de 2026

María Josefa Marcos Muñoz

ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 6 de febrero de 2026



CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES, LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y EL AYUNTAMIENTO DE TORNAVACAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DE LA HISTORIA SOCIAL ÚNICA, EN EL MARCO DEL SISTEMA EXTREMEÑO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

REUNIDOS

De una parte, D.ª Sara García Espada, Consejera de Salud y Servicios Sociales, nombrada mediante Decreto de la Presidenta 21/2023, de 20 de julio, (DOE n.º 140, de 21 de julio) actuando en virtud de las competencias que le otorga el artículo 36 y 53.3 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

De otra parte, el Excmo. Sr. D. Guillermo Santamaría Galdón, Consejero de Economía, Empleo y Transformación Digital, nombrado mediante Decreto de la Presidenta 20/2023, de 20 de julio, (DOE n.º 140, de 21 de julio) actuando en virtud de las competencias que le otorga el artículo 36 y 53.3 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura-

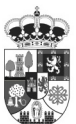
Y de otra, Dª MARIA JOSEFA MARCOS MUÑOZ (Alcaldesa del Ayuntamiento de TORNAVACAS), cargo para el que ha sido elegido con fecha de 17 DE JUNIO de 2023, actuando en virtud de su cargo y de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Las partes intervienen en el ejercicio de las competencias que les están legalmente atribuidas y se reconocen recíprocamente su capacidad jurídica y legitimación para el presente convenio de colaboración y, a tal efecto,

MANIFIESTAN

I.- La Constitución Española de 1978 establece en su Título I, Capítulo III, los principios rectores de la política social y económica, imponiendo a los poderes públicos el deber de asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia, garantizando la asistencia y prestaciones sociales suficientes. Por otra parte, en su artículo 148.1. 20ª, recoge la posibilidad de asumir competencias en materia de asistencia social por las comunidades autónomas.

En consonancia con esta habilitación, el Estatuto de Autonomía de Extremadura, aprobado por Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, modificado por Ley Orgánica 5/1991, de 13 de marzo, por Ley Orgánica 8/1994, de 24 de marzo, y por Ley Orgánica 12/1999, de 6 de



Viernes, 6 de febrero de 2026



mayo, en los puntos 26 y 27 del artículo 9, establece como competencias exclusivas de Extremadura, -entre otras, la Infancia y juventud. Protección y tutela de menores. Acción social. En particular, la promoción y protección de los mayores y la prevención, atención e inserción social de los colectivos afectados por cualquier tipo de discapacidad, dependencia o cualesquiera otras circunstancias determinantes de exclusión social. Prestaciones económicas de asistencia social diferentes de las de seguridad social.

II.- De acuerdo con este marco, -la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobó la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura, que tiene como objeto según el artículo 1:

a) Garantizar en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura el derecho subjetivo y universal de la ciudadanía de acceso al sistema público de servicios sociales en los términos y con los requisitos regulados en la presente ley con objeto de promover el bienestar social y contribuir al pleno desarrollo de las personas y la justicia social.

b) Regular y organizar el sistema público de servicios sociales de Extremadura y establecer los mecanismos de coordinación y trabajo en red de todas las entidades implicadas en su prestación, articulando su relación con el resto sistemas de protección social.

c) Regular el marco normativo al que ha de someter su actividad la iniciativa privada en materia de servicios sociales en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

d) Promover que los servicios sociales se presten con las mejores condiciones de calidad para asegurar el bienestar y la cohesión social.

III.- La -citada Ley 14/2015, de 9 de abril, en -su artículo 9 los dos niveles de atención de Servicios Sociales de Extremadura: a) Servicios Sociales de Atención Social básica, y -b) Servicios Sociales de Atención Especializada.

Cada uno de estos niveles, que estarán organizados territorialmente, integrarán el conjunto de prestaciones del catálogo del Sistema Público de Servicios Sociales regulado en la presente ley.

El Sistema de Servicios Sociales de Extremadura comprende el conjunto de servicios, prestaciones y actuaciones, de titularidad pública y privada, que tienen por objeto la promoción y el desarrollo pleno de todas las personas y grupos dentro de la sociedad para la obtención de un mayor bienestar social y una mejor calidad de vida.

IV.- La Historia Social Única queda establecida en el artículo 41 de la referida Ley 14/2015, de 9 de abril, como elemento del Sistema -Extremeño de Información de Servicios Sociales que facilita una atención social integral y articulada entre los niveles de Atención Social Básica y Especializada. La Historia Social Única es el soporte único del Sistema Público de Servicios Sociales que incorporará los documentos y datos relativos a la situación de las personas usuarias de los servicios sociales, el diagnóstico, el plan de atención social y/o programa de atención especializada y la evolución de la situación, con objeto de garantizar la continuidad y complementariedad de la atención social.

El apartado 4 del mismo artículo, establece que: *El Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales custodiará la historia social única, adoptando las medidas oportunas para garantizar los derechos a que se refiere el apartado anterior, para ello, se regularán los*



Viernes, 6 de febrero de 2026



procedimientos y mecanismos apropiados de recogida, integración, conservación, régimen de protección, acceso y comunicación de la información que integra la historia social única con estricta sujeción a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

VI.- De acuerdo con las competencias de las Entidades Locales, en virtud de lo previsto en la ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local y de conformidad con el artículo 35 de la indicada Ley 14/2015, de 9 de abril, recoge las competencias de las Entidades Locales: *“corresponde a los municipios de Extremadura las siguientes competencias: a) prestar los servicios sociales de atención social básica, proporcionando el equipamiento y personal suficiente y adecuado que se establezca reglamentariamente, b) recoger información y datos estadísticos, que se pondrá a disposición de las administraciones públicas para su utilización en la planificación y evaluación del Sistema Público de Servicios Sociales en función de su ámbito competencial, c) colaborar, en el ámbito de sus respectivas competencias, con la Junta de Extremadura en el desarrollo de los servicios sociales, en especial, en materia de protección de menores y de promoción de la autonomía personal y atención a la dependencia. Asimismo, colaborarán con otros sistemas y políticas públicas de protección social complementarias, d) cualquier otra competencia que se les atribuya por ley.”*

VII. De conformidad con las competencias que tienen atribuidas los titulares de las Consejerías, según lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como 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 integran la Administración autonómica, corresponde a la Secretaría General de Servicios Sociales, bajo la superior dirección de la titular de Consejería de Salud y Servicios Sociales, de conformidad con el Decreto 235/2023, de 12 de septiembre, que establece la estructura orgánica de la Consejería de Salud y Servicios Sociales y que modifica el Decreto 221/2008, de 24 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos del Organismo Autónomo Servicio Extremeño de Salud, la planificación, desarrollo, coordinación y control de la ejecución de las políticas en los siguientes ámbitos: Programas y prestaciones básicas y especializadas en materia de servicios sociales, con especial atención a la lucha contra la pobreza y la exclusión social; promoción social, fomento del voluntariado y políticas ante situaciones de emergencia social; y acciones para la promoción y participación social de minorías.

VIII. Por su parte, conforme al Decreto 234/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital y se modifica el Decreto 26/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo, corresponde a la Secretaria General de Transformación Digital y Ciberseguridad, bajo la superior dirección de la persona titular de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, impulsar y coordinar la ejecución de medidas transversales, así como la coordinación de estas en el resto de consejerías, en materia de innovación digital: modernización tecnológica, ciberseguridad, automatización y robótica, inteligencia artificial, realidad virtual y aumentada, blockchain, big data y analíticas avanzadas, ciudades y entornos inteligentes, computación avanzada, industria 4.0 e internet de las cosas, así como otras innovaciones tecnológicas transformadoras relacionadas y que puedan surgir. También corresponden las acciones para



Viernes, 6 de febrero de 2026



la implantación de la administración digital y las que se derivan del marco vigente sobre administración electrónica orientadas, hacia la simplificación administrativa digital

IX: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, establece en sus artículos 140 y 143 el deber de colaboración entre las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus competencias que, en el presente caso, confluyen en la finalidad del Sistema Público de Servicios Sociales y su formalización requerirá la aceptación expresa de las partes, a través del presente convenio. Esta cooperación se justifica también en el artículo 57 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o los convenios administrativos que suscriban.

El Decreto 234/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, en su artículo 7.1 f "La cooperación y colaboración con las entidades locales para la prestación de servicios digitales a la ciudadanía con el apoyo asistencia del resto de órganos directivos de la administración con competencias en este ámbito", refuerza el papel de la Secretaría General como garante de la legalidad y eficacia en la colaboración institucional, especialmente en proyectos vinculados a economía digital, empleo y transformación tecnológica.

Este convenio interadministrativo de colaboración es un instrumento de cooperación previsto en el artículo 47.2 a) de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula su naturaleza, contenido mínimo y procedimiento, asegurando la transparencia y publicidad (inscripción en el Registro General de Convenios).

En este sentido, las partes expresan su acuerdo en reforzar las actuaciones conjuntas de gestión del Sistema Público de Servicios Sociales que supongan una mejora de la calidad en la atención de los ciudadanos, que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO.

El objeto del presente convenio de colaboración es establecer el marco de cooperación entre la Consejería de Salud y Servicios Sociales, la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital y el Ayuntamiento de TORNAVACAS para la implantación, uso y mantenimiento de la Historia Social Única, a fin de crear una red de comunicación regulada por las normas de acceso, consulta e intercambio recíproco de datos e información común contenidos en la Historia Social Única, en los términos previstos en Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

SEGUNDA. - HISTORIA SOCIAL ÚNICA.

La Historia Social Única es el instrumento básico que garantiza la conexión y coordinación entre los servicios sociales de atención social básica, los servicios sociales especializados y



Viernes, 6 de febrero de 2026



otros servicios de protección, para mantener una intervención continuada en el Sistema Público de Servicios Sociales.

Todas las personas usuarias del Sistema Público de Servicios Sociales tendrán una historia social que se abrirá por los servicios de Atención Social Básica y, en caso de existir, por los servicios de urgencia o emergencia social, en los casos en los que se requiera una respuesta inmediata por parte del Sistema Público de Servicios Sociales, o bien por los servicios sociales de atención especializada en los casos en los que el acceso al Sistema Público de Servicios Sociales se haya establecido de manera directa a través de estos.

TERCERA. - SISTEMA DE INTEROPERABILIDAD.

La Historia Social Única es el soporte único del Sistema Público de Servicios Sociales, que cumple los requisitos de interoperabilidad, prescritos en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Asimismo, en cuanto a los requisitos de seguridad, será de aplicación a la Historia Social Única el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

CUARTA. - DELIMITACIÓN Y ESTRUCTURA DEL MÓDULO SOCYAL.

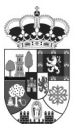
El módulo **SOCYAL** es el dispositivo central de gestión de la Atención Social Básica en la Historia Social Única, vinculado a las competencias propias de la entidad local. Este módulo se proporciona por la Comunidad Autónoma de Extremadura y su implantación conllevará la sustitución de otras aplicaciones y programas de gestión, como SEGISS (sistema correspondiente de la entidad local).

Este módulo permite administrar y gestionar el sistema de Atención Social Básica de las entidades locales, y contiene todos los instrumentos necesarios para la información, valoración, diagnóstico social, atención, derivación y seguimiento de usuarios.

El conjunto mínimo de datos que habrá de recogerse y formará parte del módulo SOCYAL, estará estructurado en fichas y corresponderá a los datos básicos del usuario (contacto, datos de representación, unidad familiar o de convivencia y los recursos aplicados en el ámbito de la Atención Social Básica y otras).

La recogida de datos se realizará siempre conforme al principio de minimización, tal y como establece la normativa de protección de datos personales, en virtud del artículo 5.1.c) y del artículo 9.1 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), así como de los considerandos 51 a 53 de este Reglamento. Esto implica que únicamente se tratarán los datos estrictamente necesarios para la finalidad prevista, evitando la recopilación excesiva o no pertinente. Los datos se agruparán en fichas definidas en el módulo SOCYAL de la Historia Social Única, que serán, al menos, las siguientes:

- Datos identificativos básicos.
- Datos de contacto.
- Datos de representación.



Viernes, 6 de febrero de 2026



- Datos de la unidad familiar/de convivencia.
- Ficha social básica.
- Ficha social económica.
- Ficha social educativa-formativa.
- Ficha social jurídica.
- Ficha social laboral.
- Ficha social sanitaria.
- Ficha social de vivienda.

En todo caso, la Historia Social Única trasladará la información procedente de los sistemas de gestión de la Atención Social Básica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura al Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales de ámbito estatal, en los términos que se establezcan en el correspondiente instrumento jurídico que la Comunidad Autónoma de Extremadura suscriba con la Administración General del Estado, para el intercambio de información en el SIESS (Sistema de Información Estatal de los Servicios Sociales)

La Comunidad Autónoma de Extremadura proporcionará acceso a las entidades locales a los diferentes módulos de la Historia Social Única en las distintas fases de implantación del sistema y de su evolución. Para ello, la entidad local deberá firmar los documentos relativos a la comunicación de datos personales que figuran como anexos a este convenio.

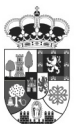
QUINTA. - PERFILES DE ACCESO, ADMINISTRACIÓN Y OTROS.

Los niveles de acceso a la Historia Social Única, tanto la creación, consulta como la modificación de la historia social de una persona, en los ámbitos de información descritos en la cláusula cuarta, habrán de adecuarse a la normativa que desarrolle tal previsión, que definirá los perfiles y permisos que se otorgarán a los usuarios profesionales del soporte Historia Social Única.

Los permisos de administración y acceso a la Historia Social Única estarán vinculados a la categoría profesional y a los ámbitos funcional y territorial de los profesionales, lo que permite configurar diferentes perfiles de acceso a la información contenida. La gestión de los permisos referidos a la administración de los perfiles profesionales en la entidad local se realizará de manera coordinada con el órgano competente para la administración de la Historia Social Única de la Consejería de Salud y Servicios Sociales.

SEXTA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Las partes asumen las obligaciones de adoptar las medidas necesarias para garantizar las adecuadas condiciones de interoperabilidad de los sistemas de información, su homogeneidad, mantenimiento, explotación e intercambio de los datos relacionados con la prestación de los servicios sociales. En particular, las partes se comprometen a:



Viernes, 6 de febrero de 2026



1. Por la Consejería de Salud y Servicios Sociales:

- a) Establecer los protocolos necesarios de actuación para el intercambio de información a través del soporte Historia Social Única.
- b) Gestionar y coordinar la formación necesaria a la entidad local para el uso eficiente de la Historia Social Única en el ámbito de los servicios sociales de atención básica.
- c) Garantizar la transmisión de la información necesaria en servicios sociales para el uso eficiente de la Historia Social Única por la entidad local.
- d) Mantener las relaciones ordinarias con las entidades locales en el marco de Historia Social Única.
- e) Administrar y supervisar la comprobación de la implementación del módulo SOCYAL de Historia Social Única.
- f) Resolver las dudas sobre el contenido de la información que debe incluir el módulo SOCYAL de Historia Social Única.
- g) Realizar auditorías de los accesos a la Historia Social Única por sus usuarios para verificar el correcto uso del sistema y el respeto de la normativa de protección de datos.
- h) Gestionar la autorización de los permisos del personal al servicio de la entidad local para el acceso al soporte Historia Social Única.
- i) Proporcionar la formación necesaria a la entidad local para el uso eficiente de Historia Social Única en el ámbito de los servicios sociales de atención básica

2. Por la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital:

- a) Realizar, en colaboración con la entidad local, la migración de los datos obrantes en el SEGISS al soporte Historia Social Única.
- b) Gestionar la Historia Social Única, administrar su desarrollo, mantenimiento y actualización.
- c) Cumplir los requisitos técnicos, operativos y organizativos necesarios para garantizar las relaciones de intercomunicación e interoperabilidad con la Red de Atención Social Básica.
- d) Verificar que la entidad local dispone de sistemas que permiten la implantación de la Historia Social Única o, en su caso, la interoperabilidad con la misma.
- e) Establecer el modelo de gobernanza e interoperabilidad semántica de los datos.
- f) Garantizar un tratamiento homogéneo de la información que se incorpora a la Historia Social Única, e implantar de manera coordinada con la entidad local los sistemas y aplicaciones que permitan el despliegue de dicha Historia Social Única a medida que se produzca su desarrollo.
- g) Alojar, mantener y asegurar el funcionamiento de la plataforma de interoperabilidad y de la Historia Social Única.

3. Por el Ayuntamiento de TORNAVACAS:



Viernes, 6 de febrero de 2026



- a) Cumplir los requisitos técnicos, operativos y organizativos necesarios para permitir la intercomunicación e interoperabilidad en el marco de la Historia Social Única, facilitando y colaborando en su implementación, dentro de su ámbito de competencia.
- b) Implantar de manera coordinada con la Comunidad Autónoma de Extremadura las tecnologías, sistemas y aplicaciones que garanticen la operatividad del módulo SOCYAL de Historia Social Única.
- c) Colaborar en la migración de los datos obrantes en el sistema SEGISS a Historia Social Única.
- d) Solicitar la gestión de los permisos de los usuarios propios para el acceso a Historia Social Única.
- e) Realizar la grabación de información de usuarios de servicios sociales de la entidad local, así como la relativa a la actualización y seguimiento de los planes individualizados de intervención social.
- f) Velar por el cumplimiento de las medidas de tratamiento de datos de carácter personal, tratando los datos conforme a la normativa vigente y, en particular, de manera que se garantice la adecuación de los procedimientos de trabajo a dicha normativa, así como colaborar en las labores de auditoría.
- g) Participar en los grupos de trabajo y actividades de información, formación y seguimiento para la puesta en marcha de la Historia Social Única convocados por la consejería competente en materia de servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

SÉPTIMA. - IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DE LA HISTORIA SOCIAL ÚNICA.

La implantación de Historia Social Única se realizará progresivamente por módulos, siendo el primero a implantar en las entidades locales el de SOCYAL.

La implantación de los diferentes módulos y funcionalidades de la Historia Social Única estará sujeta a periodos de prueba para comprobar su funcionamiento y solucionar eventuales deficiencias. Una vez constatado el correcto funcionamiento de los sistemas, se realizará su implantación definitiva.

El acceso mediante el visor profesional al conjunto de información previsto en la Historia Social Única se habilitará de acuerdo con el proceso de desarrollo de los diferentes módulos del mismo y una vez suscritos los correspondientes acuerdos de interoperabilidad con los titulares de dicha información.

Podrán establecerse indicadores para evaluar el proceso de implantación de la Historia Social Única, que serán aprobados por la comisión de seguimiento prevista en la cláusula decimocuarta. Dicha evaluación tendrá en cuenta las competencias de los órganos intervinientes en el convenio.



Viernes, 6 de febrero de 2026



OCTAVA. - GOBIERNO DEL DATO.

A efectos del desarrollo de la Estrategia de Digitalización de la Comunidad Autónoma de Extremadura con horizonte 2027, a través del Plan de Gobierno del Dato se diseñará y proporcionará un marco estructurado y coherente para la gestión de datos en la Administración extremeña. Este marco cubrirá todas las necesidades fundamentales relacionadas con la recopilación y tratamiento de datos y permitirá una gestión de Dato Único, con una clara orientación al usuario tanto interno (empleados públicos) como externo (ciudadanía, empresas y otros entes usuarios de los servicios públicos digitales), garantizando el cumplimiento de la normativa de privacidad y seguridad de la información.

El encargado del dato de cada entidad local será el trabajador/a social, debiendo responsabilizarse de la correcta grabación de los datos correspondientes a su entidad local.

Se podrán crear repositorios de datos para la mejora de servicios, y se promoverá la publicación de conjuntos de datos en el portal de datos abiertos facilitando el acceso público y reutilización de la información de la Administración de manera gratuita y en formatos interoperables, contribuyendo así al desarrollo socioeconómico y a una mayor transparencia de los recursos públicos.

NOVENA. - FINANCIACIÓN

La suscripción del presente convenio no implicará obligaciones o compromisos económicos para las partes firmantes.

DÉCIMA. - MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

Las partes podrán modificar el presente convenio de mutuo acuerdo, mediante la suscripción de la correspondiente adenda en virtud de lo previsto en el artículo 49 g) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

UNDÉCIMA. - DURACIÓN Y PRÓRROGAS DEL CONVENIO.

El presente convenio de colaboración tendrá una vigencia de cuatro años desde su formalización, pudiéndose prorrogar dentro de los términos establecidos en el artículo 49. h) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las prórrogas se formalizarán en la correspondiente adenda, formalizada con anterioridad a la fecha de expiración del presente convenio, salvo que al menos, dos meses antes de la fecha de finalización, una de las partes muestre expresamente su disconformidad con dicha prórroga, procediéndose a lo dispuesto en la cláusula decimotercera del presente convenio.

DUODÉCIMA. - RESOLUCIÓN DEL CONVENIO.

Este convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en las siguientes causas de resolución:

Viernes, 6 de febrero de 2026



- a) Expiración del plazo de vigencia. La extinción se producirá siempre que no exista formalización de prórroga por las partes, conforme a lo previsto en el artículo 8 h del Decreto 154/2025, de 18 de noviembre, por el que se regula la actividad convencional y el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 226 de 24 de noviembre de 2025).
- A) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
B) Incumplimiento de las obligaciones y compromisos contenidas en el convenio.
C) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio
D) Sustitución por un nuevo convenio.

DECIMOTERCERA. INCUMPLIMIENTO.

A efectos de lo previsto en el artículo 49.e) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el supuesto de que concurra alguna de las causas de resolución por el incumplimiento de lo establecido en las cláusulas, se procederá de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 51.2.c) de la misma ley, de modo que cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en el determinado plazo, a contar desde su notificación, con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado a la Comisión de Seguimiento y a las demás partes firmantes. Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio.

No se prevé indemnización en caso de incumplimiento.

DECIMOCUARTA. - COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento del convenio, encargada de velar por la correcta ejecución de las actuaciones programadas y el buen funcionamiento del mismo.

Funciones principales:

- Evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.
- Resolver las incidencias y discrepancias que puedan surgir durante la ejecución.
- Proponer mejoras para optimizar el desarrollo del convenio.

Composición:

- Dos representantes de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales.
- Dos representantes de la Consejería competente en materia de Economía, Empleo y Transformación Digital.



Viernes, 6 de febrero de 2026



Dos representantes de la Entidad Local correspondiente, uno de los cuales será quien ostenten la alcaldía del municipio, o persona en quien delegue, y otro una persona funcionaria designada por el mismo, que deberá tener un perfil técnico

Estos seis miembros, que tendrán voz y voto, podrán asistir acompañados de los técnicos que consideren oportuno en cada caso, que tendrán voz, pero carecerán de voto.

Presidirá la comisión el titular de la Consejería de Salud y Servicios Sociales, o persona en quien delegue, al ser competente en materia de Historia Social Única y actuará de secretario un funcionario designado por este, que tendrá voz, pero no voto.

El voto de los miembros de la comisión podrá ser emitido por medios telemáticos, y especialmente por correo electrónico, siempre que en la correspondiente convocatoria se haga constar esta posibilidad.

La Comisión, que velará por la ejecución de las actuaciones programadas y el buen funcionamiento del convenio, se reunirá con carácter ordinario, al menos una vez al año, durante toda la vigencia del convenio. Se levantará acta de cada reunión.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, previa asistencia de la mayoría de sus miembros, las discrepancias y empates serán resueltas por el presidente.

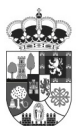
La Consejería competente en materia de Historia Social Única podrá convocar conjuntamente a la Comisión de seguimiento a varias entidades locales a la vez, sin que por ello se altere la naturaleza de esta ni la validez de los acuerdos que se adopten. Los representantes de las entidades locales serán los designados en cada uno de los convenios afectados, mientras que, por parte de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los representantes podrán ser los mismos para todos los convenios.

La comisión de seguimiento podrá establecer sus propias normas de funcionamiento, con sometimiento, en todo caso, al régimen establecido para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

DECIMOQUINTA. - CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. Confidencialidad.

En virtud de lo establecido en el artículo 5.1 f) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD) y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPDGDD), el Ayuntamiento de TORNAVACAS así como todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento, se obligan a guardar la máxima reserva y secreto de los datos de carácter personal cuya cesión se regula en la presente cláusula, obligándose a la más estricta confidencialidad sobre los mismos, y quedando, igualmente, sujeto a no comunicarlos o cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, excepto que reciba instrucciones expresas del Responsable del tratamiento para ello.



Viernes, 6 de febrero de 2026



El Ayuntamiento de TORNAVACAS se compromete a la no divulgación a terceros de cualquier aspecto o detalle de los datos personales o información facilitada por la Consejería de Salud y Servicios Sociales, salvo que esta responda a la estricta realización del convenio o al cumplimiento de alguna obligación legal o resolución judicial. La obligación de confidencialidad y secreto subsistirá permanentemente, tanto durante la vigencia de la relación entre las partes como posteriormente tras su finalización, cualquiera que fuese la causa de su extinción.

2. Protección de datos.

2.1. Normativa.

En materia de protección de datos, las partes firmantes se comprometen a cumplir lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Igualmente, se observarán las disposiciones del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, en lo que no se opongan a la normativa anterior, así como la normativa posterior que los desarrolle o modifique.

Este convenio implica el tratamiento de datos de categoría especial para los que la prohibición de tratamiento se encuentra exceptuada en virtud de lo establecido en el artículo 9.2.h) del Reglamento Europeo 2016/679 y del Consejo de 27 de abril de 2016, al tratarse de datos de carácter social.

El convenio implica el intercambio de datos de carácter personal entre el soporte Historia Social Única y el Ayuntamiento de TORNAVACAS, de cuyo tratamiento tendrán la consideración de responsables la Consejería de Salud y Servicios Sociales y el órgano competente del Ayuntamiento de TORNAVACAS.

2.2. Tratamiento de Datos Personales: Comunicación de datos personales.

A fin de cumplir con las obligaciones legales señaladas en el presente documento, la Consejería de Salud y Servicios Sociales y el Ayuntamiento de TORNAVACAS intercambiarán datos personales de usuarios del Sistema Público de Servicios Sociales, con la única finalidad de que ambos, en su calidad de responsables del tratamiento, utilicen dicha información exclusivamente para la gestión de los servicios sociales.

Los datos a comunicar en la actividad de tratamiento Historia Social Única, deben ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. Y en relación con el principio de «minimización de los datos» siendo, además, esta valoración más cuidadosa cuando se trata de datos de salud, especialmente protegidos, como resulta de los términos del artículo 9.1. y de los Considerandos 51 a 53 RGPD.

El tratamiento de datos personales se realizará exclusivamente para la implantación, uso y mantenimiento de la Historia Social Única con el fin de garantizar la prestación de servicios sociales de atención social básica, en los términos previstos en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.



Viernes, 6 de febrero de 2026



De acuerdo con el principio de minimización de datos del art.5.1 c RGPD se incorporarán únicamente los datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario para, en función de la demanda planteada por las personas usuarias que acceden al Sistema Público de servicios sociales, puedan detectarse y procurar una atención sociosanitaria más eficiente, ofreciendo una respuesta integral, organizando un sistema de servicios coordinados con procesos bien definidos, en virtud de lo previsto capítulo II, Título IV de la ley 14/2015, de 9 de abril de servicios sociales de Extremadura.

Estableciéndose como categorías de datos a comunicar las siguientes:

- Datos identificativos, familiares y socioeconómicos

- Datos específicos:

Serán los relacionados con la solicitud/demanda planteada por la persona usuaria de conformidad con lo previsto en el artículo 41.2 de la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura, para la valoración social y garantizar el acceso o la continuidad, de la atención sociosanitaria requerida.

- Datos especialmente protegidos:

Únicamente cuando sean imprescindibles para la valoración social y en pro de garantizar el acceso o la continuidad, a la atención sociosanitaria que se requiera o situaciones de alto riesgo social en estos casos, pese a la excepcionalidad del artículo 9.2) del RGPD se atenderá a lo previsto en el apartado 3 de dicho artículo 9).

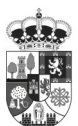
Se garantizará el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, mediante los canales habilitados por cada entidad responsable.

Obligaciones de las partes:

La -Consejería de Salud y Servicios Sociales y el Ayuntamiento de TORNAVACAS, como cedentes de datos:

- Garantizar que los datos personales han sido obtenidos conforme con la legislación vigente, siendo lícita su comunicación y posterior tratamiento para las finalidades indicadas en el presente convenio.
- Garantizar que los datos personales son tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, en particular, el RGPD y LOPDGDD.
- Comunicar a la mayor brevedad posible, y siempre dentro de los plazos legalmente establecidos, las rectificaciones o supresiones que se produzcan en la información transmitida en virtud de este convenio, debiendo proceder el cesionario a la rectificación o supresión de los mismos de manera inmediata.

Ambas partes asumen la condición de responsables del tratamiento, con todas las obligaciones que ello supone, de acuerdo con lo establecido en el RGPD y demás normativa vigente en materia de protección de datos, garantizando en todo momento la adopción de las medidas de seguridad adecuadas



Viernes, 6 de febrero de 2026



Las partes se responsabilizan del cumplimiento de las obligaciones que dimanen del presente convenio, respondiendo y manteniendo indemne a la parte contraria de cualquier incumplimiento en que incurran personalmente.

Las partes firmantes que ostenten la condición de responsables del tratamiento de los datos personales contenidos en Historia Social Única que se van a intercambiar en el marco de cooperación objeto de este convenio, se comprometen a identificar en sus respectivos Registros de Actividades de Tratamiento las bases legales del tratamiento y las concretas actividades que los amparan.

En el supuesto del Registro de Actividad de Tratamiento "Historia Social Única", corresponde esta función a la Consejería de Salud y Servicios Sociales como responsable del tratamiento de la misma por lo que debe incluir en sus respectivos Registros de Actividades de Tratamiento (RAT) la actividad denominada "**Historia Social Única**", detallando la finalidad, base legal, categorías de datos, destinatarios y medidas de seguridad aplicables, conforme al artículo 30 del RGPD.

Dicha actividad en el RAT será accesible a través de sus portales institucionales, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad activa previstas en la normativa vigente:

https://www.juntaex.es/documents/77055/621090/SGPSI_NA_INF_01.00_RAT_Salud+y+Servicios+ Sociales+%284%29.pdf/586e28d9-8f64-87f7-64f0-4e1a7b3edaf9?t=1761294752944

3. Deber de información mutuo.

Las partes firmantes se comprometen a la cumplimentación de los Anexos III al VI que se adjuntan al presente convenio.

Los datos personales de los representantes de las partes, así como los de sus trabajadores y resto de personas de contacto que puedan intervenir en la relación jurídica formalizada serán tratados, respectivamente, por las partes, que actuarán de forma independiente como Responsables del tratamiento de los mismos. Dichos datos serán tratados para dar cumplimiento a los derechos y obligaciones contenidas en este convenio, sin que se tomen decisiones automatizadas que puedan afectar a los interesados. En consecuencia, la base jurídica del tratamiento es dar cumplimiento al convenio, siendo dicho fin estrictamente necesario para ejecutar el presente convenio.

Los datos se mantendrán mientras esté en vigor el convenio que aquí se estipula, siendo tratados únicamente por las partes y aquellos terceros a los que aquellas estén legal o contractualmente obligadas a comunicarlos (como es el caso de terceros prestadores de servicios a los que se haya encomendado algún servicio vinculado con la gestión o ejecución del convenio).

Los interesados podrán ejercer, en los términos establecidos por la legislación vigente, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, o solicitar la portabilidad de sus datos dirigiendo una comunicación por escrito a cada una de las partes, debiendo indicar al



Viernes, 6 de febrero de 2026



Ayuntamiento de TORNAVACAS, el medio habilitado a tal efecto y presentándola, en el caso de la Consejería de Salud y Servicios Sociales, <https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion>

Sin perjuicio de lo anterior, en ambos casos se podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos u otra autoridad competente.

Las partes se comprometen expresamente a informar a sus trabajadores y resto de personas de contacto de los términos de la presente cláusula, manteniendo indemne a la contraparte de los daños que pueda conllevar la falta de cumplimiento de esta obligación.

Asimismo, las partes se comunicarán mutuamente los contactos de sus respectivos delegados de Protección de Datos, en caso de que dicho nombramiento les sea de aplicación.

Se informa a las personas físicas firmantes y a aquellas cuyos datos resulte necesario gestionar para llevar a buen fin el presente convenio, que sus datos serán tratados conforme a la normativa vigente por la -Consejería de Salud y Servicios Sociales en la actividad de tratamiento "Convenios Administrativos" (Anexo II de este Convenio): https://www.juntaex.es/documents/77055/621090/SGPSI_NA_INF_01.00_RAT_Salud+y+Servicios+Sociales+%284%29.pdf/586e28d9-8f64-87f7-64f0-4e1a7b3edaf9?t=1761294752944

Para ejercer sus derechos, podrán dirigirse a la Consejería de Salud y Servicios Sociales conforme <https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion> o bien contactar al delegado de protección de datos en dpd@juntaex.es

Los firmantes pueden consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en los Anexos I y II. <https://www.juntaex.es/documents/77055/43882587/CI%C3%A1usula+de+Protecci%C3%B3n+de+Datos+CI%C3%A1usula+de+Protecci%C3%B3n+de+Datos.pdf/29c67fd2-0d45-9396-eb69-43a20f82cc32?t=1759832013242>

DECIMOSEXTA. - RÉGIMEN JURÍDICO.

Este convenio tiene naturaleza administrativa, quedando excluido de la aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en virtud de lo dispuesto en su artículo 6, y sujeto a las normas generales de derecho administrativo, los principios de buena administración y el ordenamiento jurídico en general, específicamente a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Este convenio se inscribirá en el Registro General de Convenios conforme al Decreto 154//2025, de 18 de noviembre, por el que se regula la actividad convencional y el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 226 de 24 de noviembre de 2025).



Viernes, 6 de febrero de 2026



DECIMOSÉPTIMA. - RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Dada la naturaleza administrativa del convenio, las partes acuerdan someter las discrepancias que no hayan podido resolverse en el seno de la comisión de seguimiento, a los tribunales de la jurisdicción contencioso-administrativa de -Extremadura.

Y para que así conste y en prueba de conformidad de las partes, se firma el presente convenio de colaboración, a la fecha de la última firma electrónica.

LA CONSEJERA DE SALUD Y SERVICIOS
SOCIALES

EL CONSEJERO DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

Fdo: D^a Sara García Espada

Fdo: Guillermo Santamaría Galdón

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORNAVACAS

Fdo.: D^a MARIA JOSEFA MARCOS MUÑOZ

Viernes, 6 de febrero de 2026



ANEXO I

Información sobre Protección de Datos - HISTORIA SOCIAL ÚNICA

1. **Responsable del tratamiento de los datos**

- **Responsable:** Consejería de Salud y Servicios Sociales
- **Domicilio social:** Avenida de las Américas, n.º 2. Mérida.
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** dpd@juntaex.es

2. **¿En qué actividad de tratamiento están incluidos los datos personales y con qué fines se tratarán?**

HISTORIA SOCIAL ÚNICA.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), los datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Integrar la información de las personas usuarias de los servicios sociales con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios, a través de la explotación de los datos de forma integral para lograr una mejora continua y sostenibilidad de los procesos. Integrar información de los agentes participantes en la prestación de los servicios sociales. Atender las solicitudes de las personas físicas en el ejercicio de derechos y en la gestión de consultas en materia de protección de datos personales.

3. **¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?**

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

4. **¿Cuáles son los derechos de la persona usuaria cuando facilita sus datos? ¿Cómo ejercer los derechos?**

La persona usuaria puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles conforme a la Guía Informativa y Modelos disponibles al efecto en el Portal institucional de la Junta de Extremadura, cuyo enlace web es el siguiente: <https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion>

5. **Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.**

No se realizan.

Viernes, 6 de febrero de 2026

 JUNTA DE
EXTREMADURA

6. **¿Por cuánto tiempo conservaremos los datos personales?**

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron así como el período en el que pudieran derivarse responsabilidades jurídicas. Asimismo, deberán conservarse durante los periodos establecidos en la normativa de archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.

7. **¿A qué destinatarios se comunicarán los datos?**

Órganos de esta administración para la tramitación y otras administraciones /poderes públicos para el ejercicio de sus competencias legales. En caso de requerimiento: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del estado/Autoridades Judiciales.

8. **Transferencias Internacionales.**

No se realizan.

9. **Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.**

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, se tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

10. **Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.**

Se tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no se está conforme con el tratamiento que se hace de los datos personales.

11. **Categoría de datos objeto de tratamiento.**

Datos de carácter identificativo, características personales, datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, detalles de empleo, datos económicos, financieros y de seguro y datos especialmente protegidos.

12. **Fuente de la que procedan los datos.**

El titular (solicitante), representante/tutor legal, terceros legitimados.

Más información.

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: <https://www.juntaex.es/w/registro-de-actividades-de-tratamiento?inheritRedirect=true>

Viernes, 6 de febrero de 2026



ANEXO II

Información sobre Protección de Datos - Convenios administrativos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:** Consejería de Salud y Servicios Sociales
- **Domicilio social:** Avenida de las Américas, n.º 2. Mérida.
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** dpd@juntaex.es

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

CONVENIOS ADMINISTRATIVOS.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión, Tramitación y en su caso Prórroga/Extinción de convenios administrativos.

https://www.juntaex.es/documents/77055/621090/SGPSI_NA_INF_01.00_RAT_Salud+y+Servicios+Sociales+%284%29.pdf/586e28d9-8f64-87f7-64f0-4e1a7b3edaf9?t=1761294752944

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

En su caso, RGPD 6.1.c) y RGPD 9.2.h)

Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, a la Guía Informativa y Modelos disponibles al efecto en el Portal institucional de la Junta de Extremadura, cuyo enlace web es el siguiente: <https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion>

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.



Viernes, 6 de febrero de 2026

 JUNTA DE
EXTREMADURA

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos se mantendrán durante el período indispensable que necesite la finalidad para la que se recabaron; así como el necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. En su caso, el período que haya que conservarse en el Registro de Convenios; sin perjuicio de la normativa de archivos y patrimonio documental de Extremadura.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Asamblea y Diputados que lo soliciten, Entidades/Administraciones para el ejercicio de sus competencias legales, o para la finalidad declarada. Boletines oficiales. Autoridades FF CC de Seguridad y/o judiciales.

8. Transferencias Internacionales.

No se realizan.

9. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

10. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

11. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo. Datos de empleo. Datos económicos, financieros y de seguro.

12. Fuente de la que procedan los datos.

El titular.

Más información.

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: <https://www.juntaex.es/w/registro-de-actividades-de-tratamiento?inheritRedirect=true>

Viernes, 6 de febrero de 2026



ANEXO III

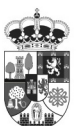
SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE

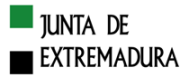
CONSEJERÍA	SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
EMAIL DE CONTACTO DE LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANTE	

SOLICITUD

MOTIVO DE LA SOLICITUD	Crear una red de comunicación regulada por las normas de acceso, consulta e intercambio recíproco de datos e información común contenidos en la Historia Social Única de la Comunidad Autónoma de Extremadura.										
DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN	Datos básicos del usuario (contacto, datos de representación, unidad familiar o de convivencia y los recursos aplicados en el ámbito de la Atención Social Básica.										
CATEGORÍAS DE DATOS QUE SE COMUNICAN	<table><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Características personales</td><td><input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Académicos profesionales</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Otros:</td><td></td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos	<input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo	<input checked="" type="checkbox"/> Características personales	<input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales	<input checked="" type="checkbox"/> Académicos profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial	<input checked="" type="checkbox"/> Otros:	
<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos	<input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo										
<input checked="" type="checkbox"/> Características personales	<input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios										
<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales										
<input checked="" type="checkbox"/> Académicos profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial										
<input checked="" type="checkbox"/> Otros:											
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Integrar la información de las personas usuarias de los servicios sociales de atención básica con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios en todos los ámbitos de la atención social.										
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	AYUNTAMIENTO DE TORNAVACAS CARGO:										



Viernes, 6 de febrero de 2026



CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA

PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica
	Cada vez que se produzca la incorporación de datos de un usuario al sistema.	
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)	<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel
	<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube
	<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos	
	<input type="checkbox"/> Otros:	

LEGITIMACIÓN

LEGITIMACIÓN QUE FUNDAMENTA LA COMUNICACIÓN DE DATOS (Especificar apartado/s del art. 6 del RGPD)	RGPD 6.1 C) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
NORMA/S LEGAL/ES O DE LA UE QUE FUNDAMENTAN, EN SU CASO, LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.
PROCEDIMIENTO/S, EN SU CASO, ASOCIADO/S A LOS DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN	Actividad de tratamiento Historia Social Única.



Viernes, 6 de febrero de 2026



El titular del órgano firmante de esta **SOLICITUD**, bajo su responsabilidad, **en su calidad de titular del órgano destinatario de la comunicación, DECLARA:**

Que la información solicitada será utilizada concreta y exclusivamente para la finalidad o procedimiento/s descritos en esta solicitud, por lo que solamente tratará, almacenará o procesará los datos estrictamente indispensables que permitan el cumplimiento de dicha finalidad o procedimiento, no llevando a cabo su divulgación en ningún caso. A estos efectos por parte del cedente se podrá revocar la correspondiente autorización, si detectara un uso irregular o indebido de la misma.

Que respetará su confidencialidad y garantizará su integridad.

Que implementará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo y la naturaleza de la información tratada y, en particular, cumplir las obligaciones correspondientes del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) que fueran de aplicación. Estas medidas incluirán un sistema de acceso, control y registro del uso de los sistemas por parte de las personas usuarias gestoras.

Que actuará como Responsable del Tratamiento y a este fin se compromete a cumplir con toda la normativa en materia de protección de datos que fuere aplicable y en especial el Reglamento General de Protección de Datos (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y garantías de los derechos digitales.

Que informará sobre el tratamiento que van a realizar cuando los datos no se han obtenido del interesado, según se establece en el art. 14 del RGPD, a la primera comunicación o como máximo en un mes desde la comunicación (salvo aquellos casos en que la comunicación de dicha información resulte imposible o suponga un esfuerzo desproporcionado, o en casos excepcionales en los que por norma de rango de ley o norma de la UE y en virtud del cumplimiento de la propia misión de interés público estas comunicaciones pudieran imposibilitar u obstaculizar gravemente el logro de los objetivos de dicho tratamiento).

Que reflejará en su Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) la actividad de tratamiento que realice asociada a los datos personales objeto de la comunicación, con la indicación del origen de los mismos.

Que procederá cuando corresponda y de manera inmediata, a la rectificación o supresión de los datos transmitidos, que le comunique el cedente.

Que velará por el cumplimiento del resto de obligaciones, garantías y normativa aplicable al suministro y/o comunicación de información que por la presente se solicita, y en especial con lo previsto en el artículo 61.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, en lo que le fuera de aplicación.

Que asumirá expresamente cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de posibles incumplimientos de las responsabilidades asumidas.

Que colaborará en las labores de auditoría, cuando así haya sido requerido por el cedente.

Que se compromete a aportar, si se le requiere por parte del cedente la documentación administrativa del cumplimiento de lo establecido en los apartados anteriores.

EL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO (DESTINATARIO) (Solicitante de la comunicación de datos)	(firmado electrónicamente)
--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Viernes, 6 de febrero de 2026



ANEXO IV

AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE TORNAVACAS

DATOS DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	
ENTIDAD LOCAL	AYUNTAMIENTO DE TORNAVACAS
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DEL Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de TORNAVACAS
EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)	
CONSEJERÍA	SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DEL
EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO SOLICITANTE	DEL
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	



Viernes, 6 de febrero de 2026



DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS											
DATOS PERSONALES QUE SE COMUNICAN	Datos básicos del usuario (contacto, datos de representación, unidad familiar o de convivencia y recursos aplicados en el ámbito de la Atención Social Básica.										
CATEGORÍAS DE DATOS QUE SE COMUNICAN	<table border="0"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Características personales</td><td><input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Otros:</td><td></td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos	<input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo	<input checked="" type="checkbox"/> Características personales	<input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales	<input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial	<input checked="" type="checkbox"/> Otros:	
<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos	<input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo										
<input checked="" type="checkbox"/> Características personales	<input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios										
<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales										
<input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial										
<input checked="" type="checkbox"/> Otros:											
FINALIDAD/ES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL DESTINATARIO	Integrar la información de las personas usuarias de los servicios sociales de atención básica con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios en todos los ámbitos de la atención social.										
PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Periódica</td><td><input type="checkbox"/> No Periódica</td></tr><tr><td>Cada vez que se produzca la incorporación de datos al sistema.</td><td></td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica	Cada vez que se produzca la incorporación de datos al sistema.							
<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica										
Cada vez que se produzca la incorporación de datos al sistema.											
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)	<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> Soporte digital</td><td><input type="checkbox"/> Soporte papel</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red</td><td><input type="checkbox"/> Nube</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Otros:</td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel	<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube	<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos		<input type="checkbox"/> Otros:			
<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel										
<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube										
<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos											
<input type="checkbox"/> Otros:											
ÓRGANO DESTINATARIO	<input type="text"/>										
ÓRGANO CEDENTE	AYUNTAMIENTO DE <input type="text"/>										

AUTORIZACIÓN/DENEGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS	
AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
MOTIVACIÓN/OBSERVACIONES	<input type="text"/>



Viernes, 6 de febrero de 2026

 JUNTA DE
EXTREMADURA

(EN CASO DE AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS)

El titular del órgano firmante de esta **AUTORIZACIÓN**, bajo su responsabilidad, **en su calidad de titular del órgano cedente de la comunicación, MANIFIESTA:**

Que los datos personales objeto de comunicación han sido obtenidos conforme a la legislación vigente.

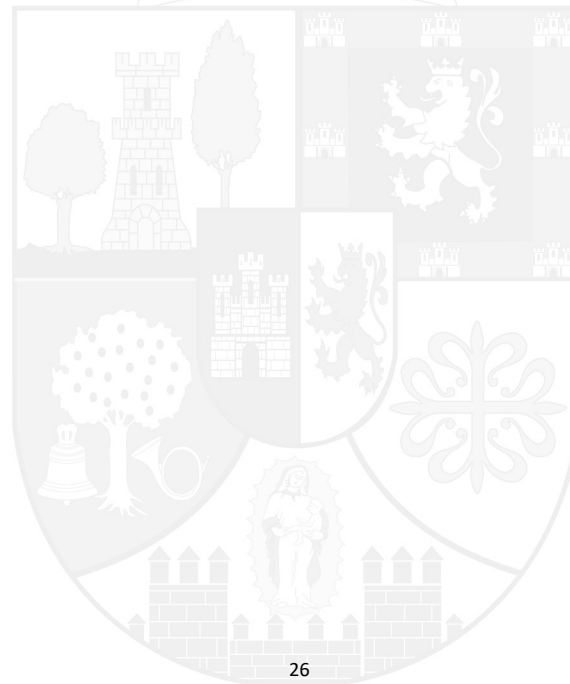
Que los datos personales objeto de comunicación son tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, en particular el RGPD y LOPDGDD.

Que informará, a través del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT), que hay destinatarios a los que se han comunicado datos personales.

Que comunicará al destinatario, a la mayor brevedad posible, las rectificaciones y supresiones que se produzcan en los datos personales transmitidos.

EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (CEDENTE)	(firmado electrónicamente)
---------------------------------------------	----------------------------

AYUNTAMIENTO DE _____



Viernes, 6 de febrero de 2026



ANEXO V

SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE TORNAVACAS

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE

ADMINISTRACIÓN	AYUNTAMIENTO DE TORNAVACAS
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de TORNAVACAS
EMAIL DE CONTACTO DE LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANTE	

SOLICITUD

MOTIVO DE LA SOLICITUD	Formar parte de la red de comunicación regulada por las normas de acceso, consulta e intercambio recíproco de datos e información contenidos en la Historia Social Única de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en los términos previstos en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura. Artículo 40.3
DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN	Información de usuarios de servicios sociales, respecto de prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales y de otros sistemas vinculados a Historia Social Única.
CATEGORÍA/S DE DATOS QUE SE COMUNICAN	<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos <input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo <input checked="" type="checkbox"/> Características personales <input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios <input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros <input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales <input checked="" type="checkbox"/> Académicos profesionales o <input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial <input checked="" type="checkbox"/> Otros:
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Integrar la información de las personas usuarias de servicios sociales de atención básica contenida en el Sistema Historia Social Única, con el objetivo de mejorar la prestación de dichos servicios, de acuerdo con lo previsto en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.



Viernes, 6 de febrero de 2026



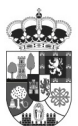
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA

PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica
	De acuerdo con la necesidad de acceso a información para la intervención social.	
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)	<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel
	<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube
	<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos	
	<input type="checkbox"/> Otros:	

LEGITIMACIÓN

LEGITIMACIÓN QUE FUNDAMENTA LA COMUNICACIÓN DE DATOS (Especificar apartado/s del art. 6 del RGPD)	RGPD, artículo 6.1.: c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
NORMA/S LEGAL/ES O DE LA UE QUE FUNDAMENTAN, EN SU CASO, LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 28.2): reconoce el «derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.
PROCEDIMIENTO/S, EN SU CASO, ASOCIADO/S A LOS DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN	Actividad de tratamiento Historia Social Única.



Viernes, 6 de febrero de 2026



El titular del órgano firmante de esta **SOLICITUD**, bajo su responsabilidad, **en su calidad de titular del órgano destinatario de la comunicación, DECLARA:**

Que la información solicitada será utilizada concreta y exclusivamente para la finalidad o procedimiento/s descritos en esta solicitud, por lo que solamente tratará, almacenará o procesará los datos estrictamente indispensables que permitan el cumplimiento de dicha finalidad o procedimiento, no llevando a cabo su divulgación en ningún caso. A estos efectos por parte del cedente se podrá revocar la correspondiente autorización, si detectara un uso irregular o indebido de la misma.

Que respetará su confidencialidad y garantizará su integridad.

Que implementará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo y la naturaleza de la información tratada y, en particular, cumplir las obligaciones correspondientes del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) que fueran de aplicación. Estas medidas incluirán un sistema de acceso, control y registro del uso de los sistemas por parte de las personas usuarias gestoras.

Que actuará como Responsable del Tratamiento y a este fin se compromete a cumplir con toda la normativa en materia de protección de datos que fuere aplicable y en especial el Reglamento General de Protección de Datos (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y garantías de los derechos digitales.

Que informará sobre el tratamiento que van a realizar cuando los datos no se han obtenido del interesado, según se establece en el art. 14 del RGPD, a la primera comunicación o como máximo en un mes desde la comunicación (salvo aquellos casos en que la comunicación de dicha información resulte imposible o suponga un esfuerzo desproporcionado, o en casos excepcionales en los que por norma de rango de ley o norma de la UE y en virtud del cumplimiento de la propia misión de interés público estas comunicaciones pudieran imposibilitar u obstaculizar gravemente el logro de los objetivos de dicho tratamiento).

Que reflejará en su Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) la actividad de tratamiento que realice asociada a los datos personales objeto de la comunicación, con la indicación del origen de los mismos.

Que procederá cuando corresponda y de manera inmediata, a la rectificación o supresión de los datos transmitidos, que le comunique el cedente.

Que velará por el cumplimiento del resto de obligaciones, garantías y normativa aplicable al suministro y/o comunicación de información que por la presente se solicita, y en especial con lo previsto en el artículo 61.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, en lo que le fuera de aplicación.

Que asumirá expresamente cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de posibles incumplimientos de las responsabilidades asumidas.

Que colaborará en las labores de auditoría, cuando así haya sido requerido por el cedente.

Que se compromete a aportar, si se le requiere por parte del cedente, la documentación administrativa de cumplimiento de lo establecido en los apartados anteriores.

EL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO
(DESTINATARIO)

(Solicitante de la comunicación de datos)

AYUNTAMIENTO DE TORNAVACAS

(firmado electrónicamente)

Viernes, 6 de febrero de 2026



JUNTA DE

EXTREMADURA

ANEXO VI

AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

DATOS DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSEJERÍA

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO SOLICITANTE

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)

ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES



Viernes, 6 de febrero de 2026



DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS											
DATOS PERSONALES QUE SE COMUNICAN	Información de usuarios de servicios sociales, respecto de prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales y de otros sistemas vinculados a Historia Social Única.										
CATEGORÍAS/ DATOS QUE SE COMUNICAN	<table border="0"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Características personales</td><td><input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Otros:</td><td></td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos	<input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo	<input checked="" type="checkbox"/> Características personales	<input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales	<input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial	<input checked="" type="checkbox"/> Otros:	
<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos	<input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo										
<input checked="" type="checkbox"/> Características personales	<input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios										
<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales										
<input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial										
<input checked="" type="checkbox"/> Otros:											
FINALIDAD/ES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL DESTINATARIO	Integrar la información de las personas usuarias de servicios sociales de atención básica contenida en el Sistema Historia Social Única, con el objetivo de mejorar la prestación de dichos servicios, de acuerdo con lo previsto en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.										
PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Periódica</td><td><input type="checkbox"/> No Periódica</td></tr><tr><td colspan="2">De acuerdo con la necesidad de acceso a información para la intervención social.</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica	De acuerdo con la necesidad de acceso a información para la intervención social.							
<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica										
De acuerdo con la necesidad de acceso a información para la intervención social.											
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)	<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> Soporte digital</td><td><input type="checkbox"/> Soporte papel</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red</td><td><input type="checkbox"/> Nube</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Otros:</td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel	<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube	<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos		<input type="checkbox"/> Otros:			
<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel										
<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube										
<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos											
<input type="checkbox"/> Otros:											
ÓRGANO DESTINATARIO	AYUNTAMIENTO DE _____										
ÓRGANO CEDENTE	_____										

AUTORIZACIÓN/DENEGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS	
AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
MOTIVACIÓN/ OBSERVACIONES	_____



Viernes, 6 de febrero de 2026

 JUNTA DE
 EXTREMADURA

(EN CASO DE AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS)

El titular del órgano firmante de esta **AUTORIZACIÓN**, bajo su responsabilidad, **en su calidad de titular del órgano cedente de la comunicación, MANIFIESTA:**

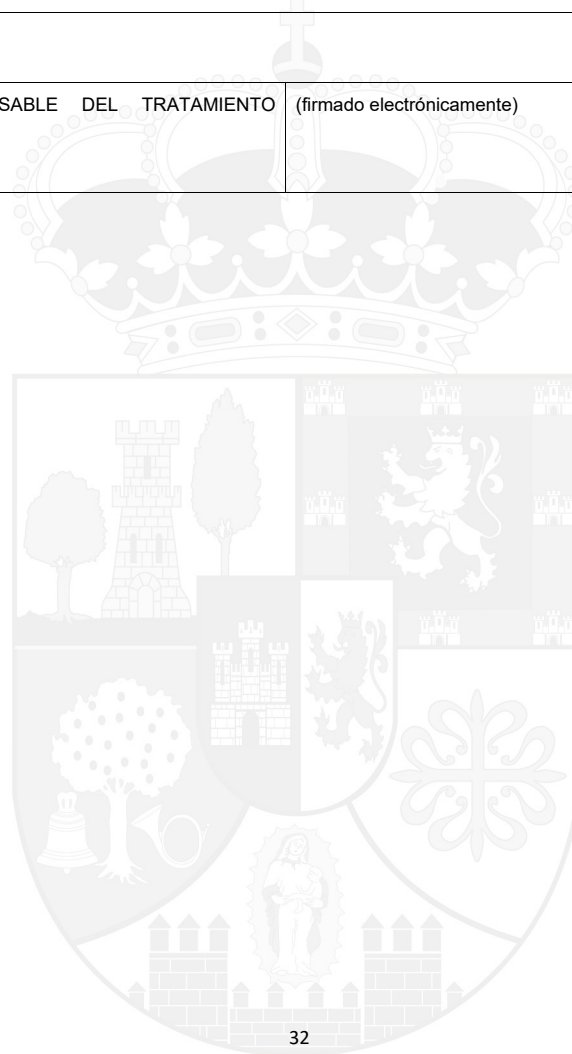
Que los datos personales objeto de comunicación han sido obtenidos conforme a la legislación vigente.

Que los datos personales objeto de comunicación son tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, en particular el RGPD y LOPDGD.

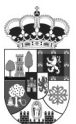
Que informará, a través del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT), que hay destinatarios a los que se han comunicado datos personales.

Que comunicará al destinatario, a la mayor brevedad posible, las rectificaciones y supresiones que se produzcan en los datos personales transmitidos.

EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (CEDENTE)	(firmado electrónicamente)
---------------------------------------------	----------------------------



32



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

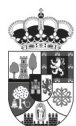
Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

ANUNCIO. Aprobación definitiva Plan Activación Empleo Local 2026-2027.

Transcurrido el plazo de exposición pública del anuncio de aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa, en sesión ordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2025, y tras no haberse presentado reclamaciones al mismo, queda elevado a definitivo el acuerdo, por lo que se procede a la publicación íntegra del texto, significando que, contra su aprobación definitiva, las personas interesadas podrán interponer 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.

Torrecillas de la Tiesa, 2 de febrero de 2026

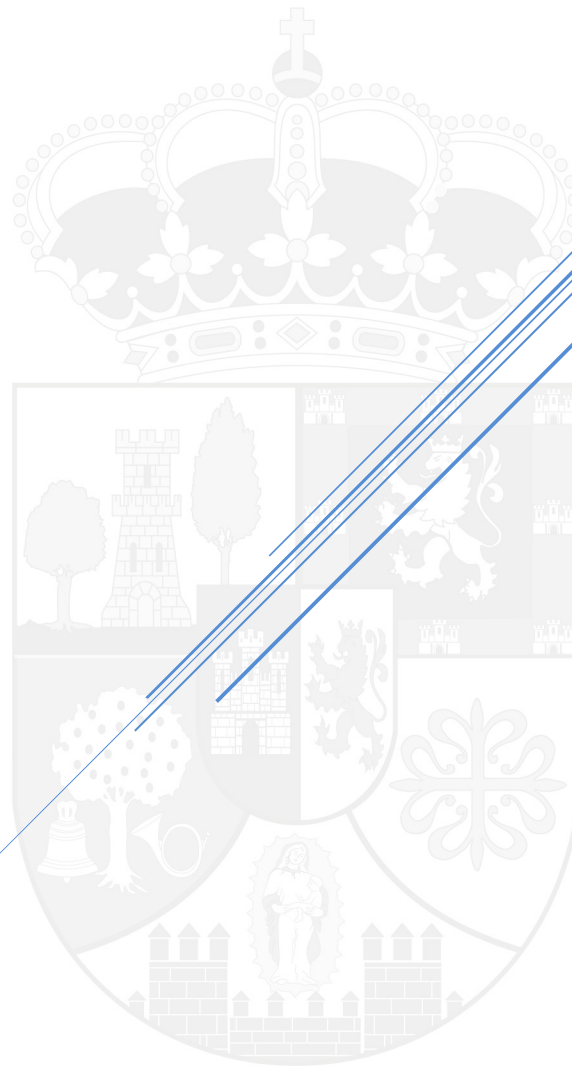
Tomás Sánchez Campo
ALCALDE - PRESIDENTE



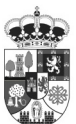
Viernes, 6 de febrero de 2026

Programa de Activación para el Empleo Local 2026-2027

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa (Cáceres)



Cód. Verificación: 45XDC0MNGJTC068MTC0XVILCNE
Verificación: <https://torrecillasdelestia.es/verificacion/45XDC0MNGJTC068MTC0XVILCNE/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



Viernes, 6 de febrero de 2026

1. Introducción

Dentro de sus limitaciones y posibilidades, el Ayuntamiento del Municipio de Torrecillas de la Tiesa procura dar respuesta a las necesidades del conjunto del sistema productivo, teniendo en cuenta tanto a las empresas como a los trabajadores, prestando especial atención a las personas trabajadoras desempleadas.

El Programa de activación para el empleo local que se promueve, en función del diagnóstico de situación del grupo de población que actualmente se encuentra buscando activamente un empleo dentro de este municipio, contiene propuestas que pretenden ajustarse a la realidad actual de estas personas.

Para ello, incorpora acciones dirigidas a poner en marcha una política local integral de empleabilidad, con la pretensión, entre otros fines, de aportar experiencia laboral a aquellos sectores de población desempleada que tienen mayores dificultades de acceso al mercado de trabajo.

En los términos señalados por la Carta Europea de Autonomía Local, hecha en Estrasburgo el 15 de octubre de 1985, en relación a alcance de la autonomía local, las Entidades locales tienen, dentro del ámbito de la Ley, **libertad plena para ejercer su iniciativa en toda materia que no esté excluida de su competencia o atribuida a otra autoridad.**

En este sentido, en función de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local - en adelante LRRL, el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal mediante el ejercicio de competencias propias, en materias como:

- a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
- b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.



Viernes, 6 de febrero de 2026

- c) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
- d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.
- e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- f) Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.
- g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.
- h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.
- i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- j) Protección de la salubridad pública.
- k) Cementerios y actividades funerarias.
- l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
- n) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.
- o) Promoción en su término municipal de la participación de la ciudadanía en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- p) Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.

Por otra parte, de conformidad con los artículos 43 y 45 de la misma ley, ostentando la financiación de los municipios y del resto de entidades locales carácter incondicionado, con la finalidad de velar por el equilibrio territorial y la realización efectiva del principio de solidaridad, en las leyes anuales de Presupuestos Generales de la



Viernes, 6 de febrero de 2026

Comunidad Autónoma, se establece un **fondo incondicionado**, proveniente de los ingresos tributarios de la Comunidad, a distribuir entre los municipios en función de factores concernientes a población, con especial atención a la población total menor de 25 años y mayor de 65 años; necesidades de gasto; inversa de la capacidad fiscal; inversa de la renta per cápita y desempleo, para el que el Consejo de Política Social desarrollará las funciones relativas a su oportuno control y seguimiento.

Asimismo, según lo dispuesto por la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura, en su artículo 15.1.c, en lo referido a las materias o ámbitos de actividad y promoción económica, los municipios disponen, entre otras, competencias para el **"... desarrollo local económico y social y políticas de fomento o planes locales de empleo"**.

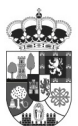
De todo lo anterior, se deduce que, a través de los planes locales de empleo, los municipios contribuyen a **satisfacer necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal**, sin que se vea afectada su sostenibilidad financiera.

Conviene mencionar también que la disposición final segunda del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la **reforma laboral**, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado laboral, introduce una nueva disposición adicional novena en el texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, en relación a los contratos vinculados a programas de activación para el empleo, determinando que las administraciones públicas y, en su caso, las entidades sin ánimo de lucro podrán realizar **contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de programas de activación para el empleo**, con una duración no superior a 12 meses.

2. Grupos de población destinataria del Programa

El Programa de activación para el empleo local de Torrecillas de la Tiesa promueve la creación de empleo en el municipio atendiendo a las personas en situación de desempleo en general. No obstante, **se establecerá un foco de prioridad sobre los grupos de población a quienes resulta más difícil el acceso al mercado laboral de nuestro territorio**, entre los que destacamos:

- Personas jóvenes
- Mujeres.



Viernes, 6 de febrero de 2026

- Personas en situación de paro de larga duración.
- Personas con discapacidad.
- Inmigrantes.
- Demandantes de empleo en general.

3. Objetivos

El objetivo fundamental de este Plan es la puesta en marcha y ejecución de actuaciones concretas que induzcan la mejora de la empleabilidad de las personas desempleadas y adquisición por éstas de la experiencia profesional por el desarrollo de ocupaciones impulsadas desde la Entidad Local.

Los objetivos que persigue el Programa de Activación para el Empleo Local desarrollado por el Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa están encaminados, en general, a potenciar el papel de las entidades locales como motores de creación de empleo, promoviendo un crecimiento sostenible con recursos propios, y en concreto, a poner en marcha y ejecutar acciones que permitan:

- a) Mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo.
- b) Dinamizar la colaboración institucional para el fomento del empleo.
- c) Revitalizar el desarrollo local.
- d) Conciliar la vida laboral y familiar, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres.

4. Diagnóstico de situación

4.1. Caracterización de las personas demandantes desempleadas.

El perfil de la persona desempleada de la localidad de Torrecillas de la Tiesa, en el mes de octubre de 2025, es mujer mayor de 45 años, predominando las personas sin una titulación académica de Enseñanza Secundaria Obligatoria y que antes trabajaba en el sector Servicios en la sección económica de Administración pública.



Viernes, 6 de febrero de 2026

En el municipio de Torrecillas de la Tiesa, el número de demandantes en el mes de octubre de 2025 en el Servicio Extremeño Público de Empleo de Extremadura es de 65 personas.

En relación al mes anterior aumenta en 3 demandantes (+4,84%). Respecto al mismo mes del año anterior, el desempleo disminuye en 9 personas, lo que supone una disminución del -12,16%.

En cuanto al sexo, los demandantes *varones* representan el 30,77 % sobre el total, situándose en 20 personas; en comparación mensual han disminuido en 2 desempleados menos (- 9,09%) y, conforme al mismo mes del año anterior han disminuido en 2 hombres (- 9,09%).

Por otra parte, el sexo *femenino* está representado por el 69,23% del total, con 45 mujeres desempleadas, 5 más que el mes anterior (+ 12,50%) y 7 menos que el mismo mes de año anterior (- 13,46%).

POR SEXOS	Número	Var. Mes Ant.	% Mes Ant.	Var. Año Ant.	% Año Ant.
Hombre	20	-2	-9,09%	-2	-9,09%
Mujer	45	5	12,50%	-7	-13,46%
Total	65	3	4,84%	-9	-12,16%

Por tramos de edad, el desempleo incide de manera diferente según la edad de la población, por ello, dentro de los diferentes rangos de edad existen colectivos con altos índices de vulnerabilidad, como son las personas mayores de 45 años y por otro, jóvenes menores de 30 años

El 46,15% de demandantes se concentra en *mayores de 45 años* siendo un total de 30 personas. En comparación con el mes anterior se ha visto incrementado en 3 personas (11,11%); a la vez, se ha producido un descenso de 5 personas desempleadas (- 14,29 %) con respecto al mismo periodo del año anterior.

Las personas *jóvenes (menores de 30 años)* representan el 23,07% del total de demandantes (15 jóvenes), 1 desempleado menos -6,25% que el mes anterior y 6 menos (+28,57%) que el mismo mes del año anterior.

Por último, las edades comprendidas entre los *30 y 45 años* presentan un aumento de 1 demandante en relación al mes anterior (+5,26%). Respecto al mismo periodo del año anterior se produce un incremento de 2 demandantes (+11,11%), situándose en un total de 20 personas, que constituyen un -12,16 % del total.

POR RANGOS DE EDAD	Número	Var. Mes Ant.	% Mes Ant.	Var. Año Ant.	% Año Ant.
--------------------	--------	---------------	------------	---------------	------------

Cód. Verificación: 45XK7D5CUN6C7T026A1V7C0XVILCNE
Verificación: <https://portal3.dip-caceres.es/sedelectronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



Viernes, 6 de febrero de 2026

< 30 años	15	-1	-6,25%	-6	-28,57%
>=30 y <45 años	20	1	5,26%	2	11,11%
>=45 años	30	3	11,11%	-5	-14,29%
Total	65	3	4,84%	-9	12,16%

En cuanto a los **niveles formativos**, el 30,76% no poseen una titulación de Educación Secundaria Obligatoria, seguido de un 24,61% que tiene finalizada la E. S.O.

Respecto al *mes anterior*, aumenta el número de personas desempleadas en niveles formativos con titulación en 1 personas para personas con Bachillerato y Titulación Universitaria.

En cuanto a la *variación anual*, todos los niveles formativos reflejan un descenso en cuanto al número de demandantes. Destaca el aumento de 1 persona demandantes paradas con Bachillerato o FP.

POR NIVEL ESTUDIOS	Número	Var. Mes Ant.	% Mes Ant.	Var. Año Ant.	% Año Ant.
Sin E.S.O.	20	0	0,00%	-3	-13,04%
Titulado E.S.O.	16	3	23,08%	-5	-23,81%
Bachillerato o FP	23	2	9,52%	1	4,55%
Titulación Universitaria	6	-2	-25,00%	-2	-25,00%
Total	65	3	4,84%	-9	-12,16%

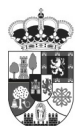
Por **sectores económicos**, el sector Servicios aglutina al 64,61% del total de demandantes, mientras que la construcción acoge a un 16,92%.

En relación al *mes anterior* se incrementa el número de demandantes en paro en el sector servicios (3 desempleados más, +7,69%), mientras que en el resto fluctúa en muy poca medida.

En la *variación absoluta anual*, sobresale de manera más destacada el sector Servicios con 18 personas paradas más (+43,90%); Agricultura y Servicios pierden 2 y 11 desempleados, respectivamente.

POR SECTORES	Número	Var. Mes Ant.	% Mes Ant.	Var. Año Ant.	% Año Ant.
AGRICULTURA Y PESCA	2	0	0,00%	-2	-50,00%
INDUSTRIA	5	0	0,00%	0	0,00%
CONSTRUCCION	11	0	0,00%	2	22,22%
SERVICIOS	42	3	7,69%	-11	-20,75%
SECTOR SIN ACTIVIDAD	5	0	0,00%	2	66,67%
Total	65	3	4,84%	-9	-12,16%

Cód. Verificación: 45XKDCUNUC7C09AN7C0XVILCNE
Verificación: <https://portal3.dip-caceres.es/sedelectronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 7 de 13



Viernes, 6 de febrero de 2026

Las **secciones económicas** ofrecen una radiografía más concreta del desempleo en la localidad, focalizando donde se concentra el mayor número de personas desempleadas.

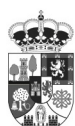
En nuestra localidad se observa que la actividad “Administración pública y defensa: seguridad social obligatoria” es la que más demandantes tiene (20, que suponen un 30,77% del total de personas en búsqueda activa de empleo. Esta sección ha disminuido su número de efectivos en 2 respecto al mes anterior, mientras que con respecto al mismo periodo del año anterior ha disminuido igualmente en 2, un - 9,09%.

La segunda sección económica que destaca viene dada por la Construcción, con 11 demandantes, que suponen el 16,92% del total. No ha experimentado variación alguna con respecto al mes anterior, mientras que en una comparación interanual lo ha hecho aumentando en 2 (+22,22%) su número total de demandantes en desempleo.

Sanidad y servicios sociales, Hostelería e Industria manufacturera son las siguientes secciones por su importancia, como puede observarse en la tabla siguiente:

POR SECCIÓN ECONÓMICA	Número	Var. Mes Ant.	% Mes Ant.	Var. Año Ant.	% Año Ant.
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS AUXILIARES	3	0	0,00%	-1	-25,00%
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, RECREATIVAS Y DE ENTRETENIMIENTO	2	2	0,00%	-2	-50,00%
ACTIVIDADES DE LOS HOGARES COMO EMPLEADORES DE PERSONAL DOMÉSTICO	1	0	0,00%	0	0,00%
ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES Y ORGANISMOS EXTRATERRITORIALES	0	0	0,00%	0	0,00%
ACTIVIDADES FINANCIERAS Y DE SEGUROS	0	0	0,00%	0	0,00%
ACTIVIDADES INMOBILIARIAS	0	0	0,00%	0	0,00%
ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	0	-1	-100,00%	-1	100,00%
ACTIVIDADES SANITARIAS Y DE SERVICIOS SOCIALES	6	2	50,00%	1	20,00%
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEFENSA; SEGURIDAD SOCIAL OBLIGATORIA	20	-2	-9,09%	-2	-9,09%
AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA Y PESCA	2	0	0,00%	-2	-50,00%
COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR Y MOTOCICLETAS	2	2	0,00%	0	0,00%
CONSTRUCCIÓN	11	0	0,00%	2	22,22%
EDUCACIÓN	0	0	0,00%	-1	100,00%
HOSTELERÍA	6	0	0,00%	-6	-50,00%
INDUSTRIA MANUFACTURERA	5	0	0,00%	0	0,00%
INDUSTRIAS EXTRACTIVAS	0	0	0,00%	0	0,00%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	0	0	0,00%	0	0,00%
OTROS SERVICIOS	0	0	0,00%	-1	-

Cód. Verificación: 45XKXDCUNING.T026MPTG0XVIL.CNE
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/sede/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



Viernes, 6 de febrero de 2026

SIN ACTIVIDAD	5	0	0,00%	2	100,00%
SUMINISTRO DE AGUA, ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO, GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESCONTAMINACIÓN	0	0	0,00%	0	0,00%
SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA, GAS, VAPOR Y AIRE ACONDICIONADO	0	0	0,00%	0	0,00%
TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO	2	0	0,00%	2	0,00%
Total	65	3	4,84%	-9	-12,16%

4.2. Ocupaciones

4.2.1. Ocupaciones solicitadas

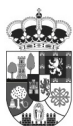
La tabla siguiente detalla las veinte ocupaciones más solicitadas por las personas demandantes de la localidad. Es necesario reseñar que cada persona desempleada puede solicitar hasta seis ocupaciones diferentes en las que podrían/querrían trabajar:

- Peones de obras públicas, en general tiene el 52,30% del total de las demandas de ocupaciones, seguido de personal de limpieza con 27 personas, suponiendo el 41,53 %, conserjes en general con 35,38 y empleados advtos. que ofrece una demanda del 27,69 %.(advts. archivos y bibliotecas y advts. gal.)

A continuación, se detallan aquellas ocupaciones demandadas del top 20 con sus contratos registrados:

Top 20 Ocupaciones más demandadas	Número
PEONES DE OBRAS PUBLICAS, EN GENERAL	34
PERSONAL DE LIMPIEZA O LIMPIADORES EN GENERAL	27
CONSERJES, EN GENERAL	23
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL	18
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE ARCHIVOS Y/O BIBLIOTECAS	14
TAQUILLEROS	12
ASISTENTES DOMICILIARIOS	11
AYUDANTES DE BIBLIOTECA Y/O DOCUMENTACION	10
CAMAREROS, EN GENERAL	10
CUIDADORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DEPENDENCIA, EN INSTITUCIONES	7
JARDINEROS, EN GENERAL	6
DEPENDIENTES DE COMERCIO, EN GENERAL	5
PINCHES DE COCINA	5
ORDENANZAS	5
MONITORES DE EDUCACION Y TIEMPO LIBRE	4
CUIDADORES DE GUARDERIA INFANTIL	4
PEONES AGRICOLAS, EN GENERAL	4
PEONES DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, EN GENERAL	4
REPONEDORES DE HIPERMERCADO	4

Cód. Verificación: 45XKDC5UN6T026M7C9XVILCNE
Verificación: <https://portalced.ibercaja.es/sedelectronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 13



Viernes, 6 de febrero de 2026

AYUDANTES DE BIBLIOTECA Y/O DOCUMENTACION	37331021	10			
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE ARCHIVOS Y/O BIBLIOTECAS	42101011	13			1
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL	43091029	14	2	2	
CAMAREROS, EN GENERAL	51201049	5	1		4
DEPENDIENTES DE COMERCIO, EN GENERAL	52201079	5			
TAQUILLEROS	55001036	10	2		
CUIDADORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DEPENDENCIA, EN INSTITUCIONES	56291025	6	1		
ASISTENTES DOMICILIARIOS	57101013	9	1	1	
CUIDADORES DE GUARDERIA INFANTIL	57211015	2	1		1
CONSERJES, EN GENERAL	58331022	21	1		1
ASISTENTES, ACOMPAÑANTES DE PERSONAS	58911011	3			
BAÑISTAS-SOCORRISTAS	59921017	3			
JARDINEROS, EN GENERAL	61201028	6			
PERSONAL DE LIMPIEZA O LIMPIADORES EN GENERAL	92101050	23	2		2
PINCHES DE COCINA	93101024	5			
ORDENANZAS	94311020	5			
PEONES AGRICOLAS, EN GENERAL	95111016	2	1		1
PEONES DE OBRAS PUBLICAS, EN GENERAL	96011029	31	2	1	
PEONES DE LA CONSTRUCCION DE EDIFICIOS	96021013	1	1		1
PEONES DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, EN GENERAL	97001104	4			
PEONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL	97001140	3			
REPONEDORES DE HIPERMERCADO	98201011	4			

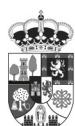
4.2.2. Ocupaciones contratadas

Los siguientes datos ponen de manifiesto las 20 ocupaciones principales con mayor número de contratos registrados desde el mes de enero de 2025 hasta el mes de referencia, octubre 2025 en la localidad de Torrecillas de la Tiesa:

- Del total de contratos acumulados, la mayoría se corresponden con ocupaciones relacionadas con los cuidados personales.
- Las ocupaciones que siguen en número de contratos son las de albañiles, conductores, agrícolas y camareros.

Top 20 Ocupaciones (4 dig.) más Contratadas Ult. Año		Contratos
MONTADORES DE ESTRUCTURAS METALICAS	7314	78
TRABAJADORES DE LOS CUIDADOS PERSONALES A DOMICILIO	5710	47
PEONES DE OBRAS PUBLICAS	9601	47
CAMAREROS ASALARIADOS	5120	42
TRABAJADORES CUALIFICADOS EN ACTIVIDADES AGRICOLAS (EXCEPTO EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES)	6110	34
ALBAÑILES	7121	30
COMPOSITORES, MUSICOS Y CANTANTES	2932	22

Cód. Verificación: 45XKDC0UNIGJTC06M7TCXVILCNE
Verificación: <https://portaltransparencia.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 11 de 13



Viernes, 6 de febrero de 2026

de que en todas ellas el grado de experiencia de las personas demandantes de empleo es generalmente bajo.

Por todo ello, se proponen las siguientes como ocupaciones a impulsar en los programas desarrollados dentro del Programa de Activación para el Empleo Local:

- Personal de Cocina (Cocinero/a y pinches).
- Personal de mantenimiento (Oficiales y peones) en infraestructuras e instalaciones mples, (albañilería, fontanería, jardinería y similares).
- Conserjes de instalaciones municipales.
- Asistentes domiciliarios (auxiliares ayuda a domicilio).
- Auxiliares de geriatría.
- Técnicos/as y Auxiliares de guardería.
- Personal de limpieza
- Socorristas
- Personal enfermería
- Monitores/as deportivos
- Auxiliares de biblioteca
- Auxiliares administrativos
- Conserjes edificios públicos
- Terapeuta Ocupacional
- Monitor Socio-Cultural
- Fisioterapeuta.

6. Vigencia

El Plan de Empleo Local 2026-2027 será objeto de sucesivas prórrogas anuales en tanto no sea aprobado un nuevo Plan de Empleo Local por la Corporación que sustituya al presente.



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejón El Rubio

ANUNCIO. Elección Juez/a de Paz Titular.

DÑA. NAZARET DE MONFRAGÜE GORDO REYES, Alcaldesa de este Ayuntamiento,

HAGO SABER:

Teniendo presente el hecho de que, con fecha 28 de enero de 2026, ha sido aceptada la renuncia formulada por la Sra. Jueza de Paz Titular de Torrejón el Rubio, y que por tanto, se encuentra vacante dicho cargo.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto 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 Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

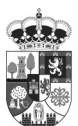
Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados 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 interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento,

<http://torrejonelrubio.sedelectronica.es>

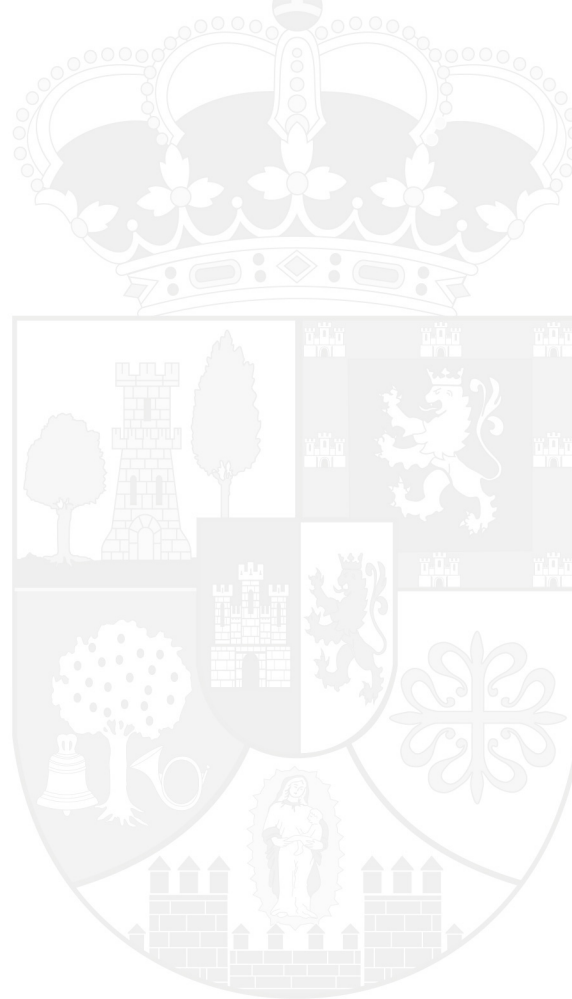


Viernes, 6 de febrero de 2026

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 Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Torrejón el Rubio , 4 de febrero de 2026
Nazaret del Montfragüe Gordo Reyes
ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

ANUNCIO. Trámite de información pública Convenio para la implantación y desarrollo de la Historia Social Única.

Negociado y suscrito el texto inicial del Convenio y cuya finalidad es la implantación y desarrollo de la Historia Social Única, a suscribir con la Consejería de Salud y Servicios Sociales y la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Estará a disposición de los/as interesados/as en las dependencias municipales y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

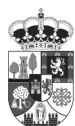
<http://valenciadealcantara.sedelectronica.es>

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

Valencia de Alcántara, 2 de febrero de 2026

Alberto Piris Guapo

ALCALDE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

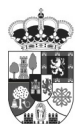
Ayuntamiento de Villa del Campo

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General para el ejercicio 2026.

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Villa del Campo para el ejercicio 2026, y comprensivo aquel del Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

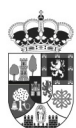
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	454.592,59 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	425.092,59 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	161.550,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	181.206,07 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	82.336,52 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	29.500,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	29.500,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €



Viernes, 6 de febrero de 2026

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	454.592,59 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	454.592,59 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	454.592,59 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	145.500,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	3.000 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	107.750,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	193.037,59 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	5.305,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	454.592,59 €

Así mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del Texto Refundido de 18 de abril de 1986, se hace pública la plantilla de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento, cuya relación es la siguiente:



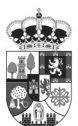
Viernes, 6 de febrero de 2026

a. FUNCIONARIOS

Núm. plantilla	Denominación	PLAZAS	SITUACIÓN	GRUPO	NCD
1	Secretaría-Intervención	1	Titular. Agrupada con Huélagá	A1	26
2	Auxilar de Administrativo	1	Titular	C2	18

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Villa del Campo, 2 de febrero de 2026
Víctor Manuel Hernández Martín
ALCALDE PRESIDENTE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

EDICTO. Cobro Saneamiento ejercicio 2025.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0033 de fecha 30 de enero de 2026 de la Entidad de Villanueva de la Vera por el que se aprueban el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este de SANEAMIENTO, correspondiente al ejercicio 2025.

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

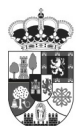
Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica:

<http://villanuevadelavera.sedelectronica.es>

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

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

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
TASA DE SANEAMIENTO 2025	23 de febrero al 23 de marzo	24 de marzo



Viernes, 6 de febrero de 2026

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

Los/as contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo a través de los siguientes números de cuenta haciendo referencia expresa al número de recibo y n.º de DNI del sujeto pasivo del tributo.

- UNICAJA: ES8921037677610550000038.
- BBVA: ES0901826232840200101340.
- CAIXABANK: ES5621001209650200001732.
- ABANCA: ES0620803607693040000029.

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

Villanueva de la Vera, 14 de enero de 2026
Daniel González Morcuende
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección VI - Anuncios particulares

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes Canal de Orellana

ANUNCIO. Cobro derrama 2026.

Se pone en conocimiento de todos los usuarios de la Comunidad de Regantes del Canal de Orellana el importe de la derrama 2026 así como el calendario de cobro de la misma:

- Importe de la derrama ordinaria 115,00 €/ha. (70,00 € Comunidad de Regantes + 45,00 € Comunidad General de Usuarios).
- Periodo de cobro en voluntaria para los NO domiciliados desde el 16 de febrero de 2026 hasta el 17 de abril de 2026 (ambos inclusive). Se podrá efectuar el pago en las siguientes entidades colaboradoras:
 - Banca Pueyo
 - Caja Rural de Extremadura
 - Unicaja
 - Ibercaja
 - Banco Santander
 - Caixabank
 - Abanca
 - Caja Rural de Almedralejo
 - Cajamar
- Los recibos domiciliados se pasarán al cobro el 23 de marzo de 2026.
- Desde el 18 de abril de 2026 al 18 de mayo de 2026 (ambos inclusive) tendrán un recargo del 5 %.
- Desde el 19 de mayo de 2026 hasta el 31 de agosto de 2026 (ambos inclusive) tendrán un recargo del 10 %.
- Los recibos pendientes al 1 de septiembre de 2026 se enviarán al O.A.R. para su gestión de cobro con un recargo del 20 % (independientemente de los recargos que este Organismo pueda aplicar por su gestión cobro).



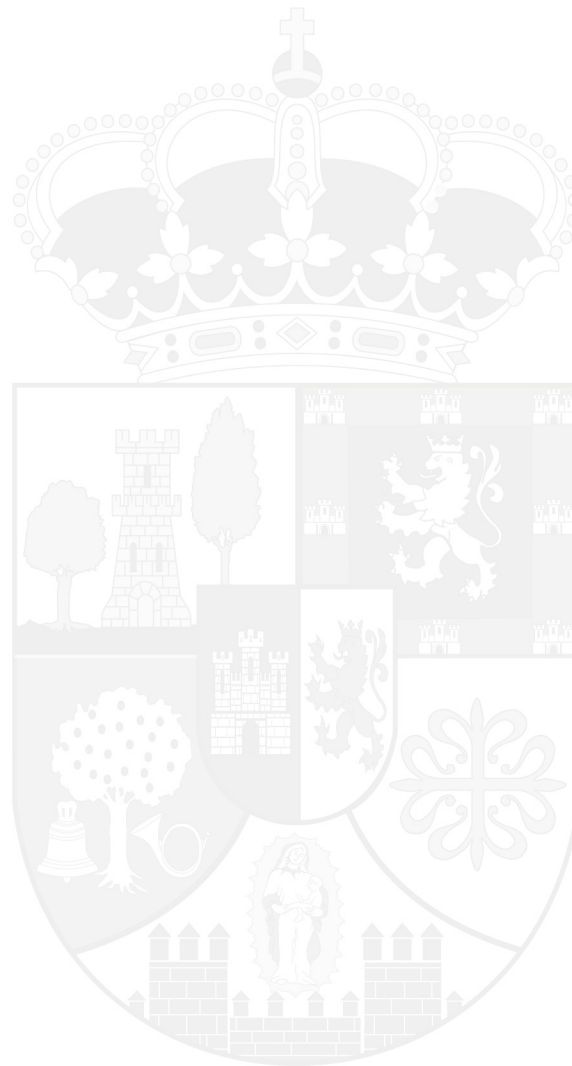
Viernes, 6 de febrero de 2026

Los importes de ambas derramas y el procedimiento de cobro han sido aprobados en las Juntas Generales del 13 de enero (Comunidad de Regantes del Canal de Orellana) y del 12 de enero (Comunidad General de Usuarios).

Don Benito (Badajoz), 30 de enero de 2026

Luis Gutiérrez Polo

PRESIDENTE



Viernes, 6 de febrero de 2026

Sección VI - Anuncios particulares

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes Margen Izquierda Pantano Rosarito

ANUNCIO. Convocatoria Asamblea General Ordinaria.

Habiéndose detectado un error en el anuncio publicado hoy, con referencia: "BOP-2026-448" en el que se ha omitido la sede donde tendrá lugar la Junta General, que es la Casa de Cultura de Pueblonuevo de Miramontes.

Enviamos adjunto el documento de la Convocatoria.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 43 de las Ordenanzas de esta Comunidad de Regantes, se convoca a la Junta General de la misma, para la celebración de reunión ordinaria, que ha de tener lugar el día 26 de febrero de 2026 y hora de las 11:00 de la mañana en primera convocatoria, y 11:30 en segunda convocatoria, en la Casa de Cultura de Pueblonuevo de Miramontes, con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lectura resumida del Acta de la sesión anterior, aprobada en el mismo acto de fecha 28 de febrero de 2025.
- 2.- Informe del Presidente.
- 3.- Examen de la Memoria de Actividades de la Junta de Gobierno correspondiente al ejercicio 2025.
- 4.- Examen de la Liquidación del presupuesto ordinario del ejercicio 2025.
- 5.- Examen y aprobación, si procede, del Presupuesto ordinario de ingresos y gastos del ejercicio 2026.
- 6.- Elección de UN/A Vocal del Jurado de Riegos, en representación de Pueblonuevo de Miramontes.
- 7.- Elección de UN/A Vocal de la Junta de Gobierno, en representación de Barquilla de Pinares.



Viernes, 6 de febrero de 2026

- 8.- Elección de DOS Vocales de la Junta de Gobierno, en representación de Rosalejo.
- 9.- Elección de UN/A Vocal del Jurado de Riegos, en representación de Rosalejo.
- 10.- Elección de UN/A Vocal del Jurado de Riegos, en representación de Santa María de las Lomas.
- 11.- Información sobre el desarrollo del Proyecto de Modernización: dirección facultativa, contratación y financiación.
- 12.- Información sobre la Convocatoria de Ayudas para la Mejora y Modernización de regadíos (Programa III) y, en su caso, acuerdo para solicitarla y ejecutar actuaciones menores en la red.
- 13.- Aprobación, si procede, y autorización para la firma del contrato de Cesión de Derechos de riego con la Comunidad de Regantes Presa de Las Fraguas para la campaña 2026.
- 14.- Ruegos y preguntas.

Al finalizar se ofrecerá un aperitivo para todos/as los/as asistentes en el "BAR ANPI" de Pueblonuevo de Miramontes.

La liquidación del presupuesto de 2025 se encuentra expuesta en las oficinas de esta Comunidad para su examen hasta el día 25 de febrero.

Se podrán presentar las candidaturas para la renovación de cargos en las oficinas de esta Comunidad hasta el día 25 de febrero.

En caso de no poder asistir a la reunión, podrán cumplimentar la hoja de delegación adjunta en favor de la persona asistente.

Se pone en conocimiento de los/as regantes que no se podrá acceder a la reunión si no están acreditados/as como titulares de explotación, o autorizado por el/a titular de la misma.

Talayuela, 5 de febrero de 2026

Javier Arregui Abendivar

PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE REGANTES

