



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 2 de marzo de 2026

N.º 0041

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

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

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



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

## Sumario

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

##### Diputación Provincial de Cáceres

Bolsa de empleo temporal de Técnicos/as Superiores en Innovación Territorial. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. BOP-2026-809

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Alcollarín

Aprobación Relación de Puestos de Trabajo (RPT). BOP-2026-810

##### Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

Aprobación Inicial del Presupuesto General para el Ejercicio 2026. BOP-2026-811

##### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 2/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinario. BOP-2026-812

##### Ayuntamiento de Cuacos de Yuste

Licitación contrato obras tercera fase residencia personas mayores. BOP-2026-813

##### Ayuntamiento de Guadalupe

Bases y convocatoria para contratación laboral de un técnico de turismo. BOP-2026-814

##### Ayuntamiento de Montánchez

Aprobación Inicial Presupuesto General 2026, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal. BOP-2026-815

##### Ayuntamiento de Portaje

Anuncio de aprobación de memoria valorada de obras de creación de Punto Limpio en Portaje. BOP-2026-816



Lunes, 2 de marzo de 2026

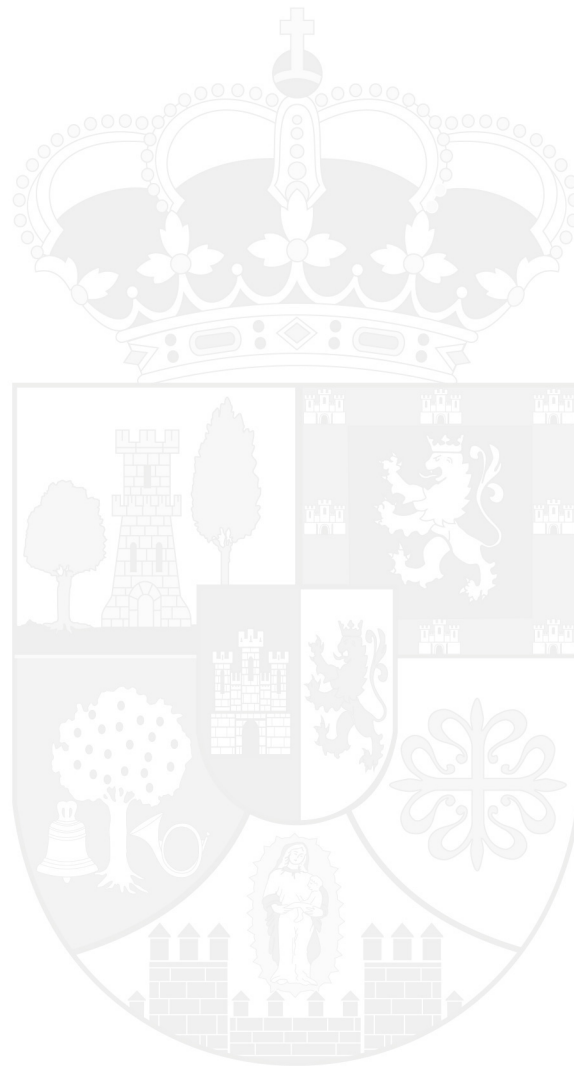
## Sección VI - Anuncios particulares

### Comunidades de Regantes

#### Comunidad de Regantes Canal Orellana Vegas Altas 2

Convocatoria Junta General Ordinaria.

BOP-2026-817



Lunes, 2 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Bolsa de empleo temporal de Técnicos/as Superiores en Innovación Territorial. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.**

Convocado proceso para la formación de una bolsa de trabajo temporal de Técnicos/as Superior en Innovación Territorial, (subgrupo A1), por el procedimiento de concurso-oposición turno libre, mediante Resolución de la Presidencia de la Corporación de fecha 25 de noviembre de 2025, (BOP n.º 0227 de 27 de noviembre de 2025).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso y conforme a lo dispuesto en la base cuarta de la convocatoria, se procede a la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as del proceso de selección para la formación de una bolsa de trabajo temporal de Técnicos/as Superior en Innovación Territorial, (subgrupo A1), mediante concurso oposición turno libre, de acuerdo con el anexo adjunto, que se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as, dispongan del plazo de diez días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de reclamaciones.

<https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/convocatorias?tc=4>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 26 de febrero de 2026

José Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Lunes, 2 de marzo de 2026



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

### ANEXO

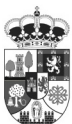
Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.  
Bolsa de trabajo temporal de **Técnicos/as en Innovación Territorial.**

#### Admitidos/as:

N.º	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***5838**	ALMODOVAR ARENAS, ANGELA
2	***5426**	AMORES PEREZ, MARIA
3	***2027**	ANGULO PINTO, PAMELA ALEXANDRA
4	***5213**	APARICIO ALVAREZ, JOSE LUIS
5	***5550**	ARAUJO TENA, JOSE MARIA
6	***4528**	AVILA CORCHERO, ELOISA
7	***7272**	BARROSO GONZALEZ, BEATRIZ
8	***1159**	CALLE IGLESIAS, IRENE
9	***8894**	CANO JIMENEZ, MARIA LUISA
10	***4079**	CARRASCO MUÑOZ, MARIA CONSOLACION
11	***3114**	CASERO GONZALEZ, ROSA MARINA
12	***8448**	CEREZO RODRIGUEZ, MARIA PIEDAD
13	***2100**	CONDON BORRELLA, MARIA MERCEDES
14	***3919**	CORBACHO PARRA, JAVIER
15	***6802**	CORRAL GUERRERO, TERESA
16	***5583**	CORRALES DIAZ, IRENE MARIA
17	***7595**	DOMINGUEZ MORENO, MARTA MARIA
18	***6349**	FLORIANO SANCHEZ, SERGIO ANTONIO
19	***4499**	GALAN MOSQUERO, PUBLIO
20	***3186**	GARCIA BARRADOS, PATRICIA
21	***1765**	GARCIA HOYAS, M JOSEFA
22	***6955**	GOMEZ JORGE, CARLOS
23	***9799**	GONZALEZ GONZALEZ, MARIA JOSE
24	***1508**	GONZALEZ SANTOS, CLAUDIA
25	***8106**	GUERRERO MOROCHO, ANA MARIA
26	***4373**	GUTIERREZ VAZQUEZ, MARIA DE LAS MERCEDES
27	***3437**	HERNANDEZ MATEOS, JESUS
28	***0123**	IBÁÑEZ BARRADO, MARIA LUZ
29	***3716**	INFANTES SANCHEZ, ANA ISABEL
30	***5465**	JIMENEZ BARRIOS, RODRIGO
31	***7155**	LEMUS MAYO, FRANCISCO
32	***0932**	MANZANO ESTEBAN, FRANCISCO JOSE
33	***6038**	MARTIN BERMEJO, DAVID
34	***3966**	MARTIN GONZALEZ, EDUARDO
35	***4804**	MENA GALEANO, YERAI
36	***4849**	MENDEZ MURGA, MARIA DEL CARMEN
37	***5360**	MENDEZ PEREZ, MIGUEL
38	***2806**	MONTERO SANCHEZ, REBECA
39	***7556**	MORCUENDE SANCHEZ, MARTA
40	***2085**	MURIEL GONZALEZ, CATALINA
41	***6958**	NUÑEZ BERMEJO, DAVID
42	***5339**	PANIAGUA MONTESINOS, ANA
43	***6868**	PEÑAS LLEDO, CELIA
44	***2535**	PEREZ ANTEQUERA, RICARDO
45	***9418**	PRIETO MARTINEZ, RAUL

URL de verificación: [https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Ejcses\\_4b?d=validacion&cve=validacion-DipCC-PF20VIT0XFEYORQFEBDGV/CWVUO1OGDY3L](https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Ejcses_4b?d=validacion&cve=validacion-DipCC-PF20VIT0XFEYORQFEBDGV/CWVUO1OGDY3L)  
DIPCC-PF20VIT0XFEYORQFEBDGV/CWVUO1OGDY3L | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre  
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)

Código Seguro de Verificación: 021030010  
Organo: 26/02/2026 16:21  
Página: 1/2



Lunes, 2 de marzo de 2026

46	***4619**	RODRIGO NEVADO, MARIA NURIA
47	***6035**	RODRIGUEZ MARTIN, PEDRO NATALIO
48	***4718**	ROSADO LOPEZ, CRISTINA
49	***5984**	ROSADO MOGENA, MARIA
50	***1620**	SANCHEZ CORTES, ANA ISABEL
51	***3648**	SANCHEZ GORDO, PAULA
52	***5131**	SANTISTEBAN RASTROLLO, NURIA CONSOLACION
53	***9926**	SANTOS GOMEZ, JOSE ALBERTO
54	***1551**	SEIJAS FERNANDEZ, ROCIO
55	***2219**	SIMON GONZALEZ, DAVID
56	***2133**	VALHONDO MONROY, JOSE MANUEL
57	***7519**	ZARCO FERNANDEZ, DAVID

### Excluidos/as:

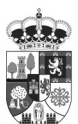
N.º	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVOS
1	***6930**	ADAME SERRANO, ANGEL	1*
2	***0254**	CEBALLOS BARRENA, NAZARET	1*
3	***5270**	CORON PEREZ, MARIA	1*
4	***0465**	DONCEL BLAZQUEZ, FERNANDO	1*
5	***8737**	GARCIA RICO, FRANCISCO JOSE	1*
6	***4730**	GONZALEZ CASCO, IRENE	1*
7	***1696**	GONZALEZ SANTANA, JOSE LUIS	1*
8	***4720**	LOPEZ-LAGO ORTIZ, LUIS ALEJANDRO	1*
9	***3170**	MIGUEL SOBRINO, MARTA	1*
10	***5541**	PAJUELO PONCE, FRANCISCO	1*
11	***4018**	PALECHOR ARIAS, ESTEFANI ALEXANDRA	1*
12	***6977**	PALOMO LOPEZ, MARIA LOURDES	1*

### MOTIVO EXCLUSIÓN:

1\*: No realiza la instancia conforme a lo dispuesto en la base 3.2 de la convocatoria "La solicitud deberá ser firmada electrónicamente en la fase correspondiente del procedimiento electrónico, como paso previo obligatorio al registro y entrega que se realizará, en todo caso, a través del correspondiente trámite de la Sede Electrónica. Dicha solicitud se remite automáticamente mediante la Sede Electrónica a la unidad DIR3 responsable de la convocatoria".

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cameta/Ciudadano/Eligese.do?d=validacion&cv=validacion-DipCC-PF20VWTOXFEYORQFPRDGV/CVVUO1OGDY3L>  
DIR3 Órgano de Verificación: DIFCC-PF20VWTOXFEYORQFPRDGV/CVVUO1OGDY3L | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre  
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)

Código Seguro de Verificación: 621030010  
Sede de tiempo: 26/02/2026 16:21  
Página: 2/2



Lunes, 2 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Alcollarín

#### **ANUNCIO. Aprobación Relación de Puestos de Trabajo (RPT).**

Acuerdo del Pleno de fecha 11/02/2026 del Ayuntamiento de Alcollarín por el que se aprueba la relación de puestos de Trabajo.

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11/02/2026.

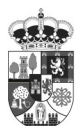
De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLLARÍN.

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla a continuación.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

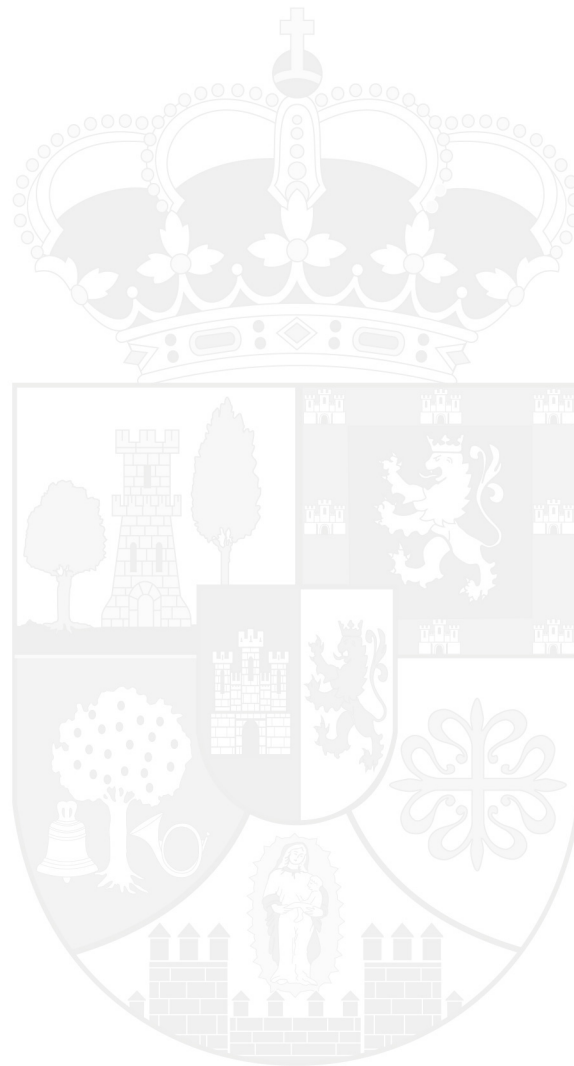
El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente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



Lunes, 2 de marzo de 2026

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

Alcollarín, 25 de febrero de 2026  
Juan Salvador Calzas Prados  
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

### CERTIFICADO

Expediente nº	Órgano Colegiado
PLN/2026/2	El Pleno

**Pablo Lago Muñoz, EN CALIDAD DE SECRETARIO DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:**

Que en la sesión celebrada el 11 de febrero de 2026 se adoptaron los siguientes acuerdos:

#### Aprobación del acta de la sesión anterior

#### Resolución:

El Sr. Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 91.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, pregunta si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al borrador del acta de la sesión celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 22 de enero de 2026, que se han distribuido con la convocatoria.

El acta se aprueba por unanimidad de los presentes (5 votos favorables)

#### Relación de Puestos de Trabajo

#### Resolución:

Considerando que por Resolución de la Alcaldía DECRETO 2026-0010 de fecha 20/01/2026 se inició expediente de elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad local (expediente 101 /2024).

Considerando que en la elaboración de la misma ha participado, además de la representación de la Corporación, representación sindical, por lo que la Relación de Puesto de Trabajo ha sido objeto de negociación.

Considerando los informes de la Secretaría-Intervención.

De acuerdo con la Mesa de Negociación celebrada el 11/02/2026, los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Alcollarín, resultan:

#### Personal funcionario:

1. Secretaría-Intervención.
2. Auxiliar administrativo.

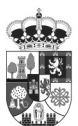
Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3M4BQCFEMCRGCTVXGCTNWXZS  
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13

Pablo Lago Muñoz (f de 1)  
Secretario  
HASH: 7019523255415:0265070240a386599



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

*Personal laboral:*

3. Administrativo.
4. Mantenedor de dependencias municipales, parques y jardines.
5. Auxiliar de geriatría.
6. Auxiliar de geriatría.
7. Auxiliar de geriatría.
8. Auxiliar de geriatría.
9. Auxiliar de geriatría.
10. Auxiliar de geriatría.
11. Auxiliar de geriatría.
12. Auxiliar de geriatría.
13. Supervisor/a residencia de ancianos.

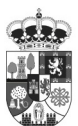
El catálogo de requisitos, retribuciones y funciones de los puestos, será:

Puesto número	<b>1</b>
Denominación	<b>SECRETARÍA-INTERVENCIÓN</b>
Área de adscripción	Ayuntamiento
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Subgrupo de clasificación profesional	A1/A2
Escala	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
Subescala	Secretaría-Intervención
Titulación	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfn. 927340816. Fax: 927168086

Cód. Verificación: 3H4BQCEZMCRGCTVXGCTNKSZS  
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

Retribuciones	Nivel: 26
Complemento Específico:	684,67 euros al mes
Funciones	<p>– <i>Secretaría</i>: Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>– <i>Intervención</i>: Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y contabilidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>– <i>Tesorería</i>: Las funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>– <i>Otras</i>:</p> <p>a) Elaboración del expediente completo de licitación, (memorias, propuestas, estudios, pliegos técnicos y administrativos, resoluciones, informes...) e intercambio de datos con la Plataforma de Contratos del Sector Público.</p> <p>b) Elaboración de expedientes urbanísticos, sancionadores y de responsabilidad, así como instrucción de los mismos.</p> <p>c) Intercambio de datos en la Plataforma del Tribunal de Cuentas (presupuestos, cuenta general, convenios, reparos, contratos, etc).</p> <p>d) Intercambio de datos en la Plataforma Autoriza (presupuestos, líneas fundamentales, coste efectivo de los servicios, tipos impositivos, etc ).</p> <p>e) Intercambio de datos en la Plataforma Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA).</p>

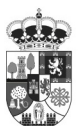
Puesto número	<b>02</b>
Denominación	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Área de adscripción	Ayuntamiento
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Cuerpo/Escala	Administración general
Subescala	Auxiliar
Subgrupo de	C2

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3M4BQCEFMCRGCTVXGOTN7KZS  
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13



Lunes, 2 de marzo de 2026



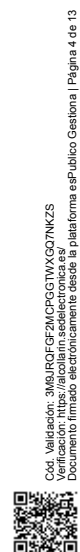
Ayuntamiento de Alcollarín

Clasificación profesional	
Titulación	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional o equivalente
Retribuciones	Nivel: 18
Complemento específico:	48,05 euros al mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría: Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal.</li><li>- Intervención-Tesorería: Apoyo a la Secretaría Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.</li><li>- Régimen interior: Agenda de Alcaldía; introducción de datos y tratamiento de bases de datos; transcripción de actas de órganos colegiados; cartelería, anuncios y bandos; colaboración en la organización de acontecimientos.</li><li>- Atención e información al público: recepción, atención e información al público; recepción de quejas, sugerencias y reclamaciones.</li><li>- Otras: gestión de página web y bandomóvil, registro de entrada y salida, uso de plataformas de registro electrónico (ORVE, PAE, sede electrónica), gestión de cobro de recibos (residencia y CEI), uso de plataforma de pagos de bancos.</li><li>- Programas: Gestión y tramitación de todas las tasas municipales: vados, voladizos, tenencia de perros, lápidas de cementerio, agua domiciliaria, basura domiciliaria, alcantarillado, tratamiento y depuración de aguas residuales.</li><li>- Programa gestiona: Gestionar todo programa no sólo registro, crear expedientes, adjuntar entradas, etc...</li><li>- Urbanismo: solicitud de informes, peticiones Mancomunidad y Junta de Extremadura. En definitiva, abrir expedientes.</li><li>- Catastro: sacar certificados catastrales vecinales como del propio ayuntamiento.</li><li>- Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria: Modelos 900 y tramitaciones de documentación.</li><li>- Elecciones, Publicaciones, Boletines, etc...</li></ul>

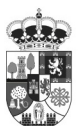
Puesto número	<b>3</b>
Denominación	<b>ADMINISTRATIVO</b>
Área adscripción	de Ayuntamiento
Número de puestos	de 1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	de Concurso

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3f4e1b0cfe2m1cfc0ct1xyc07nwkz5  
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 4 de 13



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

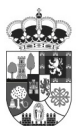
Jornada	100%
Titulación	Bachillerato o técnico (Formación profesional de grado medio)
Retribuciones	Nivel: 18
Complemento específico:	440,66 euros/mes
Funciones	<p><b>1. Funciones de apoyo a Secretaría:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación administrativa completa de los expedientes municipales conforme a la Ley 39/2015 y normativa aplicable.</li><li>- Registro, archivo, catalogación y digitalización de documentos; gestión del expediente electrónico.</li><li>- Redacción, mecanografía, revisión y publicación de actos administrativos: resoluciones, decretos, edictos, anuncios, certificaciones y comunicaciones oficiales.</li><li>- Gestión de notificaciones, comunicaciones y del tablón de anuncios físico y electrónico.</li><li>- Apoyo administrativo en la preparación de sesiones de Pleno y Junta de Gobierno: recopilación de expedientes, elaboración de listados y documentación asociada.</li></ul> <p><b>2. Funciones de apoyo a Intervención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de documentos contables: A, D, O, P, RC, propuestas de gasto, reparos y demás documentos derivados de la ejecución presupuestaria.</li><li>- Registro contable de facturas, seguimiento de vencimientos y control de pagos.</li><li>- Colaboración en la elaboración del presupuesto municipal, modificaciones y liquidación.</li><li>- Apoyo en la elaboración de la Cuenta General y en la remisión de información a los órganos de control: MINHAP, Oficina Virtual, BDNS, etc.</li><li>- Gestión de remesas de ingresos y gastos, así como control documental de la ejecución presupuestaria.</li></ul> <p><b>3. Gestión tributaria y recaudación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención al contribuyente en relación con tributos y tasas municipales.</li><li>- Elaboración, mantenimiento y actualización de padrones fiscales cuando no estén delegados.</li><li>- Tramitación de liquidaciones, autoliquidaciones, expedientes de devolución o cobro y emisión de recibos.</li><li>- Colaboración en los procedimientos de recaudación voluntaria.</li></ul> <p><b>4. Atención al ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención presencial, telefónica y telemática.</li><li>- Información sobre procedimientos, asistencia en la tramitación electrónica y gestión de certificados digitales.</li><li>- Tramitación de solicitudes, instancias, licencias básicas, certificados, volantes de empadronamiento y otros procedimientos administrativos.</li></ul> <p><b>5. Apoyo a órganos de gobierno:</b></p>

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3H4J0QEGEM1CPCCTVXG07NKZS  
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

- Preparación documental de los expedientes para Pleno y Junta de Gobierno.
- Colaboración en la elaboración de órdenes del día y tramitación de acuerdos.
- Soporte en la preparación de actas y certificaciones.

#### 6. Contratación administrativa y subvenciones:

- Preparación de expedientes de contratación: menores, abiertos, suministros y servicios.
- Gestión documental: pliegos, requerimientos, anuncios de licitación, adjudicaciones y formalización.
- Seguimiento administrativo de plazos y cumplimiento de requerimientos por parte de licitadores.
- Tramitación de subvenciones municipales y de otras administraciones: solicitudes, documentación justificativa, control y archivo.

#### 7. Archivo, transparencia y administración electrónica:

- Organización y actualización del archivo municipal y custodia documental.
- Gestión de la publicidad activa en el portal de transparencia.
- Mantenimiento funcional de la sede electrónica y registro electrónico.

#### 8. Funciones transversales y de apoyo general:

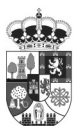
- Tramitación de expedientes de servicios generales y avisos de mantenimiento.
- Colaboración en la gestión de personal: permisos, incidencias, altas/bajas y documentación de nóminas (según delegación).
- Cualesquiera otras tareas administrativas de naturaleza similar o complementaria que le sean encomendadas por Secretaría-Intervención o Alcaldía, propias del subgrupo C1.

Puesto número	4
Denominación	<b>MANTENEDOR DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, PARQUES Y JARDINES</b>
Área adscripción	de Ayuntamiento
Número de puestos	de 1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	de Concurso
Jornada	100%
Titulación	Primera etapa de educación secundaria con título de graduado escolar o equivalente. Título de mantenedor de piscinas. Carnet fitosanitario.
Retribuciones	Sueldo: 1.021,31 euros/mes.

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086

Cód. Verificación: 3164B0CE2M4CPC2TIVXCO7N4ZS  
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 13



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

Complemento de Productividad:	230,89 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reparaciones, adecuaciones, mejoras, atención y mantenimiento de instalaciones, infraestructuras, dependencias, edificios municipales, zonas verdes, parques y jardines, entorno urbano y calles de la localidad.</li><li>- Realizar trabajos propios de albañilería, fontanería, electricidad, pintura, jardinería, limpieza, limpieza viaria, y otros trabajos de construcción en general, además de otros acabados en obras municipales.</li><li>- Cualesquiera otros relativos a las obras y/o a los servicios municipales, incluido el manejo de maquinaria.</li><li>- Otras tareas complementarias de servicios múltiples que se requieran.</li><li>- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas</li></ul>

Puesto número	<b>5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12</b>
Denominación	<b>AUXILIAR DE GERIATRÍA</b>
Área de adscripción	Residencia de Mayores María Inmaculada
Número de puestos	8
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Titulación	Grado medio auxiliar de geriatría / Auxiliar de enfermería
Retribuciones	Sueldo: 1.184,00 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar y auxiliar el trabajo del personal sanitario, dirección...</li><li>- Educación, vigilancia y apoyo en el cuidado de las personas mayores.</li><li>- Colaborar en el diseño y planificación de las actividades (culturales, de ocio y tiempo libre, deportivas...), con los correspondientes objetivos, contenidos y métodos.</li><li>- Reunir los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.</li><li>- Detectar las necesidades o conflictos entre los ancianos, ejerciendo cuando sea necesario de mediador.</li><li>- Revelar cualquier cambio en el estado físico o psíquico del paciente. Una vez que se percate de cualquier anomalía, debe expresarla a sus superiores.</li><li>- Cuidado de la higiene personal e íntima de los/as pacientes.</li><li>- Atención directa de las personas mayores en el comedor, suministrando la comida a los/as ancianos/as que sea necesario.</li><li>- Participar con los/as ancianos/as en terapias en grupo o cualquier otro tipo de actividades colectivas.</li><li>- Levantar, vestir y acostar a los/as ancianos/as.</li><li>- Transportar al anciano a las zonas de área comunes y realiza las</li></ul>

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfn. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3H4J0QCE2MCPGCTVXGCTN2ZS  
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

movilizaciones indicadas por el fisioterapeuta.

- Velar por la seguridad del/a paciente.
- Controlar y servir la medicación necesaria en el tratamiento del/a paciente.
- Realizar todos los cambios posturales necesarios y cambia los pañales.
- Acompañar a los/as ancianos/as durante sus paseos, actividades o juegos.
- Realizar tareas sanitarias rutinarias (aplicación de cremas, enemas, apósitos.... siempre supervisado por el personal de enfermería.
- Animar y dinamizar la vida diaria de los/as ancianos/as.
- Facilitar el desarrollo de los hábitos de alimentación e higiene.
- Mantener el orden y limpieza en el centro geriátrico/residencia.
- Suministrar cuantos datos sean solicitados por el Ayuntamiento.
- Cuantas otras le sean encomendadas derivadas de la naturaleza del puesto.

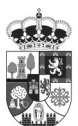
Puesto número	<b>13</b>
Denominación	<b>SUPERVISOR RESIDENCIA DE ANCIANOS</b>
Área de adscripción	Residencia de Mayores María Inmaculada
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	50%
Titulación	Ciclo de formación profesional de grado superior de ámbito sanitario.
Retribuciones	Sueldo: 631,43 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollar tareas de dirección, planificación, gestión y/o coordinación de los diferentes servicios, equipos y personal del Centro Geriátrico.</li><li>- Organizar el trabajo teniendo en cuenta su inclusión en la planificación global contribuyendo con ello al desarrollo y mejora de la calidad asistencial.</li><li>- Dirigir todas las actividades de coordinación y supervisión necesarias para el desarrollo armónico de las mismas en el Centro Geriátrico.</li><li>- Conocer, relacionar y optimizar los recursos sanitarios y no sanitarios existentes en el Centro Geriátrico, fomentando cuantas iniciativas tiendan, con criterios de eficacia y eficiencia, a la mejora del nivel de salud de los usuarios.</li><li>- Estar dispuesto a aportar sus conocimientos teórico-técnicos en los diferentes niveles de colaboración establecidos con otros profesionales del Centro, así como a recibir sus aportaciones.</li><li>- Favorecer las actuaciones tendentes a promover actitudes individuales, sociales e institucionales de respeto, integración y apoyo y cuidado de las personas con trastornos mentales, motrices o de cualquier otra índole.</li><li>- Organizar, dirigir y participar, en cuantas actividades socio-culturales, recreativas y lúdicas se lleven a cabo en el Centro Geriátrico, o fuera de él, con los usuarios del mismo.</li></ul>

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3H4J0GEGEM4CPCCTVXGOTNKS  
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

- Manejar situaciones de urgencias.
- Identificar e intervenir personalmente en situaciones de crisis individuales, familiares y comunitarias.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

De conformidad con el artículo 22.2.i) de la Ley de Bases de Régimen Local, el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada con fecha 11/02/2026, por mayoría simple (3 votos a favor del PP y 2 en contra del PSOE), acuerda:

**Primero.** Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo para 2026, con efectos de 12 de febrero de 2026, y que incluye la ficha de cada puesto de trabajo.

**Segundo.** El presente acto, respecto a la Relación de Puestos de Trabajo, es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, 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 el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a partir de su publicación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

**Tercero.** Se remitirá una copia de la misma a los órganos competentes de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Sr. Alcalde toma la palabra una vez realizada la votación y pregunta a los concejales del grupo socialista si votan en contra por algún motivo. El Sr. García responde por alusiones explicando que uno de los puestos de la residencia es innecesario, a su juicio, no se necesita un gerente sino otra auxiliar de enfermería más. El otro motivo que aduce el Sr. García es que no se le da acceso a la documentación que necesita, haciendo referencia a la solicitud 2026-E-RE-1. El Sr. Alcalde le pregunta si esa documentación es sobre la RPT. El Sr. García dice que no es documentación sobre la RPT.

## Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Inundaciones

### Resolución:

Visto que la Comisión Permanente de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura, celebrada el 22 de enero de 2026, ha acordado informar favorablemente el Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Inundaciones, adjuntándose certificado del acuerdo con el plan elaborado por la empresa Aquaducto Ingeniería y Servicios Extremeños.

De conformidad con el Decreto 32/2023 de 5 de abril, por el que se regula el Registro de los Planes de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el caso que el pronunciamiento de la

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3M4BQCEFM1CPCGCTVXGCTN7KZS  
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



Lunes, 2 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

#### **ANUNCIO. Aprobación Inicial del Presupuesto General para el Ejercicio 2026.**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de 26 de febrero de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

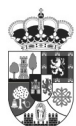
**<http://arroyodelaluz.sedelectronica.es>**

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

Arroyo de la Luz, 27 de febrero de 2026

Carlos Caro Domínguez

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 2 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

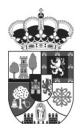
**ANUNCIO. Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 2/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinario.**

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 2/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinario, financiado mediante bajas en otras aplicaciones no comprometidas, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Modificación de créditos n.º 2/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinario, financiado mediante bajas en otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, sin que se vea perturbado el respectivo servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito Extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
3380	48007	PREMIOS VERANO Y RAMO	0,00 €	1.430,00 €	1.430,00 €
3380	48008	PREMIOS CARNAVAL	0,00 €	5.405,00 €	5.405,00 €
3380	48009	PREMIOS NAVIDAD N	0,00 €	1.115,00 €	1.115,00 €
3380	48010	SEMANA SANTA	0,00 €	300,00 €	300,00 €
3380	48011	PREMIOS CERTAMENES UP	0,00 €	2.700,00 €	2.700,00 €



Lunes, 2 de marzo de 2026

3380	48012	ACTIVIDADES IGUALDAD	0,00 €	100,00 €	100,00 €
		TOTAL	0,00 €	11.050,00 €	11.050,00 €

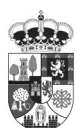
### 2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo a la baja de las siguientes aplicaciones:

#### Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Económica				
3380	22600	FIESTAS VERANO Y RAMO	101.070,00 €	1.430,00 €	96.640,00 €
3380	22601	FIESTAS CARNAVALES	28.281,62 €	5.405,00 €	22.876,62 €
3380	22602	FIESTAS NAVIDAD	50.000,00 €	1.115,00 €	48.885,00 €
9200	22602	ACTIVIDADES PROMOCIÓN TURÍSTICA	14.300,00 €	300,00 €	14.000,00 €
3340	22617	ACTIVIDADES CASA CULTURA	27.700,00 €	2.700,00 €	25.000,00 €
3300	22611	ACTIVIDADES IGUALDAD	1.925,11 €	100,00 €	1.825,11 €
		TOTAL BAJAS	223.276,73 €	11.050,00 €	212.226,73 €

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5



Lunes, 2 de marzo de 2026

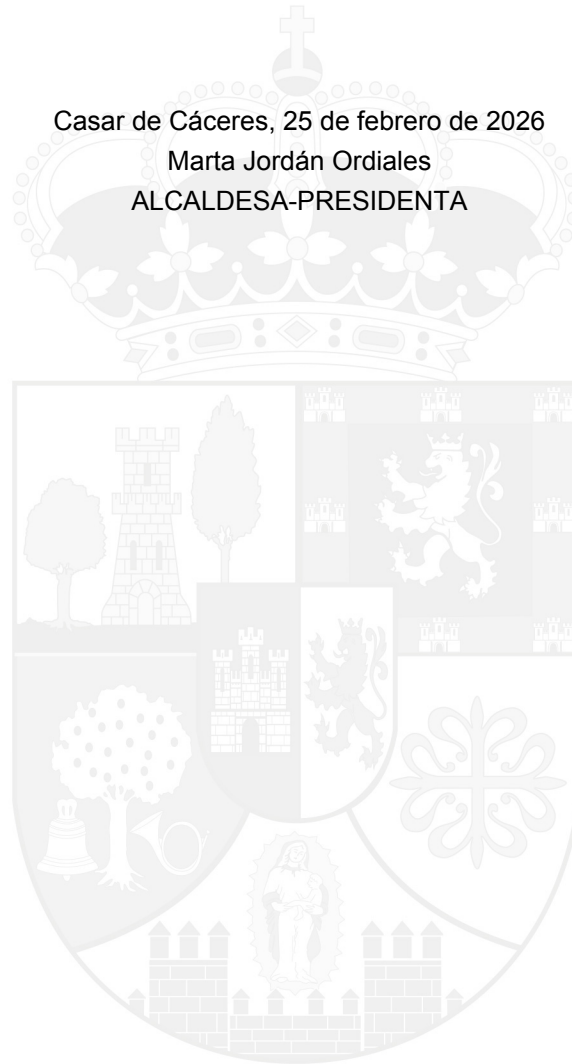
de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46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

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

Casar de Cáceres, 25 de febrero de 2026

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 2 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cuacos de Yuste

#### **ANUNCIO. Licitación contrato obras tercera fase residencia personas mayores.**

Publicado en fecha de 26 de febrero de 2026, en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Cuacos de Yuste (Cáceres), anuncio de licitación y demás documentos del expediente dirigido a adjudicar el correspondiente contrato administrativo de obras para la ejecución de la tercera fase de la residencia para personas mayores 'Nuestra Señora de la Soledad', ubicada en la Avda. del Ceralejo, 26 de dicho término municipal, a fin de que cualquier interesado cualificado pueda presentar sus proposiciones durante el plazo señalado en la referida documentación (desde las 00:00 horas del viernes 27 de febrero de 2026 hasta las 23:59 horas del martes 24 de marzo de 2026), a la que podrán acceder a través de los siguientes enlaces.

Plataforma de Contratación del Sector Público:

[https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma/buscadores/detalle/!ut/p/z1/!ZFLU4MwFI V\\_SxdsyW2gqS5T3p0iEQRKNp1IYycOrwFG\\_760VRfOFDW7k3vO-W4miKM94o14UycxqrYR1aQLTg6mE1mW62O4Swwb8M5OU-KfJU5xbAyLDPbZowkgQcQ-K69S5cr8DBBfBrTzHmkwb0BXswcwJt4TUw3MgC-8nDjUPhbsbA5-tzxOcr8GmYe-JvkGJacn0T4QFKzh1IW-vqudZfRcKHvWv7sZ](https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma/buscadores/detalle/!ut/p/z1/!ZFLU4MwFI V_SxdsyW2gqS5T3p0iEQRKNp1IYycOrwFG_760VRfOFDW7k3vO-W4miKM94o14UycxqrYR1aQLTg6mE1mW62O4Swwb8M5OU-KfJU5xbAyLDPbZowkgQcQ-K69S5cr8DBBfBrTzHmkwb0BXswcwJt4TUw3MgC-8nDjUPhbsbA5-tzxOcr8GmYe-JvkGJacn0T4QFKzh1IW-vqudZfRcKHvWv7sZ)

<https://cuacosdeyuste.sedelectronica.es/contractor-profile-list>

Cuacos de Yuste, 27 de febrero de 2026

José M.ª Hernández García

ALCADE-PRESIDENTE



Lunes, 2 de marzo de 2026



## Documento de Pliegos

Número de Expediente **120/2020**

Publicado en la Plataforma de Contratación del Sector Público el 26-02-2026 a las 13:42 horas.



**Construcción de cubierta y primera hoja de cerramiento, parte del cierre de la escalera y saneamiento provisional de la tercera fase de la Residencia para personas mayores**

### Contrato Sujeto a regulación armonizada No

→ Directiva de aplicación N/A

→ Valor estimado del contrato 130.570,49 EUR.

→ Importe 143.627,57 EUR.

→ Importe (sin impuestos) 130.570,49 EUR.

→ Plazo de Ejecución

→ 3 Mes(es)

→ Tipo de Contrato Obras

→ Subtipo Construcción de cubiertas y estructuras de cerramiento

→ Contrato Mixto No

→ Lugar de ejecución ES432 Cáceres RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES CUACOS DE YUSTE

→ Clasificación CPV

→ 45215212 - Trabajos de construcción de residencias de ancianos.

→ [Pliego Prescripciones Técnicas](#)

→ [Pliego Cláusulas Administrativas](#)

→ [Documento adicional](#)

### Proceso de Licitación

→ Procedimiento Abierto

→ Tramitación Ordinaria

→ Presentación de la oferta Electrónica a través de PLACSP

→ Contrato cubierto por el Acuerdo sobre Contratación Pública (ACP) : No

→ Sistema de Contratación No aplica

→ Detalle de la Licitación:

[https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:detalle\\_licitacion&idEvl=e8bNaTRhCY42wEhQbcAgug%3D%3D](https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:detalle_licitacion&idEvl=e8bNaTRhCY42wEhQbcAgug%3D%3D)

### Entidad Adjudicadora

→ Alcaldía del Ayuntamiento de Cuacos de Yuste

→ Tipo de Administración Autoridad local

→ Actividad Principal 1 - Servicios públicos generales

→ Tipo de Entidad Adjudicadora Órgano de Contratación

→ Perfil del Contratante

<https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:perfilContratante&idBp=a93al23%2By68QK2T EfxGy%2BA%3D%3D>

### Dirección Postal

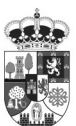
→ Plaza de España, 1

→ (10430) Cuacos de Yuste España

→ ES432

### Contacto

→ Correo Electrónico [alcalde@cuacosdeyuste.es](mailto:alcalde@cuacosdeyuste.es)



Lunes, 2 de marzo de 2026

## Proveedor de Pliegos

→ Alcaldía del Ayuntamiento de Cuacos de Yuste

## Plazo de Obtención de Pliegos

→ Hasta el 24/03/2026 a las 23:59

## Dirección Postal

→ Plaza de España, 1  
→ (10430) Cuacos de Yuste España

## Recepción de Ofertas

→ Alcaldía del Ayuntamiento de Cuacos de Yuste

## Dirección Postal

→ Plaza de España, 1  
→ (10430) Cuacos de Yuste España

## Plazo de Presentación de Oferta

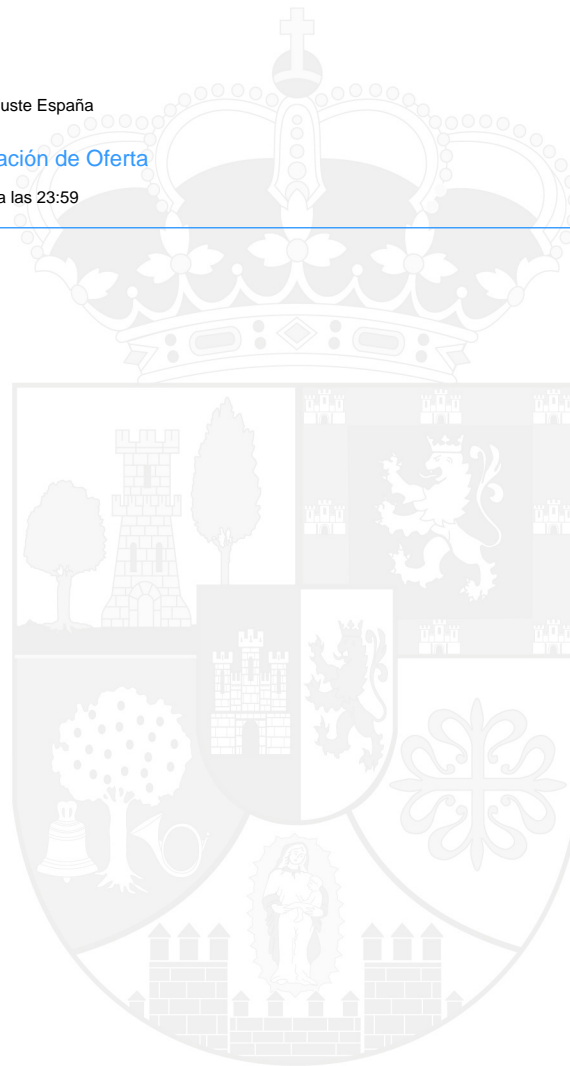
→ Hasta el 24/03/2026 a las 23:59

## Proveedor de Información adicional

→ Alcaldía del Ayuntamiento de Cuacos de Yuste

## Dirección Postal

→ Plaza de España, 1  
→ (10430) Cuacos de Yuste España



Lunes, 2 de marzo de 2026

**Objeto del Contrato: Construcción de cubierta y primera hoja de cerramiento, parte del cierre de la escalera y saneamiento provisional de la tercera fase de la Residencia para personas mayores**

→→ Descripción del procedimiento

Construcción de cubierta y primera hoja de cerramiento, parte del cierre de la escalera y saneamiento provisional de la tercera fase de la Residencia para personas mayores

→ Valor estimado del contrato 130.570,49 EUR.

→ Presupuesto base de licitación

→ Importe 143.627,57 EUR.

→ Importe (sin impuestos) 130.570,49 EUR.

→ Clasificación CPV

→ 45215212 - Trabajos de construcción de residencias de ancianos.

→ Plazo de Ejecución

→ 3 Mes(es)

→ Lugar de ejecución

→ RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES

→ Subentidad Nacional Cáceres

→ Código de Subentidad Territorial ES432

Dirección Postal

→ AVDA DEL CERALEJO 26

→ (10430) CUACOS DE YUSTE España

Condiciones de ejecución del contrato

→ Se utilizará pedido electrónico : No

→ Se aceptará factura electrónica : Sí

→ Se utilizará el pago electrónico : No

Condiciones de Licitación

Garantía Requerida Definitiva

→ Porcentaje 5 %

Requisitos de participación de los licitadores

Condiciones de admisión

→ Capacidad de obrar

→ No prohibición para contratar

→ No estar incurso en incompatibilidades

→ Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social

→ Cumplimiento con las obligaciones tributarias

Criterio de Solvencia Técnica-Profesional

→ Otros - Anexo I

Criterio de Solvencia Económica-Financiera

→ Otros - Anexo I

Preparación de oferta



Lunes, 2 de marzo de 2026

- Sobre SOBRE A
- Tipo de Oferta Documentación administrativa

## Preparación de oferta

- Sobre SOBRE B
- Tipo de Oferta Oferta económica o evaluable mediante fórmulas

## Condiciones de adjudicación

### Criterios de Adjudicación

#### Criterios evaluables mediante aplicación de fórmulas

- CARTEL PUBLICITARIO DIFUSIÓN SUBVENCIÓN
  - Subtipo Criterio : Otros
  - Ponderación : 10
  - Cantidad Mínima : 0
  - Cantidad Máxima : 10
- GARANTIA EXTENDIDA
  - Subtipo Criterio : Otros
  - Ponderación : 10
  - Cantidad Mínima : 0
  - Cantidad Máxima : 10
- HONORARIOS TECNICOS
  - Subtipo Criterio : Otros
  - Ponderación : 75
  - Cantidad Mínima : 0
  - Cantidad Máxima : 75
- PLAZO DE EJECUCIÓN
  - Subtipo Criterio : Otros
  - Ponderación : 5
  - Cantidad Mínima : 0
  - Cantidad Máxima : 5

- Se aceptará factura electrónica

- Programas de Financiación No hay financiación con fondos de la UE

## Subcontratación permitida

ID 0000018372929 | UUID 2026-001718519 | SELLO DE TIEMPO Fecha Thu, 26 Feb 2026 13:42:15:529 CET N.Serie 139482664087044702680064108355455695938 Autoridad 4: C=ES,L=MADRID,O=FNMT-RCM,organizationIdentifier=VATES-Q2826004J,CN=AUTORIDAD DE SELLADO DE TIEMPO FNMT-RCM-TSU 2025



Lunes, 2 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Guadalupe

**ANUNCIO. Bases y convocatoria para contratación laboral de un técnico de turismo.**

Aprobadas por Resolución de Alcaldía, n.º 2026/132 de fecha 26/02/2026 las bases para la contratación laboral de una plaza de técnico de turismo para la oficina de turismo de Guadalupe, con una duración determinada.

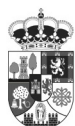
En virtud de las atribuciones que me confiere el apartado g), del artículo 21, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre y el artículo 12 del Decreto 287/2015, de 23 de octubre.

Se adjunto Anexo.

Guadalupe, 26 de febrero de 2026

José Miguel Martín Ramiro

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 2 de marzo de 2026

### **BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE UN TÉCNICO DE TURISMO PARA LA OFICINA DE TURISMO DE GUADALUPE, CON CARGO AL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL PARA LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DE EXTREMADURA DURANTE EL AÑO 2026.**

#### **1.- OBJETO**

Es objeto de la presente convocatoria, la selección, mediante el sistema de oposición de una plaza de Técnico de Turismo para la Oficina de Turismo de la localidad de Guadalupe, a jornada completa, en el marco de la prestación del servicio de información turística en la localidad de Guadalupe que se viene desarrollando con la Junta de Extremadura, a través de subvención nominativa consignada en los presupuestos regionales, para el sostenimiento de esta oficina.

La duración del contrato será desde la fecha de su formalización hasta el treinta y uno de diciembre de 2026, fecha determinada por la duración de la subvención, en base a la Ley de Función Pública de Extremadura, artículos 15 y 16 c)

Las funciones se orientarán, no sólo a ser mero informador/a de los recursos turísticos de Guadalupe y su comarca, sino que, dado que se pretende que actúe como verdadero/a dinamizador/a turístico/a de la zona, en aras del fomento, promoción y conocimiento de la realidad turística en la que se ubica, prestará en todo caso información turística de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Entre estas estarán las siguientes:

- Asesoramiento a empresarios locales del sector turístico.
- Promoción y organización de eventos de promoción turística.
- Gestión de la página y blog de la oficina turística, así como los perfiles que esta tiene en las RRSS.
- Gestión y control de los recursos turísticos locales.
- Coordinación con la Concejalía de Turismo de las políticas turísticas locales.
- Información turística actualizada a los visitantes, turistas y empresas afines, tanto en destino como en origen.
- Detección de necesidades formativas y puesta en marcha de planes de formación específicos para el sector.
- Participar en representación del sector turístico de Guadalupe en aquellos foros u órganos en los que pueda estar representado.
- Cualesquiera otras, estrechamente relacionadas con las anteriores.

La selección se efectuará por el sistema de oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

#### **2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**



Lunes, 2 de marzo de 2026

Para poder ser admitidos a la selección los aspirantes deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Ser español/a, o ciudadano/a de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley 17/93, de 23 de diciembre y demás normas concordantes.
- Ser mayor de 16 años.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de sus funciones.
- No haber sido separado de ninguna Administración Pública, mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Tener total disponibilidad para desempeñar su jornada, así como total disponibilidad para trabajar fines de semana, domingo y festivos.
- Estar en posesión de la titulación de Diplomado en Turismo, Grado en Turismo o Equivalente.
- Tener acreditados conocimientos en inglés a nivel mínimo de B1.

### 3.- SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido en el anexo I adjunto.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación. - Avda. Conde de Barcelona, 2. 10140 Guadalupe (Cáceres), y a ella deberán acompañar fotocopia del DNI, fotocopia de la titulación académica exigida para la admisión al proceso y cualquier otro documento.

La presentación de solicitudes, podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes, ajustadas al modelo de instancia que se facilitará al efecto, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas y días hábiles de oficina, en el plazo de 20 días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Con posterioridad se publicará, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, Tablón de Anuncios físico y Sede Electrónica, la lista provisional de admitidos, dándose un plazo de 3 días hábiles para reclamaciones, publicándose la lista definitiva de admitidos y fijándose la fecha de la prueba selectiva tanto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, Tablón de Anuncios físico y Sede Electrónica.

Los/las aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tienen para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará



Lunes, 2 de marzo de 2026

al candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

A la solicitud se le acompañará un proyecto de plan estratégico para su implementación en el municipio, que tenga en cuenta aspectos como la formación del sector, la dinamización y mejora de la oferta, la promoción, la realidad económico-social y cultural del turismo en Guadalupe, etc...

#### 4.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador, estará integrado por cinco miembros, designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando el proceso selectivo por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

Así el Tribunal quedará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario o empleado público de la Corporación, o de cualquier Organismo Público.

Secretario: Un funcionario o empleado público de la Corporación, o de cualquier Organismo Público.

Vocal: Funcionario o empleado público, con Licenciatura en Filología Inglesa. Vocal: Representante de la Dirección General de Turismo.

Vocal: Representante de la Diputación Provincial de Cáceres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.



Lunes, 2 de marzo de 2026

Las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Guadalupe recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo participar como observadores/as en todas las fases y actos que integran dichos procesos a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

El órgano de selección puede disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista y/o colaboradores/as para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en la correspondiente convocatoria. Este personal colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Igualmente, no podrá formar parte del Tribunal el personal que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

## 5.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único y deberán de ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

De la sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará Acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

El acta constituirá el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

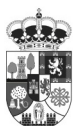
## 6.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

**1º PRUEBA: ORAL.** Consistirá en la exposición y defensa ante el tribunal del proyecto presentado junto con la solicitud descrito en la BASE TERCERA relativo al plan de acción estratégico y dinamización de la oficina de turismo y del sector del turismo en la localidad. Esta prueba se puntuará de 0 a 5 puntos.

En este ejercicio, que tendrá una duración máxima de 10 minutos por aspirante, se valorará particularmente la calidad de la expresión oral en la exposición y defensa del proyecto, el volumen y comprensión de conocimientos de la realidad turística, cultural y socioeconómica de Guadalupe, los conocimientos de gestión administrativa relacionadas con el puesto y la concreción, concisión y claridad de ideas.

Terminada la exposición, el Tribunal podrá abrir un diálogo con el aspirante por un tiempo máximo de diez minutos sobre cuestiones relacionadas con la exposición y defensa del proyecto desarrollado, debiendo éste contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal.

**2º PRUEBA: ORAL.** Consistirá en una prueba oral en inglés sobre temas relacionados con la Cultura, Historia y Turismo en Guadalupe. Esta prueba se puntuará de 0 a 5 puntos. Se valorará el



dominio, fluidez y capacidad de expresión del idioma inglés.

La puntuación final se obtendrá de la suma de las dos pruebas. En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la 1ª prueba. De persistir el empate se resolverá por la mejor puntuación de la 2ª prueba. Y en caso de que no se resuelva el empate se decidirá por sorteo.

#### 7.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida, y hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento a favor del aspirante aprobado.

Se constituirá una bolsa de trabajo, por orden de puntuación de los aspirantes que hayan superado las pruebas.

#### 8.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACION DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento y siempre antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes por los aspirantes, el Ilmo. Sr. Alcalde podrá modificar o dejar sin efectos la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 9.- PUBLICACIÓN

Las presentes bases, junto a la convocatoria, se publicarán íntegramente en el BOP de Cáceres, Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento y Sede Electrónica.

#### 10.- BASE FINAL

Se establece un período de prueba con los aspirantes que resulten seleccionados de 15 días. Este período de prueba tendrá el carácter y efectos que determina el artículo 14 del 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.

Las presentes bases están a disposición de los interesados y público en general en las Dependencias municipales para su consulta.

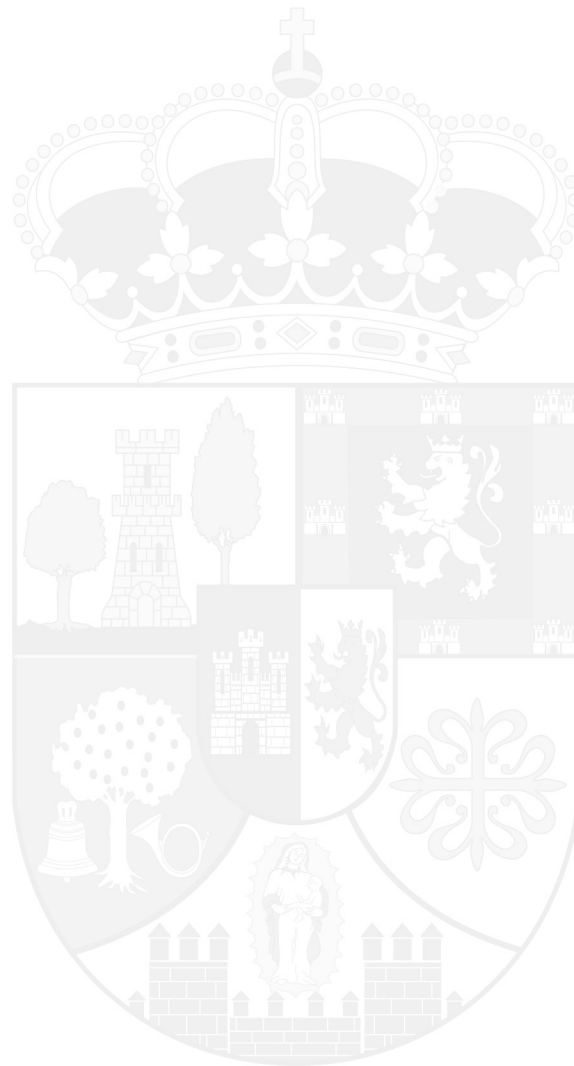
El Alcalde-Presidente



Lunes, 2 de marzo de 2026

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE**

(Identidad de firma(s), fecha y códigos de verificación en márgenes del presente documento.)





Lunes, 2 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Montánchez

#### **ANUNCIO. Aprobación Inicial Presupuesto General 2026, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal.**

Aprobado inicialmente por mayoría absoluta, en sesión Extraordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Montánchez, de fecha 26 de febrero de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y Laboral Temporal para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

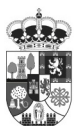
<http://montanchez.sedelectronica.es>

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto General, las Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y Laboral Temporal se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Montánchez, 27 de febrero de 2026

Joaquim Plana Flores

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 2 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Portaje

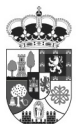
**ANUNCIO. Anuncio de aprobación de memoria valorada de obras de creación de Punto Limpio en Portaje.**

El Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Portaje, en uso de las facultades que le están conferidas, ha resuelto aprobar la siguiente Memoria Valorada de obras, mediante Resolución n.º 2026-0052 de fecha 23 de febrero de 2026:

N.º EXPEDIENTE AYUNTAMIENTO	DENOMINACIÓN DE LA OBRA
145/2025	Creación de Punto Limpio

Sometiéndose dicha Memoria a información pública, durante el plazo de DIEZ DÍAS, para posibles alegaciones que en su caso se presenten. En caso de no formularse las mismas, el acuerdo de la Alcaldía devendrá en definitivo.

Portaje, 25 de febrero de 2026  
David Ramos Sánchez  
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 2 de marzo de 2026

### Sección VI - Anuncios particulares

#### Comunidades de Regantes

#### Comunidad de Regantes Canal Orellana Vegas Altas 2

#### ANUNCIO. Convocatoria Junta General Ordinaria.

Se convoca Junta General Ordinaria que tendrá lugar el Jueves día 26 de marzo de 2026 en el salón de actos de la Comunidad en Zurbarán (Camino General n.º 1, S/N), a las 18:30 horas en primera convocatoria y si no hubiera quórum a las 19:00 horas en segunda convocatoria.

#### ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
2. Examen y aprobación de la liquidación del presupuesto de gastos e ingresos del ejercicio 2025. Informe del estado de cuentas.
3. Examen y aprobación del presupuesto ordinario de gastos e ingresos (derrama 2026) para la presente campaña.
4. Informe situación hidrológica.
5. Modificación del reglamento y condiciones técnicas del uso del agua.
6. Asuntos de Interés General. Informe de obras.
7. Información de las ayudas del programa III: "Ayudas para la mejora y modernización de regadíos" para las comunidades de regantes de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el ejercicio 2026.
8. Renovación de vocales de la Junta de Gobierno, Jurado de Riego y Revisores de Cuenta (se admitirán candidaturas hasta las 13:00 horas del lunes día 23 de marzo).
9. Ruegos y preguntas.

\*Nota: Solamente podrá asistir a la Junta General el/a comunero/a que esté activo/a en el elenco de esta Comunidad de Regantes.

Zurbarán, 23 de febrero de 2026

Joaquín Vega Roque

PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE REGANTES

