



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Jueves, 5 de marzo de 2026

N.º 0044

**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

Convocatoria dos puestos Auxiliares Secretaría - Despacho por libre designación. BOP-2026-857

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Alcuéscar

Aprobación del Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Incendios Forestales. BOP-2026-858

##### Ayuntamiento de Cáceres

Publicación de Bases para el procedimiento de adjudicación de cinco licencias municipales de Auto-Taxis adaptados para personas con movilidad reducida en la Ciudad de Cáceres. BOP-2026-859

Proceso selectivo Una Plaza de Arquitecto/a Técnico/a, declarando desierto el proceso selectivo. BOP-2026-860

Aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por ocupación de puestos en el Mercado de Abastos. BOP-2026-861

##### Ayuntamiento de Cañaveral

Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Incendios Forestales. BOP-2026-862

Ejecución Subsidiaria Demolición Inmueble en Ruina C/Pozos 30. BOP-2026-863

##### Ayuntamiento de Casas del Castañar

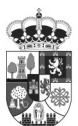
Asamblea General 2026. Elecciones Junta de Gobierno. BOP-2026-864

##### Ayuntamiento de Coria

Delegación Presidencia Festejos Taurinos X Fitcoria 2026. BOP-2026-865

##### Ayuntamiento de Guadalupe

Aprobación Padrón 3er Cuatrimestre 2025 Consumo de Agua BOP-2026-866



Jueves, 5 de marzo de 2026

y Canon de la Junta de Extremadura.

### **Ayuntamiento de Guijo de Coria**

Aprobación inicial Presupuesto General Único y Plantilla de Personal 2026.

BOP-2026-867

### **Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera**

Bases de la convocatoria para la selección de personal laboral temporal o funcionario/a interino/a en la categoría profesional de Técnico/a Medio/a de Turismo.

BOP-2026-868

### **Ayuntamiento de Madroñera**

Aprobación definitiva Ordenanza Reguladora de Subvenciones.

BOP-2026-869

### **Ayuntamiento de Moraleja**

Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

BOP-2026-870

### **Ayuntamiento de Peraleda de la Mata**

Aprobación inicial de Reglamento de Régimen Interno del Programa de Formación en alternancia con el Empleo ESCALA "DE FALDIEGUE."

BOP-2026-871

Aprobación inicial modificación de la Plantilla de Personal del Presupuesto General 2026.

BOP-2026-872

### **Ayuntamiento de Plasencia**

Aprobación definitiva Expediente de Modificación Presupuestaria 22/2025.

BOP-2026-873

### **Ayuntamiento de Riobos**

Padrón de Agua y Depuración segundo semestre 2025.

BOP-2026-874

### **Ayuntamiento de Santa Ana**

Aprobación inicial del Presupuesto General para el Ejercicio 2026.

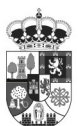
BOP-2026-875

### **Ayuntamiento de Serradilla**

EXTRACTO. Convocatoria de subvenciones a Asociaciones para la realización de eventos deportivos 2026.

BOP-2026-876

### **Ayuntamiento de Talayuela**



Jueves, 5 de marzo de 2026

Aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la selección en régimen de personal laboral fijo, 2 plazas de Peones Especiales.

BOP-2026-877

### **Ayuntamiento de Torrequemada**

Delegación en un/a Concejal/a para Celebración Boda Civil.

BOP-2026-878

### **Ayuntamiento de Villanueva de la Vera**

Nombramiento sustituto/a en el ejercicio del cargo de Alcaldía-Presidencia durante el período de baja solicitado.

BOP-2026-879

### **Mancomunidades**

#### **Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro**

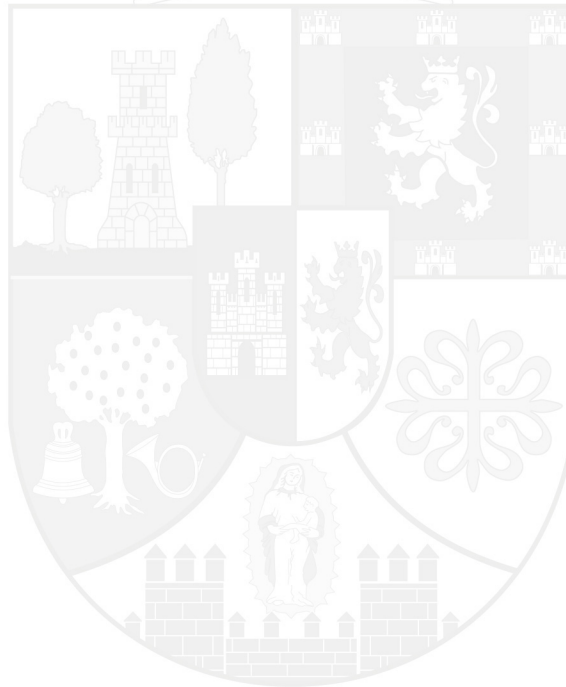
Aprobación del Reglamento de Régimen Interno del Proyecto ESCALA "MASSRESILIENCIA" (Herreruela).

BOP-2026-880

#### **Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Bases y la convocatoria para cubrir la plaza de un/a trabajador/a social adscrita al servicio social de base, en régimen laboral fijo por el sistema de concurso-oposición.

BOP-2026-881



Jueves, 5 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Convocatoria dos puestos Auxiliares Secretaría - Despacho por libre designación.**

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 3 de marzo de 2026, ha dictado la siguiente Resolución:

PRIMERO.- Avocar puntualmente, por lo expuesto, la competencia relativa a la aprobación de las bases y las convocatorias de provisión de puestos de trabajo, tanto mediante libre designación como mediante concursos de méritos.

Esta Presidencia se reserva las facultades que les son propias respecto al régimen de competencias, resolviendo las dudas que surjan en la interpretación de la presente resolución.

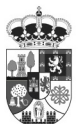
SEGUNDO.- Aprobar las bases específicas que han de regir el proceso de provisión de los puestos AUXILIAR ADMINISTRATIVO-SECRETARÍA DESPACHO (cód. Puesto n.º 00075) y AUXILIAR ADMINISTRATIVO-SECRETARÍA DESPACHO (cód. Puesto n.º 00076), mediante el procedimiento de libre designación no abierto a otras administraciones, que se adjunta como anexo a esta Resolución.

TERCERO.- 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 de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, 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 recurso que se estime oportuno.

Cáceres, 3 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Jueves, 5 de marzo de 2026



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

## CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

### BASES

**Base primera.**- De conformidad con lo establecido en el artículo 11.1 y 3 del Acuerdo por el que se regulan las relaciones entre los/as funcionarios/as de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la Corporación Provincial, en relación con el artículo 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y con el Capítulo III del Título I del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de libre designación en convocatoria pública no abierta a otras Administraciones Públicas de los puestos vacantes en la R.P.T. de funcionarios de esta Diputación Provincial, quedando garantizados, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

**Base segunda.**- Los datos y circunstancias de los puestos que se proveen son los siguientes:

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

- Denominación: **Auxiliar Administrativo – Secretaría Despacho (cód. de puesto 00075).**
  - Subgrupo de titulación: C2
  - Nivel de complemento de destino: 17
  - Complemento específico: 983,03 € mensuales.
  - Localización del puesto: ÁREA DE PRESIDENCIA (Servicio de Ingeniería y Red Viaria, edificio Julián Murillo)
- Denominación: **Auxiliar Administrativo – Secretaría Despacho (cód. de puesto 00076).**
  - Subgrupo de titulación: C2
  - Nivel de complemento de destino: 17
  - Complemento específico: 983,03 € mensuales.
  - Localización del puesto: ÁREA DE PRESIDENCIA (Secretaría General, Palacio Provincial)
  - Requisitos de participación:
    - Ser funcionario/a de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, pertenecer al Subgrupo C2, de la Escala Administración General
    - Titulación académica.- Titulación en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar
    - Formación específica.- Permiso de conducción clase B.

#### Base 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 la página web oficial dedicada expresamente al Empleo público, donde se publicarán las características de la convocatoria, 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, y cuantos actos administrativos se deriven del proceso selectivo.

Dirección web: <https://empleo.dip-caceres.es/>

Además, se publicarán las convocatorias en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (BOP), con dirección <https://bop.dip-caceres.es>, así como aquellos actos que procedan de conformidad con la normativa reguladora. En el Tablón Electrónico de Anuncios se publicará toda la información relativa a la convocatoria que se haya publicado en el BOP.

CSV: CEATRANEW07N770BMT0QUSKE99DUCADY11F

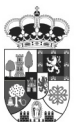
Fecha expedición: 24/02/2026

Página: 1/4

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 1 de 4



URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cam/maestroCiuDatos/Eligees40?id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF205B0UJFMZ3YHCSNG2CKGBA10ANCJUK>  
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF205B0UJFMZ3YHCSNG2CKGBA10ANCJUK (Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre de 2015)  
DIR3 Órgano: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)  
Página: 6/9  
Firmantes: MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CÁCERES)  
Fecha: 03/03/2026 12:12



Jueves, 5 de marzo de 2026



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

### 3.2 Instancias

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el formulario de inscripción al que se accederá exclusivamente a través del anuncio de la correspondiente convocatoria en la página web <https://empleo.dip-caceres.es/> en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

La no presentación de las solicitudes de participación conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo, conforme lo regulado en el artículo 14.4 y 5 del Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres.

**Base cuarta-** Además de los datos personales y de identificación, los aspirantes acompañarán junto con la solicitud su currículum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que se estimen oportunos poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

Los funcionarios públicos en servicio activo en Administración distinta de la convocante, deberán adjuntar certificado extendido por la Unidad de Personal donde se encuentren destinados, especificando el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuviesen desempeñando y el tiempo de servicios efectivos reconocido para el cómputo de trienios.

**Base Quinta.-** La resolución del proceso de provisión se hará por la Presidencia de la Corporación en el plazo de dos meses contados desde la finalización del de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996, de 26 de marzo.

La provisión de puestos de trabajo a través del sistema de libre designación, que tendrá lugar mediante resolución motivada, requerirá el informe previo del Sr. Director del Área de Economía y Hacienda, debiendo quedar acreditado en el expediente los criterios determinantes de la adjudicación del puesto con referencia expresa de los conocimientos, experiencia, habilidades o aptitudes determinantes de aquella.

**Base sexta -** Toma de posesión: El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria. Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reintegro comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos.

**Base séptima.-** Protección de datos.  
De conformidad con lo dispuesto en el 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 estos datos (en adelante, RGPD), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los participantes en el procedimiento selectivo de empleo público de lo siguiente:

CSV: CEATRANEW07N770BMT0QU5KE99DUCADY11F Fecha expedición: 24/02/2026 Página: 2/4

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Validación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 2 de 4



URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cam/ciudadano/Eligible4d?Id=validacion&sv=validacion&validation=DIPCC-PF205B0UJFMZ3YHCSNGZCKGBA10ANCUJK>  
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF205B0UJFMZ3YHCSNGZCKGBA10ANCUJK (Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre de 2015)  
DIR3 Organo: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)  
Fecha expedición: 03/03/2026 12:12 Firmantes: MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)  
Página: 7/9



Jueves, 5 de marzo de 2026



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

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

- 1. Responsable del Tratamiento:** El responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados es DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES, con domicilio en Plaza de Sta. María, s/n, 10003, Cáceres y CIF P1000000H.
- 2. Finalidad del Tratamiento:** Los datos personales facilitados serán tratados con la finalidad de gestionar y desarrollar el procedimiento selectivo de empleo público, así como para la posterior contratación y gestión de la relación laboral de los candidatos que resulten seleccionados.
- 3. Legitimación del Tratamiento:** La base jurídica para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, tal y como establece el artículo 6.1.e) del RGPD.
- 4. Destinatarios de los Datos:** Los datos personales podrán ser comunicados a otras administraciones públicas en los casos previstos por la ley y para la correcta gestión del procedimiento selectivo en el ejercicio de sus competencias.
- 5. Transferencias internacionales:** No se prevén transferencias internacionales de datos.
- 6. Derechos de los Interesados:** Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos, a través de su sede electrónica en Política de privacidad.
- 7. Conservación de los Datos:** Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento para la que fueron recabados los datos y para hacer frente a las posibles responsabilidades legales.
- 8. Seguridad de los Datos:** La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES se compromete a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante las Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/can/mets/Ciudadano/Eligese40?Id=validacion&sv=validacion=DIPCC-PF205B0UJFMZ3YHCG9N2CKGBA10ANCJUK>  
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF205B0UJFMZ3YHCG9N2CKGBA10ANCJUK (Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre)  
DIR3 Órgano: 030300010  
Sede de tiempo: 03/03/2026 12:12  
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)  
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CÁCERES)  
Página: 8/9

CSV: CEATRANEW07N770BMTQU5KE99DUCADY11F

Fecha expedición: 24/02/2026

Página: 3/4

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Validación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 3 de 4



Jueves, 5 de marzo de 2026



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

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

### ANEXO

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL  
PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE

. CODIGO DE RPT

#### 1. CONVOCATORIA:

Resolución de Presidencia de \_\_\_de \_\_\_\_\_ de 2026, BOP núm.\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

#### 2. DATOS PERSONALES:

NIF núm.:

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_, Nombre: \_\_\_\_\_.

Fecha de nacimiento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Domicilio: C/Plaza \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_. Código Postal: \_\_\_\_\_. Municipio \_\_\_\_\_.

Provincia \_\_\_\_\_, Nacionalidad: \_\_\_\_\_.

Teléfono: \_\_\_\_\_.

#### 3. TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL:

Titulación: \_\_\_\_\_

Centro académico y año de expedición: \_\_\_\_\_

#### 4. CUERPO O ESCALA:

#### 5. DESTINO ACTUAL:

#### EXPOSICIÓN

Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada en el BOP núm.\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, por el que se oferta la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo de \_\_\_\_\_

#### SOLICITUD

Que reuniendo los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, y teniendo interés en participar en el procedimiento para su provisión en las condiciones señaladas, es por lo que solicito ser admitido/a en la convocatoria efectuada al efecto, y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúno las condiciones exigidas para su participación en la convocatoria, comprometiéndome a acreditar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

En Cáceres, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

**Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.**

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cam/ciudadanos/Eligees.do?Id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF205B0UJFMZ3YHCSNG2CKGBA10ANCJK>  
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF205B0UJFMZ3YHCSNG2CKGBA10ANCJK | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre  
DIR3 Órgano: 03/03/2026 12:12  
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES- SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)  
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ- PRESIDENTE (DIPUTACION DE CÁCERES)  
Página: 9/9

CSV: CEATRANEW07N70BMTQU5KE99DUCADY11F

Fecha expedición: 24/02/2026

Página: 4/4

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Validación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 4 de 4



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Alcuéscar

#### **ANUNCIO. Aprobación del Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Incendios Forestales.**

El Pleno del Ayuntamiento de Alcuéscar reunido en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de Febrero de 2026 aprobó inicialmente el Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Incendios Forestales de Alcuéscar.

Aprobado inicialmente el Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Incendios Forestales de Alcuéscar, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro del cual los/as interesados/as podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

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

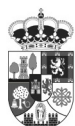
<https://alcuescar.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, se entenderá definitivamente aprobado el Plan Actuación Municipal frente al riesgo de Incendios Forestales de Alcuéscar, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Alcuéscar, 27 de febrero de 2026

Dionisio Vasco Juez

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 5 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cáceres

**ANUNCIO. Publicación de Bases para el procedimiento de adjudicación de cinco licencias municipales de Auto-Taxis adaptados para personas con movilidad reducida en la Ciudad de Cáceres.**

Con fecha 07 de noviembre de 2025 el Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres ha dictado resolución n.º 2025009201 en la que se resuelve incrementar el número de licencias de auto-taxi de la Ciudad de Cáceres en cinco (5), todas ellas de vehículos adaptados para movilidad reducida y sin autorización VT.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

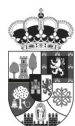
Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la resolución que apruebe la lista de personas admitidas y excluidas, así como la constitución de la comisión de valoración será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, dentro del apartado "Ofertas de Empleo":

**<https://www.ayto-caceres.es/ayuntamiento/ofertas-de-empleo>**

según lo previsto en las propias bases.

Las bases de la convocatoria se adjunta como ANEXO a este anuncio.

Cáceres, 2 de marzo de 2026  
Juan Miguel González Palacios  
SECRETARIO GENERAL



Jueves, 5 de marzo de 2026



### INFORME

**ASUNTO:** Remito propuesta de BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE CINCO LICENCIAS MUNICIPALES DE AUTO-TAXIS ADAPTADOS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA EN LA CIUDAD DE CÁCERES

**Referencia:**

**Expediente:** 2025/00043431A

**Unidad:** Policía Local y Seguridad Vial

### INFORME TÉCNICO

Visto el expediente de referencia, el/la Técnico que suscribe y en relación al mismo, tiene a bien emitir el siguiente **INFORME**:

#### BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE CINCO LICENCIAS MUNICIPALES DE AUTO-TAXIS ADAPTADOS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA EN LA CIUDAD DE CÁCERES

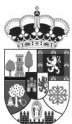
#### ÍNDICE

1. Objeto de la convocatoria
2. Disposiciones generales y normativa aplicable
3. Número, naturaleza y condiciones de las licencias
4. Destinatarios y requisitos de los solicitantes
5. Procedimiento de adjudicación
6. Documentación a aportar
7. Plazos de presentación de solicitudes
8. Comisión de valoración y criterios de adjudicación
9. Resolución, publicación y recursos
10. Obligaciones de los adjudicatarios
11. Régimen de transmisión, extinción y revocación
12. Seguimiento y evaluación del servicio
13. Impugnación de las bases.
14. Anexos

#### ANEXOS

- Anexo I: Modelo de solicitud

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340665125535417601 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 5 de marzo de 2026



- Anexo II: Declaración responsable
- Anexo III: Relación de documentación a aportar

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para la adjudicación, en régimen de concurso público, de cinco (5) nuevas licencias municipales de auto-taxi en la ciudad de Cáceres, todas ellas de vehículos adaptados para personas con movilidad reducida, conforme a la Resolución de Alcaldía de 7 de noviembre de 2025 y a la normativa estatal, autonómica y municipal vigente, con el fin de mejorar la accesibilidad y calidad en la prestación del servicio público de transporte en taxi, así como alcanzar los porcentajes mínimos exigidos legalmente en cuanto a vehículos adaptados.

### 2. DISPOSICIONES GENERALES Y NORMATIVA APLICABLE

Esta convocatoria se redacta al socaire de lo dispuesto en:

- La Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres y su normativa de desarrollo.
- El Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo (Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transporte en Automóviles Ligeros);
- El Real Decreto 1544/2007, de 23 de noviembre, sobre condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los modos de transporte para personas con discapacidad;
- Decreto 277/2015, de 11 de septiembre, de la Junta de Extremadura, por el que se regulan los servicios de transporte público interurbano en automóviles de turismo;
- Ordenanza municipal reguladora del servicio de taxis de la ciudad de Cáceres (BOP de 23/05/2023, texto consolidado);
- Resolución de Alcaldía de 7 de noviembre de 2025 sobre incremento de licencias y resto de normativa concordante de aplicación.

### 3. NÚMERO, NATURALEZA Y CONDICIONES DE LAS LICENCIAS

Las presentes bases tienen por objeto la adjudicación de cinco (5) licencias de auto-taxi, limitadas expresamente a prestar servicio en el casco urbano de la ciudad de Cáceres y con la condición inexcusable de estar adaptadas para el transporte de personas con movilidad reducida. Todas las licencias adjudicadas carecerán de autorización VT (transporte interurbano), lo que implica su inhabilitación para prestar servicio fuera del término municipal de Cáceres.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340665125535417601 en <http://sede.caceres.es>



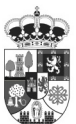
Jueves, 5 de marzo de 2026



Los vehículos que se adscriban a la presente licencia deberán cumplir todos los requisitos técnicos y de accesibilidad establecidos en la normativa vigente, en particular los contenidos en el Real Decreto 1544/2007, de 23 de noviembre, y su Anexo VII, así como en la Norma UNE 26494 y aquellas posteriores modificaciones que resulten de aplicación. En consecuencia, los solicitantes, en el momento de presentación del vehículo para su revisión y vinculación a la licencia, deben acreditar de forma documental y mediante inspección presencial que concurren las siguientes características técnicas y de accesibilidad, además de las exigidas por la Ordenanza reguladora municipal:

- a) El vehículo deberá estar debidamente acondicionado para permitir la entrada, salida y viaje de una persona en su propia silla de ruedas, tanto de frente como de espaldas al sentido de la marcha, pero nunca transversalmente.
- b) El habitáculo destinado al pasajero en silla de ruedas debe estar dotado de un respaldo fijo con reposacabezas solidario, que permanezca unido a la estructura del vehículo en todo momento.
- c) El sistema de anclaje de la silla de ruedas deberá cumplir con las pruebas técnicas de seguridad y resistencia establecidas en la citada Norma UNE 26494, asegurando la sujeción eficaz al piso del vehículo y la máxima protección de los ocupantes.
- d) El ocupante de la silla dispondrá de un cinturón de seguridad de, al menos, tres puntos de anclaje, cuya correcta colocación y funcionamiento es obligatoria en cada servicio. Será el conductor responsable de ofrecer y, en su caso, ayudar en la colocación de dicho cinturón, conforme a lo solicitado por el usuario.
- e) El acceso deberá facilitarse mediante rampa, plataforma elevadora u otro mecanismo homologado que garantice la accesibilidad universal sin riesgos. El sistema deberá presentar una pendiente adecuada, superficie antideslizante y bordes de seguridad, y estará ubicado en una puerta de uso preferente.
- f) El vehículo deberá cumplir las dimensiones mínimas interiores aptas para permitir el giro y la correcta ubicación de la silla de ruedas, consideradas de referencia las siguientes: longitud mínima de 1300 mm, anchura mínima de 750 mm y círculo de giro libre de obstáculos de 1500 mm. El interior deberá permitir la aproximación, estancia y manipulación de la silla y de los elementos de sujeción, sin barreras ni elementos que supongan obstáculo físico.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 1634066512535417601 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 5 de marzo de 2026



g) Todos los dispositivos de seguridad, elementos de acceso y alojamiento para la persona con movilidad reducida habrán de estar en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y conservación, debiendo el adjudicatario garantizar su mantenimiento regular y la inmediata reparación de cualquier deficiencia.

h) El vehículo incorporará carteles, inscripciones o pictogramas identificativos de vehículo adaptado, conforme a la señalización internacional de accesibilidad y la normativa sectorial aplicable.

i) En el caso de que el vehículo esté dotado de sistema de inducción magnética para usuarios de prótesis auditivas, o de otros elementos de apoyo para personas con discapacidad sensorial, se hará constar documentalmente y se verificará su funcionamiento.

j) En caso de renovación del vehículo adscrito durante la vigencia de la licencia, el nuevo vehículo deberá cumplir íntegramente estas especificaciones, debiendo presentarse ante la administración municipal para su verificación y actualización de datos antes de la reincorporación al servicio.

Cada adjudicatario, en el momento de la presentación documental (Anexo III), debe aportar la ficha técnica completa del vehículo, certificado de homologación o adaptación para PMR, y declaración de conformidad respecto al cumplimiento de la Norma UNE 26494, además de los manuales de uso y catálogos técnicos de los sistemas de acceso, sujeción y seguridad, acompañados de fotografías y, en su caso, del informe emitido por entidad de certificación.

Los adjudicatarios de las nuevas licencias deberán adscribir a la licencia, en el plazo previsto, un vehículo plenamente adaptado para el transporte de personas con movilidad reducida, cumpliendo, como mínimo, los estándares técnicos y de accesibilidad exigidos por la normativa vigente. Las condiciones esenciales son las siguientes:

a) El vehículo deberá estar acondicionado para permitir el acceso y viaje en su propia silla de ruedas a, al menos, una persona usuaria, facilitando su entrada y salida mediante rampa o plataforma elevadora homologada, y garantizando la seguridad y dignidad de la persona transportada durante todo el trayecto. La adaptación deberá permitir que la persona viaje orientada en paralelo al sentido de la marcha, preferentemente de espaldas o de frente, pero nunca transversalmente al mismo.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340665125535417601 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 5 de marzo de 2026



b) El espacio reservado a la persona en silla de ruedas debe permitir, como mínimo, las siguientes dimensiones interiores libres: longitud mínima de 1.300 mm, anchura mínima de 800 mm, y una altura libre suficiente para ser ocupado con comodidad y seguridad. Deberán cumplirse los requisitos adicionales de la Norma UNE 26494: el habitáculo debe contar con respaldo fijo con reposacabezas unido estructuralmente al vehículo; el suelo será antideslizante y nivelado.<sup>18</sup>

c) Será obligatorio instalar dispositivos homologados de anclaje de la silla de ruedas al piso del vehículo, así como cinturón de seguridad de, al menos, tres puntos de anclaje específicos para el ocupante de la silla, cuya correcta colocación será responsabilidad del conductor, si así lo requiere el usuario. Todos los sistemas de sujeción deberán reunir las condiciones de homologación y seguridad aprobadas por la norma técnica aplicable.

d) El acceso al espacio reservado podrá hacerse por puerta lateral o trasera, en función de la configuración del vehículo, siempre que cumpla las condiciones de accesibilidad previstas. Si la altura entre la calzada y el umbral supera los 250 mm, se deberá instalar un escalón adicional, conforme a lo dispuesto en la norma UNE 26494.

e) El vehículo, además, deberá estar señalizado como taxi adaptado, con pictogramas exteriores e interiores accesibles a personas con discapacidad visual y distintivos acordes al Anexo VII del RD 1544/2007.

f) Las tarifas vigentes, así como cualquier otra información relevante para los usuarios, estarán disponibles en el interior del vehículo y, al menos, las tarifas deberán poder consultarse en sistema Braille. El vehículo deberá, igualmente, disponer de un sistema de inducción magnética para personas con discapacidad auditiva o, en su caso, dotarse de las soluciones de accesibilidad más recientes si así exigen las disposiciones locales o normativas técnicas.<sup>1</sup>

g) Los sistemas de climatización, iluminación interior y accesibilidad deberán funcionar adecuadamente y permitir, siempre que sea posible y se solicite, la personalización de sus condiciones para mayores niveles de confort y autonomía del viajero.

h) El vehículo adaptado no será de uso exclusivo para personas con discapacidad, sino de uso general, respetándose, no obstante, la preferencia para este colectivo tras cualquier requerimiento de uso.<sup>1</sup>

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340665125535417601 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 5 de marzo de 2026



i) Si el vehículo adscrito a la licencia fuere nuevo, deberá acreditarse documentalmente que cumple la homologación técnica exigida para taxis adaptados, aportando el correspondiente certificado técnico o ficha de reforma de importancia cuando se trate de adaptación posterior a la matriculación.

j) Si la persona adjudicataria decide adquirir el vehículo antes de la resolución definitiva de concesión, correrá con los eventuales riesgos y consecuencias en caso de no resultar finalmente adjudicataria.

La cumplimentación y justificación documental de estos requisitos será condición indispensable para el inicio de la prestación efectiva del servicio y la retirada del permiso municipal de explotación.

Las licencias objeto del presente procedimiento constituyen licencias singulares y numerus clausus, de acuerdo con el régimen de número limitado previsto en la Ordenanza y la normativa sectorial, y responderán a un interés público justificado por las necesidades actuales en cuanto a extensión, población, demanda y accesibilidad.

#### 4. DESTINATARIOS Y REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Podrán participar en el presente procedimiento quienes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser persona física o jurídica, en las condiciones reguladas en el artículo 6 de la Ordenanza y artículo 11 del RD 763/1979.
- b) No ostentar la titularidad de otra licencia de auto-taxi en el municipio ni haberlo sido en los últimos diez años.
- c) Hallarse en plena capacidad para contratar con la Administración, sin estar incurso en causa de incompatibilidad o prohibición.
- d) Encontrarse al corriente en sus obligaciones fiscales, laborales y con la Seguridad Social.
- e) Poseer el permiso municipal de conductor de auto-taxi y una experiencia mínima de un año en la prestación de dicho servicio en Cáceres, con plena y exclusiva dedicación, debidamente acreditada por vida laboral.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción exigido y reunir las condiciones

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340665125535417601 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 5 de marzo de 2026



personales y profesionales determinadas en la legislación vigente y la ordenanza local.

g) Comprometerse a adscribir, en el plazo legalmente previsto, un vehículo que cumpla los requisitos de adaptación y accesibilidad de la Norma UNE 26494, el RD 1544/2007 y la Ordenanza municipal.

### 5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación de las licencias se realizará mediante procedimiento abierto de concurso, con publicación simultánea en el BOP de Cáceres y tablón de anuncios municipal, de conformidad con el artículo 8 de la Ordenanza, garantizando los principios de publicidad, igualdad, libre concurrencia y no discriminación.

La adjudicación de plazas priorizará, en primer lugar, a los conductores asalariados y/o autónomos colaboradores que acrediten mayor antigüedad y continuidad en la prestación del servicio en la ciudad de Cáceres conforme a lo dispuesto en el artículo 7.1 y 7.2 de la Ordenanza.

### 6. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Los interesados deberán aportar, junto a su solicitud en modelo oficial (Anexo I), la siguiente documentación, en original o copia auténtica debidamente compulsada:

- a) Declaración responsable de cumplir los requisitos generales y específicos exigidos en la convocatoria (Anexo II).
- b) Permiso municipal de conductor y permiso de conducción exigido.
- c) Certificación de vida laboral y, en su caso, contrato de trabajo vinculado a la actividad, así como acreditación de la antigüedad y dedicación exclusiva.
- d) Documentación acreditativa de identidad y capacidad jurídica del solicitante (DNI/NIF, escrituras en caso de persona jurídica, poderes de representación).
- e) Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales, laborales, de Seguridad Social y frente al Ayuntamiento de Cáceres.
- f) Declaración censal de alta en el impuesto sobre actividades económicas y demás que señale la Ordenanza.
- g) Declaración de compromiso de adscribir, en caso de ser adjudicatario, un vehículo accesible conforme a normativa.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 1634066512535417601 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 5 de marzo de 2026



h) Cualquier otro documento que fundamente la solicitud (informes, méritos, experiencia adicional, etc.).

### 7. PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Cáceres. Dentro de este plazo, los aspirantes deberán presentar su solicitud y la documentación que corresponda.

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66, y, en su caso, los que señala el artículo 67 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21.

### 8. COMISIÓN DE VALORACIÓN Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Se constituirá una Comisión de Valoración integrada por:

- Un presidente: El Sr. Secretario General o funcionario de habilitación nacional en quien delegue.

- Vocales:

El Sr. Jefe de la Policía Local o funcionario en quien delegue.

Un funcionario del Cuerpo de la Policía Local, perteneciente a la categoría de Subinspector.

Un técnico de Administración General, designado por el Sr. Alcalde

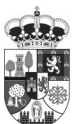
- Secretario: Técnico de Administración General o de gestión, designado por la Alcaldía, con voz y voto.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de las personas miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría.

Las decisiones se adoptarán por mayoría y están facultados/as para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340665125535417601 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 5 de marzo de 2026



Público, estando sus miembros así como el personal asesor sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma. Asimismo la Comisión, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Los criterios de adjudicación serán, por este orden:

- a) Mayor antigüedad y continuidad en la prestación del servicio en Cáceres como conductor asalariado o autónomo colaborador con plena y exclusiva dedicación y sin interrupciones superiores a seis meses.
- b) Si el orden prelado resultante del criterio anterior no alcanzase a cubrir el número de licencias ofertadas, para las restantes se tomará, como criterio de adjudicación entre las solicitudes restantes, la mayor antigüedad en la prestación del servicio en Cáceres como conductor asalariado o autónomo colaborador con plena y exclusiva dedicación.

Para el supuesto en el que dos o más aspirantes acrediten idéntica antigüedad, en años meses y días de prestación continuada del servicio, o de prestación no continuada en el caso del criterio b) anterior, el empate se resolverá entre ellos mediante sorteo convocado al efecto y al que podrán asistir también los interesados.

### 9. RESOLUCIÓN, PUBLICACIÓN Y RECURSOS

La resolución de adjudicación, motivada, será dictada en el plazo máximo de seis (6) meses desde la publicación de la convocatoria, por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta de la Comisión de Valoración, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón municipal electrónico.

Contra la resolución de adjudicación podrá interponerse recurso en los términos y plazos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 10. OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICATARIOS

Publicada la resolución de Adjudicación, una vez firme esta en vía administrativa, el Ayuntamiento notificará a los adjudicatarios la misma, momento a partir del que estos deberán, en el plazo de treinta (30) días hábiles desde la notificación de adjudicación, presentar en la Policía Local el vehículo adaptado para su revisión y la documentación exigida en el art. 9 de la Ordenanza reguladora, en condiciones de comenzar a prestar servicio.

La adscripción del vehículo se realizará cumpliendo los requisitos de adaptación para personas con movilidad reducida especificados en la Ordenanza, RD 1544/2007 (anexo VII) y Norma UNE 26494.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340665125535417601 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 5 de marzo de 2026



El inicio de la prestación del servicio tendrá lugar en el plazo máximo de sesenta (60) días desde la adjudicación.

El incumplimiento de las obligaciones anteriores determinará la anulación de la adjudicación y la convocatoria de un nuevo procedimiento si procede.

### **11. RÉGIMEN DE TRANSMISIÓN, EXTINCIÓN Y REVOCACIÓN**

Las condiciones de transmisión, suspensión, revocación o extinción de la licencia adjudicada serán las establecidas en la Ordenanza reguladora y demás normativa sectorial, debiendo cualquier transmisión, incluso por actos inter vivos o mortis causa, ser autorizada previamente por el Ayuntamiento de Cáceres según lo dispuesto en los arts. 12 a 15 y 17 de la Ordenanza.

La licencia podrá ser revocada igualmente en los casos y procedimientos previstos en la ordenanza, así como por la falta de prestación efectiva del servicio, el uso para fines distintos a los autorizados, o la concurrencia de cualquier causa legal de extinción.

### **12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO**

Durante el primer año desde la adjudicación, el servicio prestado en virtud de las licencias concedidas será objeto de seguimiento específico y evaluación por parte del Ayuntamiento, para valorar la adecuación del número de licencias a la demanda, a la calidad del servicio, a la incidencia en la movilidad urbana y a la satisfacción de los usuarios y del colectivo con discapacidad.

El resultado de dicho seguimiento podrá motivar, en su caso, la propuesta de nuevas medidas correctoras o ampliaciones adicionales, según lo previsto en la resolución de 7 de noviembre de 2025.

### **13. IMPUGNACIÓN DE LAS BASES.**

Contra las presentes bases de la convocatoria, que agota la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, o bien, interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de interponer recurso de

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340665125535417601 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 5 de marzo de 2026



reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso administrativa la presente orden, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

#### 14. ANEXOS

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340665125535417601 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 5 de marzo de 2026



### Anexo I: Modelo de Solicitud

**ILMO./A. SR./SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES**

D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I./N.I.E. nº \_\_\_\_\_, domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_,

#### EXPONE:

Que, reunidos los requisitos exigidos en las Bases aprobadas para la adjudicación de 5 licencias municipales de auto-taxi adaptados de nueva creación en la ciudad de Cáceres,

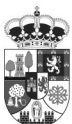
#### SOLICITA:

Ser admitido/a al procedimiento de concurso para la adjudicación de una licencia municipal de auto-taxi adaptado, declarando, a efectos de participación y adjudicación, la veracidad de los datos aportados y comprometiéndose a cumplir las obligaciones que se deriven en caso de resultar adjudicatario/a.

En Cáceres, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340665125535417601 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 5 de marzo de 2026



### Anexo II: Declaración Responsable

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I./N.I.E. nº \_\_\_\_\_, domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_, DECLARA, bajo su responsabilidad:

1. Que cumple todos los requisitos exigidos en las bases y normativa de aplicación.
2. Que toda la documentación presentada es veraz y se encuentra en vigor.
3. Que se compromete, en su caso, a aportar un vehículo adaptado conforme a la normativa vigente.
4. Que no es ni ha sido titular de otra licencia de auto-taxi en el municipio en los últimos diez años.

En Cáceres, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 1634066512535417601 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 5 de marzo de 2026



### Anexo III: Relación de documentación a aportar

- Solicitud firmada (Anexo I).
- Declaración responsable (Anexo II).
- Copia del DNI/NIE del solicitante.
- Permiso municipal de conductor de auto-taxi y del permiso de conducir exigido.
- Certificado de vida laboral y, en su caso, contrato laboral vinculado al servicio.
- Certificado de estar al corriente de pago en las obligaciones fiscales, laborales y con la Seguridad Social.
- Declaración censal de alta en el impuesto sobre actividades económicas.
- Compromiso de adscribir un vehículo adaptado, con especificaciones técnicas iniciales.
- Documentos adicionales requeridos en la Ordenanza municipal y bases de la convocatoria.
- Cualquier otra documentación justificativa de méritos o circunstancias a valorar.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340665125535417601 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 5 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cáceres

**ANUNCIO. Proceso selectivo Una Plaza de Arquitecto/a Técnico/a, declarando desierto el proceso selectivo.**

Con fecha 3 de marzo de 2026, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres ha dictado Resolución N.º 2026002360 por la que resuelve declarar desierto, el procedimiento convocado por Resolución de Alcaldía de 19 de diciembre de 2022 (BOP n.º 0243 de 22 de diciembre de 2022) para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso oposición, por el turno libre, de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2019, por no haber obtenido ninguno/a de los/as aspirantes presentados/as al primer ejercicio, la puntuación mínima para la superación de la prueba conforme a la base sexta de la convocatoria.

Contra dicha Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta este acto, en el plazo de UN MES; o bien, formular directamente recursos contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, recurso este último que no podrá interponerse hasta que sea resuelto, en su caso, expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la propia Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de que pueda interponer cuantos recursos estime conveniente en defensa de sus derechos.

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

Cáceres, 3 de marzo de 2026  
Juan Miguel González Palacios  
SECRETARIO GENERAL



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cáceres

**ANUNCIO. Aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por ocupación de puestos en el Mercado de Abastos.**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2026, ha aprobado inicialmente la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por ocupación de puestos en el Mercado de Abastos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dicho acuerdo se somete a información pública por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del último de los anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en un diario de los de mayor difusión de la provincia, para que los/as interesados/as puedan presentar alegaciones.

En caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

La Ordenanza aprobada inicialmente se podrá consultar en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres:

**<https://www.ayto-caceres.es/publicaciones/ordenanzas/ordenanzas-fiscales/ordenanza-fiscal-mercado-abastos>**

Cáceres, 3 de marzo de 2026  
Juan Miguel González Palacios  
SECRETARIO GENERAL



Jueves, 5 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Cañaverál

#### **ANUNCIO. Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Incendios Forestales.**

Aprobado inicialmente el Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Incendios Forestales de Cañaverál por Acuerdo del Pleno en sesión celebrada el 24/02/2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones o sugerencias que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Cañaverál, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

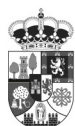
<https://canaveral.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones o sugerencias en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Plan, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Cañaverál, 26 de febrero de 2026

Llarina Flores Martín

ALCALDESA



Jueves, 5 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Cañaveral

#### **ANUNCIO. Ejecución Subsidiaria Demolición Inmueble en Ruina C/Pozos 30.**

No habiendo sido posible practicar notificación a todos/as los/as interesados/as, herederos/as de D.ª MARGARITA MOLANO ÁVILA, de los diferentes actos y trámites de los procedimientos que a continuación se detallan, de conformidad con lo establecido en los arts. 44 y 82 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a efectuar la notificación y puesta de manifiesto del expediente mediante el presente Anuncio, todo ello, por su condición de titulares catastrales de parte de los inmuebles objeto de los procedimientos.

#### ACTO OBJETO DE NOTIFICACIÓN

Resolución de la Alcaldía de fecha 26 de febrero de 2026.

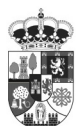
D.ª LLARINA FLORES MARTÍN, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE CAÑAVERAL, PROVINCIA DE CÁCERES.

Visto el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria celebrada el 23-10-2020 mediante el cual se acuerda la adopción de medidas para contrarrestar la situación de ruina física inminente con peligro para la seguridad pública del inmueble situado en C/Pozos n.º 30 de Cañaveral.

Vista el intento de notificación infructuosa a la titular catastral del inmueble, D.ª Margarita Molano Ávila, así como el anuncio de incoación de expediente de ruina inminente publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (BOP) de fecha 14 de diciembre de 2020.

Visto el informe de la Auxiliar n.º 04 de la Policía Local de Cañaveral, en el que se constata el empeoramiento del estado de conservación del inmueble.

Visto el presupuesto presentado por Excavaciones Chema Obras y Servicios, S.L.U. para "DEMOLICIÓN DE VIVIENDA EN CALLE LOS POZOS Y RETIRADA DE ESCOMBROS A PUNTO DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO", por importe de 3.327,50 € IVA incluido.



Jueves, 5 de marzo de 2026

Considerando que, pese al tiempo transcurrido desde la publicación del citado anuncio en el BOP hasta la actualidad, no se ha realizado ninguna actuación por parte de la propiedad del inmueble.

En base a lo establecido en los artículos 168 de la LOTUS y 102 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás legislación en vigor:

### RESUELVO

PRIMERO.- Ordenar la ejecución subsidiaria de los trabajos de demolición y aseguramiento del inmueble situado en C/Pozos n.º 30.

SEGUNDO.- Aceptar el presupuesto presentado por Excavaciones Chema Obras y Servicios, S.L.U. para "DEMOLICIÓN DE VIVIENDA EN CALLE LOS POZOS Y RETIRADA DE ESCOMBROS A PUNTO DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO", por importe de 3.327,50 € IVA incluido.

TERCERO.- Dar traslado de la presente Resolución y del importe total de las actuaciones objeto de la presente orden de ejecución subsidiaria al Registro de la Propiedad n.º 2 de Cáceres, a fin de hacer constar la afección real del inmueble al cumplimiento de la obligación del deber de conservación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168.7 de la LOTUS.

CUARTO.- Que la presente RESOLUCIÓN se notifique a la interesada para su conocimiento y efecto.

Cañaveral, 26 de febrero de 2026

Llarina Flores Martín

ALCALDESA



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Casas del Castañar

##### **ANUNCIO. Asamblea General 2026. Elecciones Junta de Gobierno.**

Por la presente se pone en conocimiento de todos/as los/as interesados/as que la Asamblea General de la COMUNIDAD DE REGANTES DE CASAS DEL CASTAÑAR, tendrá lugar el próximo 26 de MARZO, jueves a las 20.30 h. en la CASA DE CULTURA, de esta localidad, a la que se convoca con el siguiente:

##### ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- 2.- Renovación de tres cargos de la Junta de gobierno (Presidente/a, vocal 2º y vocal 3º).
- 3.- Información actual de la CCRR.
- 4.- Ruegos y preguntas.

Casas del Castañar, 2 de marzo de 2026  
Francisco García Calle  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

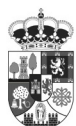
#### Ayuntamiento de Coria

#### **ANUNCIO. Delegación Presidencia Festejos Taurinos X Fitcoria 2026.**

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 25 de febrero de 2026 se ha delegado y asumido la Presidencia de los Festejos Taurinos de la X Feria Internacional del Toro de la Ciudad de Coria (FITCORIA) que se celebrará del 13 al 15 de marzo de 2026 en: Doña Irene OVEJERO CRISTÓBAL, Concejala del Ayuntamiento de Coria, que presidirá el Festival Taurino con Picadores que tendrá lugar el día 14 de marzo de 2026 con todas las atribuciones inherentes al desempeño del cargo recogidas por la normativa en vigor; y Doña Almudena DOMINGO PIRRONGELLI, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Coria, que presidirá el Festejo Taurino Popular que tendrá lugar el día 15 de marzo de 2026, con todas las atribuciones inherentes al desempeño del cargo recogidas por la normativa en vigor.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Coria, 25 de febrero de 2026  
Almudena Domingo Pirrongelli  
ALCALDESA - PRESIDENTA



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Guadalupe

#### **EDICTO. Aprobación Padrón 3er Cuatrimestre 2025 Consumo de Agua y Canon de la Junta de Extremadura.**

Aprobado por Resolución de Alcaldía el Padrón referente a:

- Tasa por Consumo de Agua y Canon de la Junta de Extremadura, correspondiente al 3.er Cuatrimestre de 2025.

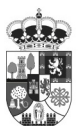
Se expone al público en las oficinas municipales por término de veinte días, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, a efectos de reclamaciones y para la notificación colectiva de las deudas incluidas en él. Los/as interesados/as podrán interponer, en el plazo de un mes días a partir de la fecha de su publicación, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

Transcurrido dicho plazo se devengarán los recargos del periodo ejecutivo que establece el artículo 161 y 28 de la Ley General Tributaria, y en su caso, los intereses de demora y las costas que se produzcan, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161.4 de la misma y en el artículo 72 del Reglamento General de Recaudación (Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio).

Guadalupe, 3 de marzo de 2026

José Miguel Martín Ramiro  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Guijo de Coria

#### **EDICTO. Aprobación inicial Presupuesto General Único y Plantilla de Personal 2026.**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinario celebrada el 27 de febrero de 2026, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General y la Plantilla de Personal correspondiente al ejercicio 2026.

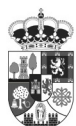
En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el expediente completo, el cual podrá ser consultado en la Secretaría de esta Entidad, en horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, al objeto de que los/as interesados/as legitimados/as que se señalan en el art. 170.1 de dicho RDL puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas, por los motivos previstos en el art. 170.2 del TRLRHL, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

De no producirse reclamaciones durante el plazo de exposición, el Presupuesto General se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso, tal y como prevé el art. 169 del TRLRHL.

Guijo de Coria, 2 de marzo de 2026

María Rocío Valentín Roncero

ALCALDESA



Jueves, 5 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

**ANUNCIO. Bases de la convocatoria para la selección de personal laboral temporal o funcionario/a interino/a en la categoría profesional de Técnico/a Medio/a de Turismo.**

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo Temporal para la cobertura de las necesidades de contrataciones temporales o nombramientos de funcionarios interinos por el sistema de concurso-oposición un Técnico/a Medio/a de Turismo, Grupo A2, para el mantenimiento de la oficina de turismo en la localidad, ante la necesidad de informar y dinamizar los recursos turísticos del municipio.

El funcionamiento de la misma se ajustará a lo regulado por el art. 29 del 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.

1.2. El proceso selectivo tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976.

Por último y en relación a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: "Los poderes públicos de Extremadura incorporarán la evaluación del impacto de género en el desarrollo de sus competencias, para garantizar la integración del principio de igualdad entre hombres y mujeres"

1.3. Estos puestos tienen asignadas las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A2 y retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo. Las funciones que tienen encomendadas serán las especificadas en la relación de puestos de trabajo del



Jueves, 5 de marzo de 2026

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera.

### SEGUNDA.- REQUISITOS GENERALES DE ACCESO.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado en la base tercera para la presentación de instancias, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

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

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.

e) No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en fecha en que termine el plazo de presentación de instancias la titulación de grado Universitario en Gestión del Turismo, Técnico/a en Turismo (T.E.A.T.) o equivalente, y conocimiento, como mínimo, de otro idioma extranjero (inglés, francés, portugués, etc....) del Marco Común Europeo de Referencia (MCER), Cambridge, IELTS o TOEFL correspondiente a nivel Intermedio B1.



Jueves, 5 de marzo de 2026

Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el/a aspirante. Aquellos/as aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio competente en materia de educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente.

2.2.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos 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.

Las Bases de la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (BOP), con dirección:

<https://bop.dip-caceres.es/>.

Igualmente, tanto convocatoria como demás actos que proceda, de conformidad con la normativa reguladora, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera:

<https://jaraizdelavera.sedelectronica.es/info.0>

3.2.- Instancias de participación.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la solicitud para tomar parte en el concurso-oposición mediante la instancia normalizada facilitada por el Ayuntamiento (Anexo I). No obstante, se admitirá cualquier instancia en la que los aspirantes consignen el nombre y apellidos, teléfono, domicilio y núm. de D.N.I. y manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de las mismas.

Al ser el sistema selectivo establecido el concurso-oposición, los méritos se relacionarán en la solicitud establecido al efecto por el Ayuntamiento, sin necesidad de su aportación documental.



Jueves, 5 de marzo de 2026

En el anuncio de las calificaciones definitivas del primer y único ejercicio de la fase de oposición, para los/as aspirantes que lo hayan superado, se abrirá un nuevo plazo de 10 días hábiles para la presentación de documentación relativa a los méritos que hayan de ser valorados, debiendo aportar copia de los documentos acreditativos de los mismos y de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Este nuevo plazo se anunciará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera. A quienes en este plazo no aporte la documentación acreditativa no se valorarán los méritos, sin que exista la posibilidad de su aportación posteriormente.

Solamente serán valorados los méritos que consten relacionados en la instancia de solicitud de participación. Los méritos serán aportados a través del del Registro Electrónico o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

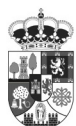
La fecha límite para la valoración de los méritos será la de la publicación de la convocatoria en el boletín oficial de la provincia. En ningún caso se valorarán méritos no relacionados en la solicitud o no acreditados documentalmente en el plazo establecido para su aportación.

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

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

El/a aspirante responde de la veracidad de los datos y méritos alegados que serán vinculantes para el mismo.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera y se presentarán en el Registro General de éste, en horario de oficinas y dentro del plazo



Jueves, 5 de marzo de 2026

de 20 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha convocatoria se publicará también en la sede electrónica del Ayuntamiento ([jaraizdelavera.sedeelectronica.es](http://jaraizdelavera.sedeelectronica.es)) y en el Tablón de Anuncio de la Corporación.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/a aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación al órgano convocante de cualquier cambio del mismo.

Las solicitudes también podrán presentarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 3.3.- Documentación.

Junto con la instancia, los/as aspirantes deberán presentar los siguientes documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos a los que se refiere la Base 2ª:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
- Índice de méritos alegados en materia de experiencia laboral y formación y académica que deban ser valorados en la fase de concurso, con indicación de la denominación de la formación, año de impartición, el número de horas cursadas y la identidad de la entidad impartidora.

La presentación de instancias para participar en el procedimiento de selección supone la aceptación plena e incondicionada por los aspirantes de estas bases.

## CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

### 4.1.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 20 días hábiles declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de las deficiencias. Los/as aspirantes que dentro del plazo



Jueves, 5 de marzo de 2026

señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas.

A estos efectos, en ningún caso se considerarán deficiencias subsanables la falta de presentación en plazo de documentación alguna relacionada con los méritos, sino sólo la imperfecta presentación de algún documento que impida al Tribunal una correcta valoración del documento aportado o que le genere dudas el documento presentado.

Finalizado dicho plazo, se dictará nueva Resolución con publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, así como la composición del Tribunal Calificador, señalando día, hora y lugar de realización del ejercicio de oposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera y en su sede electrónica.

Si todos/as los/as aspirantes fuesen inicialmente admitidos al procedimiento se dictará una única Resolución.

#### 4.2.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Para la composición de este Tribunal Calificador, como órgano colegiado, se deberán tener en cuenta los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, cuando sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

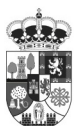
4.2.1.- El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría primera, establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estarán constituidos en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, y 97 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

- Presidente/a: Un/a empleado/a público/a del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, designado/a 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.

- Dos empleados/as públicos/as, del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera o de otras



Jueves, 5 de marzo de 2026

Administraciones Públicas y sus correspondientes suplentes, designado/a por la Alcaldía del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera.

- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera designado/a por la Alcaldía, que tendrá voz y voto y su correspondiente suplente.

Por Decreto del Alcaldía del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera se designará las personas integrantes del Tribunal.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) El personal directivo profesional.
- e) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos/as poseerán titulación igual o superior con las personas a las exigidas para las plazas convocadas. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios/as o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

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

Las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo estar presentes,



Jueves, 5 de marzo de 2026

en calidad de observadores, un/a representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en el ámbito del personal laboral o funcionario del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de estas bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos por ellas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría de votos.

Los/as componentes del Tribunal, asesores/as y observadores/as sindicales deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada 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/as miembros del Tribunal, a los/as asesores/as especialistas, al personal auxiliar y a los/as observadores/as cuando, a su juicio, concurra 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.

Se podrá disponer por el Tribunal la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto.

4.2.2. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/a Presidente/a y el/a Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos uno/a del resto de sus miembros.

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

4.2.3. 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/as miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/a Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los/as miembros del



Jueves, 5 de marzo de 2026

Tribunal, votando en último lugar el/a Presidente/a. Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

#### 4.3.- SISTEMAS DE SELECCIÓN.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, se realizarán a través de los sistemas de concurso-oposición.

El proceso selectivo tendrá una duración máxima de doce meses, y el primer ejercicio se celebrará en un plazo máximo de un mes, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el boletín oficial de la provincia.

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

A) Oposición (60% de la puntuación total): 6 puntos en total.

B) Concurso (40% de la puntuación total): 4 puntos en total.

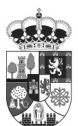
#### A) FASE DE OPOSICIÓN.

1. La fase de oposición constará de un ejercicio obligatorio y de carácter eliminatorio, que será previo a la fase de concurso, que se ajustará a las disposiciones en vigor a la fecha de publicación en el BOP de Cáceres de la lista provisional de aspirantes admitidos/as.

2. El ejercicio consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 80 preguntas de tipo test teórico-práctico, más 10 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, durante un tiempo máximo de 90 minutos.

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

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



Jueves, 5 de marzo de 2026

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

3. Las personas aspirantes que serán convocadas para la realización del ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistas de un bolígrafo y del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la identidad pudiendo ser requeridas por el Tribunal en cualquier momento para que acrediten su identidad.

La no presentación de un/a aspirante a la realización del ejercicio en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/las aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a las personas aspirantes afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

4. Una vez concluido el examen por todos los aspirantes, la plantilla con las respuestas correctas a las preguntas planteadas se publicará en el edificio donde haya tenido lugar el mismo, en un lugar de fácil visibilidad para el público, y con posterioridad, en la sede electrónica del Ayuntamiento.

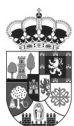
5. Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la Fase de Oposición se harán públicas mediante relaciones que se expondrán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en su sede electrónica, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

#### 4.4.- FASE DE CONCURSO.

La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y no podrá tenerse en cuenta para superar la Fase de Oposición.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de de la publicación de la convocatoria en el boletín oficial de la provincia, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a esa fecha.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, que consten relacionados en el apartado correspondiente de la instancia y contraídos hasta el día de publicación del anuncio en el boletín oficial de la provincia. La no



Jueves, 5 de marzo de 2026

presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al/a aspirante de la fase de concurso.

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

a) EXPERIENCIA LABORAL: (máximo 2 puntos).

1.- Por servicios prestados en el mismo puesto de trabajo en una Administración pública: 0'015 puntos por cada mes completo, se despreciarán las fracciones.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración o Entidad donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de su duración y el tipo de funciones y tareas desempeñadas salvo que éstas últimas se deduzcan con claridad del tipo de puesto de que se trate.

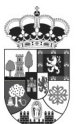
Se entenderá por Administración Pública lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cuanto a la acreditación de estos servicios, los prestados en el Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera se certificarán de oficio por esta Administración local.

Para la valoración de la experiencia profesional será requisito imprescindible la aportación de un Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral tendrá carácter de documento complementario de los anteriores, sin que por sí sola sirva para valorar los méritos aducidos.

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

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



Jueves, 5 de marzo de 2026

b) FORMACIÓN: (máximo 2 puntos).

b.1.- Por estar en posesión de la siguiente titulación:

b.1.a) Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Masters Oficial o Postgrado en materia Turística: 0,40 puntos.

La puntuación máxima global por titulaciones será de 0,40 puntos.

b.2.- Por Idiomas:

b.2.1.a) Inglés: - B2 – 0,20 puntos

- C1 – 0,30 puntos.

- C2 - 0,40 puntos.

b.2.1.b) Segundo Idioma:

- B1- 0,10 puntos.

- B2- 0,20 puntos.

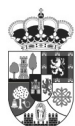
- C1- 0,30 puntos.

- C2- 0,40 puntos.

La puntuación máxima por Idiomas será de 0,80 puntos, valorándose únicamente el máximo nivel por cada Idioma.

b.3.- Por asistencia a cursos, jornadas, o seminarios formativos cuyo objeto esté relacionado con la gestión, programación o difusión de acciones turísticas, o la atención e información al cliente dentro del sector turístico, impartidos u homologados por Administraciones Públicas (art. 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los Acuerdos de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales.

Solamente serán valorados los cursos de formación recibidos dentro de los 18 últimos años naturales anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP de Cáceres. La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos. La valoración por horas se realizará



Jueves, 5 de marzo de 2026

mediante la suma del total de ellas de los distintos cursos y estableciendo la equivalencia a créditos para ser valorados conforme a éstos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

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

En ningún caso se valorarán los títulos tenidos en cuenta para la admisión del/a aspirante.

No se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento que no quedaren suficientemente acreditados.

Se acreditará tal mérito:

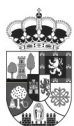
- Mediante copia del certificado del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignadas, o mediante.
- O mediante copia del diploma en el que conste, además de la información anterior el logotipo de la Comisión de Formación Continuada, en el supuesto de que no constase que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

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

Por este mérito se otorgará un máximo de 0,80 puntos y se valorará otorgando por cada 10 horas de formación en cursos relacionados con el puesto de trabajo 0,01 puntos. A estos efectos se entenderá que un crédito se corresponde con la realización de 10 horas.

Las acciones formativas para las que no se exprese duración alguna serán valoradas con la puntuación mínima de 0,01 puntos. Aquellas actividades formativas que no especifiquen número de horas, ni días, se valorarán con 0,01 puntos.

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en su sede electrónica.



Jueves, 5 de marzo de 2026

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

#### 4.5.- RELACIÓN FINAL VALORADA.

Una vez valorados todos los méritos por el Tribunal, las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento por orden de mayor puntuación a menor puntuación, otorgándose un periodo de alegaciones por 3 días hábiles.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones definitivas de la fase de concurso.

#### QUINTA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

- El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en su sede electrónica las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes en el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor puntuación, resultantes de la suma de la puntuación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición más la obtenida en la Fase de Concurso.

- En el caso de que se produzcan empates en las puntuaciones obtenidas, los mismos se resolverán de la siguiente manera:

- 1.- Quienes hayan obtenido mayor puntuación en la fase oposición.
- 2.- En caso de empate en el punto anterior, por mayor experiencia profesional. De continuar el empate, por mayor formación complementaria.
- 3.- Si conforme a los anteriores criterios persistieran situaciones de empate, se resolverá por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra que haya resultado según último sorteo público publicado para determinar el orden de actuación y prelación en las pruebas selectivas convocadas por la Junta de Extremadura mediante Resolución de Dirección General de Función Pública.

#### SEXTA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y CONTRATACIÓN.

1.º.- Relación de aprobados/as: Concluida la calificación el Tribunal publicará un anuncio en el que aparezcan los resultados finales por orden de puntuación total del proceso de selección y la propuesta a la Alcaldía para la constitución de la bolsa de trabajo donde aparezcan los/as aspirantes ordenados según la puntuación obtenida.



Jueves, 5 de marzo de 2026

2.º.- Presentación de documentos: El/a propuesto/a para su contratación o nombramiento estará obligado/a a presentar, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la bases y de los méritos alegados, así como declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, o de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española.

Quién no presentase la documentación o no acreditará que reúne los requisitos exigidos o valorados a efectos de méritos, salvo causas de fuerza mayor, no se contratará y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso, el Sr. Alcalde efectuará la contratación como personal laboral o nombramiento interino a favor de quien habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida el proceso selectivo, siga en el orden de clasificación definitiva, una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos.

### SÉPTIMA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

#### 7.1.- CONSTITUCIÓN.

En el plazo máximo de un mes desde que finalice el procedimiento selectivo, se dictará Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la Bolsa de trabajo publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de aspirantes que deben integrar esta Bolsa de Trabajo, ordenados por puntuación. Esta resolución agota la vía administrativa, pudiendo los/as interesados/as interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición o bien, interponer directamente recurso contencioso - administrativo, así como cualquier otro recurso que estimen procedente. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso, la permanencia en esta lista no generará ningún derecho de contratación o nombramiento.

#### 7.2.- LLAMAMIENTO.

Cuando sea necesario contratar personal de la categoría profesional objeto de esta convocatoria, el Ayuntamiento procederá al llamamiento de las personas que integran la lista por el orden de puntuación obtenida.



Jueves, 5 de marzo de 2026

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y para su localización se realizarán tres llamadas en el plazo de dos días, para lo cual los/as aspirantes deberán indicar al menos dos teléfonos de contacto. Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla.

Los/as integrantes de las Bolsas que cambien los números de teléfonos vendrán obligados/as a comunicarlos al Servicio que gestione las bolsas de trabajo.

Al partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el interesado dispondrá únicamente de 24 horas para formalizar la aceptación del contrato laboral presentándose en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste, quedando excluido de la Bolsa de Trabajo.

La persona encargada de las comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de la fecha, hora y persona contactada, mediante escrito en el expediente.

Aquellos/as integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa mediante sede electrónica del Ayuntamiento en el plazo de dos días hábiles, circunstancia que les permitirá permanecer en la bolsa de trabajo, manteniendo el lugar en la misma.

### 7.3.- MOTIVOS DE NO EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Son motivos de no exclusión de esta Bolsa de Trabajo los establecidos en el artículo 29 del 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.

### 7.4.- DURACIÓN DE LA BOLSA.

La presente Bolsa de Trabajo permanecerá vigente durante un periodo de 3 años contados desde la fecha de la Resolución de Alcaldía que constituya la bolsa de empleo, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva Bolsa que la sustituya como consecuencia de un proceso para la selección de funcionarios de carrera o de laborales fijos en la misma categoría/especialidad profesional. Esta bolsa no podrá ser objeto de prórroga alguna.



Jueves, 5 de marzo de 2026

### OCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

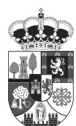
El Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera garantizará el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los/as aspirantes quedarán informados/as y prestarán su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El/la opositor/a 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 a la Secretaría General de esta Entidad Local. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el/a aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

### NOVENA.- INCIDENCIAS.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrá formular recurso por los interesados en los casos y en la forma establecidos por 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 adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, 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/as funcionarios/as 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/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado; y demás normas concordantes de general aplicación.



Jueves, 5 de marzo de 2026

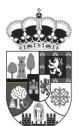
### DÉCIMA.- RECURSOS.

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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

### ANEXO II

#### ESPECIALIDAD DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE TURISMO.

- 1.- Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura. Disposiciones generales y organización y competencias de la administración turística.
- 2.- Derechos, recursos y ordenación de la actividad turística según la Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura y su modificación por la Ley 7/2014, de 5 de agosto.
- 3.- Disposiciones generales y régimen para el ejercicio de actividades y prestación de servicios turísticos, según Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura.
- 4.- Empresas de alojamientos turísticos y de restauración, según Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura
- 5.- Empresas de intermediación turística y de actividades turísticas alternativas según la Ley 2/2011, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura.
- 9.- Disciplina turística: disposiciones generales e inspección turística según la Ley 2/2011, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura.
- 10.- Infracciones y sanciones según la Ley 2/2011, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura.
- 11.- El procedimiento sancionador en la Ley 2/2011, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura.
- 12.- Decreto 37/2015, regulador de la actividad profesional del Guía de Turismo en Extremadura.

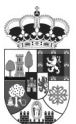


Jueves, 5 de marzo de 2026

- 13.- Bienes de Interés cultural de Jaraíz de la Vera y de la comarca.
- 14.- Recursos naturales y zonas de baño en Jaraíz de la Vera y su entorno.
- 15.- Recursos turísticos culturales de Jaraíz de la Vera y de la Comarca de la Vera.
- 16.- Recursos turísticos culturales del Norte de Extremadura.
- 17.- Fiestas de Interés Turístico en el Norte de Extremadura.
- 18.- Fiestas de Jaraíz de la Vera y su entorno.
- 19.- Geografía turística de la Vera.
- 20.- La calidad en el servicio turístico. Atención al cliente. Resolución de quejas y reclamaciones
- 21.- El turismo en la Agenda 2030: Los objetivos de Desarrollo Sostenible.
- 22.- Estrategia de Turismo Sostenible España 2030: principios orientadores y misión.
- 23.- Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Normativa vigente. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.
- 24.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicaciones y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Servicios de prevención.

Jaraíz de la Vera, 2 de marzo de 2026

Luis Miguel Núñez Romero  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 5 de marzo de 2026



### Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

#### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_

Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

#### EXPONE:

Enterado/a de la convocatoria para la creación de una bolsa en la categoría profesional de Técnico Medio de Turismo para la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, y reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, solicito sea admitida esta instancia junto con la documentación que se acompaña para participar en el procedimiento de concurso-oposición que sea realiza a tal efecto.

Documentación que se acompaña:

- Copia del D.N.I., N.I.E o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido en el proceso selectivo:
  - 1. \_\_\_\_\_
  - 2. \_\_\_\_\_
- Relación de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso, con indicación de denominación de la formación, el número de horas cursadas, año de impartición y la identidad de la entidad impartidora.
  - 1. \_\_\_\_\_
  - 2. \_\_\_\_\_
  - 3. \_\_\_\_\_
  - 4. \_\_\_\_\_
  - 5. \_\_\_\_\_
  - 6. \_\_\_\_\_
  - 7. \_\_\_\_\_
  - 8. \_\_\_\_\_

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

Plaza Mayor, 1, Jaraíz de la Vera, CIF P1010700A., 10400 (Cáceres). Tfno. 927460024. Fax: 927460008



Jueves, 5 de marzo de 2026



## Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

- o 9. \_\_\_\_\_
- o 10. \_\_\_\_\_
- o 11. \_\_\_\_\_
- o 12. \_\_\_\_\_
- o 13. \_\_\_\_\_
- o 14. \_\_\_\_\_
- o 15. \_\_\_\_\_
- o 16. \_\_\_\_\_
- o 17. \_\_\_\_\_
- o 18. \_\_\_\_\_
- o 19. \_\_\_\_\_
- o 20. \_\_\_\_\_

Por todo lo cual SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera para la selección de personal laboral temporal, mediante sistema de concurso-oposición, de un Técnico Medio de Turismo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Firmado:

A/A: Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera.

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

Plaza Mayor, 1, Jaraíz de la Vera, CIF P1010700A., 10400 (Cáceres). Tfno. 927460024. Fax: 927460008



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Madroñera

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Reguladora de Subvenciones.**

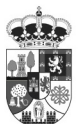
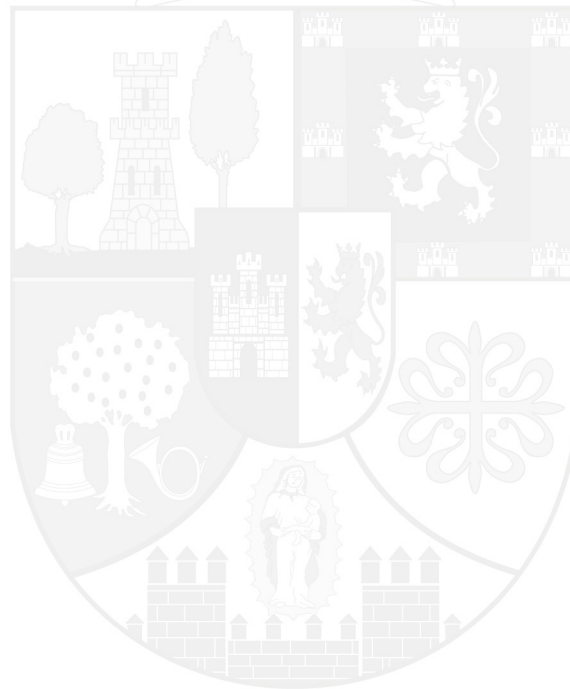
Acuerdo del Pleno de fecha 22 de diciembre de 2025 por el que se aprueba definitivamente la Ordenanza municipal reguladora de Subvenciones.

Se adjunta ANEXO.

Madroñera, 2 de febrero de 2026

María José González Collado

ALCALDESA



Jueves, 5 de marzo de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 560/2025

**Propuesta Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Madroñera**

**Procedimiento:** Subvenciones Directas o Nominativas

**Fecha de iniciación:** 02/12/2025

### ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente Ordenanza se dicta en el ejercicio de la potestad administrativa reglamentaria atribuida en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril.

Con el objetivo de regular el tratamiento de las subvenciones en las Administraciones Públicas, fue aprobada la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, desarrollada por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

La mencionada Ley General de Subvenciones (LGS) establece la necesidad de trasladar los principios rectores de la Ley de Estabilidad Presupuestaria a los distintos componentes del presupuesto; se rige por la aplicación del principio de transparencia, inspirado en la Ley de Estabilidad Presupuestaria. Asimismo, rigen también los principios de eficiencia y eficacia en la gestión del gasto público a la hora de tramitar las subvenciones.

De esta manera, la presente ordenanza regulará la actividad subvencional de este Ayuntamiento, la cual incluirá la adecuación a los citados principios y el régimen sancionador.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

#### ARTÍCULO 1. Objeto de la Subvención

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por medio de la presente Ordenanza se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones por este Ayuntamiento, conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia y eficiencia, recogidos en dicha Ley.

#### ARTÍCULO 2. Áreas Objeto de Subvención

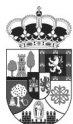
El Ayuntamiento, por medio de los procedimientos previstos en esta Ordenanza, podrá conceder subvenciones en las siguientes áreas:

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 51MM1NDH3A4QLHEK5EALE5W  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



Jueves, 5 de marzo de 2026



## Ayuntamiento de Madroñera

- a. Cultura: teatro, imagen, artes plásticas, cultura tradicional, carnavales, encuentros y otras actividades.
- b. Música: espectáculos de los diversos estilos musicales y, preferentemente, los programas de formación práctica musical.
- c. Deportes: gastos derivados de participación en competiciones oficiales, gozando de especial protección el deporte de la infancia y juventud; también podrán ser objeto de subvención los eventos deportivos especiales.
- d. Educación: serán subvencionables los cursos, seminarios y otras actividades relacionadas con la formación.
- e. Juventud: fomento e implantación del asociacionismo.
- f. Tercera edad: actividades de fomento e implantación del asociacionismo en el sector.
- g. Turismo social: aquellas actividades turísticas con un marcado objeto cultural.
- h. Medio ambiente: cursos y actividades de sensibilización con el medio ambiente.
- i. Participación ciudadana: con destino a subvencionar a las Entidades ciudadanas y a las Asociaciones de Vecinos.

En ningún caso serán subvencionables los programas, actividades, o adquisición de material para los que se hayan convocado Planes a nivel provincial o regional, siempre que estén abiertos a los peticionarios a que se refiere la base siguiente, salvo que, realizada la oportuna solicitud en tiempo y forma, su inclusión en ellos haya sido denegada.

### ARTÍCULO 3. Beneficiarios

- a. Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.
- b. Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.
- c. Podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.
- d. Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.
- e. Podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurren las circunstancias previstas en las bases reguladoras de la convocatoria.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 61MMNBDH344JLHEDK5AAL6EIV  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



Jueves, 5 de marzo de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

- f. No podrán obtener la condición de beneficiarios en quienes concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora.
- g. Tampoco podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones reguladas por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y tampoco la podrán obtener las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.
- h. Serán beneficiarios de esta subvención las asociaciones, agrupaciones o personas jurídicas que tengan su domicilio en Madroñera o se encuentren empadronados en Madroñera con al menos una antigüedad de 6 meses.

#### ARTÍCULO 4. Procedimientos de Concesión de Subvenciones

Las subvenciones podrán concederse de forma directa o mediante procedimiento en régimen de concurrencia competitiva.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante convocatoria pública. Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

#### ARTÍCULO 5. Concesión Directa de Subvenciones

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a. Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de la Entidad, en los términos recogidos en los Convenios y en esta Ordenanza. El Presupuesto municipal contendrá el nombre del beneficiario, el objeto de la subvención y su cuantía. En las bases de ejecución del Presupuesto se indicarán las subvenciones de este tipo, que se formalizarán mediante Convenio en el que se determinará la forma de pago y la justificación de la subvención.
- b. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una Norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia Normativa.
- c. Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

El Presupuesto municipal contendrá la consignación anual que se destinará a la concesión de estas subvenciones.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 61M1MNDP3A4CJLHEDK5A1E5W  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13



Jueves, 5 de marzo de 2026



## Ayuntamiento de Madroñera

En la Resolución o Acuerdo o Convenio se establecerán las condiciones de todo tipo aplicables a estas subvenciones, y deberán incluir los siguientes extremos:

- Determinación del Objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso para cada beneficiario si fuesen varios.
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.
- Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

### ARTÍCULO 6. Concesión en Régimen de Concurrencia Competitiva

#### A) Iniciación de oficio:

El procedimiento se iniciará de oficio, mediante convocatoria que, tendrá como mínimo, el contenido siguiente:

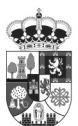
- La referencia a la publicación de la Ordenanza específica de la misma.
- Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- Para solicitar la subvención será necesario que la entidad esté domiciliada en la localidad, además de que lleve a cabo actividades para fomentar el desarrollo de la misma acreditándolo fehacientemente.
- Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento que será de Alcaldía y en su caso podrá delegar esta atribución en la Junta de Gobierno Local.
- Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones del artículo 23.3 de la Ley General de Subvenciones.
- Plazo de resolución y notificación.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 51MMN0D0344JLHEDK5AAL5EIV  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



Jueves, 5 de marzo de 2026



## Ayuntamiento de Madroñera

- Documentos e informaciones que deben acompañar a la petición.
- Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso.
- Criterio de valoración de las solicitudes.

### B) Presentación de solicitudes:

La solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentará en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud irá acompañada de la documentación que se fije en la convocatoria.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o emitidos.

Podrán presentarse las solicitudes de manera telemática en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si no se reúnen todos los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### C) Instrucción del procedimiento:

El órgano instructor se designará en la convocatoria.

Las actividades de instrucción comprenderán las siguientes actividades:

- Petición de cuantos informes se considere necesario para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención.
- Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la norma reguladora de la subvención o en su caso en la convocatoria. Esta podrá prever una fase de pre-evaluación, en la que se verifica el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

Una vez evaluadas las solicitudes, se remitirá el expediente al órgano colegiado que, en cumplimiento del artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, haya establecido las bases reguladoras, que emitirá informe sobre las solicitudes.

En este supuesto, y sin perjuicio de las especialidades que pudieran derivarse de la capacidad de autoorganización de las Administraciones Públicas, la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. La composición del órgano será la que establezcan las correspondientes bases reguladoras. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 51MMNDH0340LJHEK5AAL5EIV  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13



Jueves, 5 de marzo de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

el carácter de definitiva.

A la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que se establezca en la convocatoria, con un plazo de diez días para presentar alegaciones.

La propuesta de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

La propuesta de resolución definitiva deberá contener:

- La relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención.
- La cuantía de la subvención.
- Especificación de la evaluación y de los criterios seguidos para efectuarla.

La propuesta de resolución definitiva podrá notificarse a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo de 10 días hábiles comuniquen su aceptación.

D) Resolución:

No se podrá adoptar resolución alguna hasta que no se acredite la existencia de consignación presupuestaria suficiente en el expediente.

Aprobada la propuesta de resolución definitiva, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y, en su caso, en la correspondiente norma o convocatoria, el órgano competente resolverá el procedimiento motivadamente y, en todo caso deberán quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte y los compromisos asumidos por los beneficiarios.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses. El vencimiento de este plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en los artículos 42, 43, 44 y 45 de la citada Ley.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada la solicitud de la concesión por silencio administrativo.

#### ARTÍCULO 7. Obligaciones de los Beneficiarios

Las obligaciones de los beneficiarios son las siguientes:

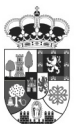
- a. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b. Justificar ante el órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 51MM1NDP344QJHEK5AAL5E1V  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



Jueves, 5 de marzo de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

- c. Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d. Comunicar al órgano concedente o a la Entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e. Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en todo caso, se podrá acreditar al Ayuntamiento a obtener dichos datos.
- f. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la Legislación mercantil y sectorial, aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h. Dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos reglamentariamente establecidos.
- i. Si se estuviera en curso de alguna de las causas de reintegro, se deberá proceder al reintegro de la cuantía recibida.

#### ARTÍCULO 8. Cuantía

Con carácter general, y salvo que la Ordenanza o las Bases reguladoras específicas dispongan lo contrario, las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento en régimen de concurrencia competitiva no podrán superar el 66% del coste de la actuación subvencionada, hasta un máximo de 2.000 euros.

La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento será compatible con cualquier otro tipo de subvención o ayuda.

En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

#### ARTÍCULO 9. Justificación y Cobro

Para percibir la subvención será necesario presentar al Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Instancia suscrita por el beneficiario dirigida al Alcalde, solicitando el pago de la subvención, indicando el número de cuenta al cual se haya de efectuar la transferencia.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 51MMNBDP3A4QLHEDK5AAL5EIV  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



Jueves, 5 de marzo de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

- Memoria de la actividad realizada donde al menos deberá constar identificación del responsable, número de participantes, actividades realizadas, actividades fuera de la localidad donde participa, resultado de la valoración global y propuesta de trabajo para el futuro.
- Facturas originales o fotocopias compulsadas de las facturas justificativas del gasto o copias compulsadas.
- Justificantes del pago de las facturas aportadas.
- Declaración acreditativa de que se ha cumplido la finalidad para la que se concedió la subvención.
- Certificados acreditativos de que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

La documentación justificativa deberá presentarse en el plazo de un mes desde la finalización de la actividad subvencionada, salvo que en la convocatoria se establezca otro específico.

#### ARTÍCULO 10. El Reintegro

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, y en la cuantía fijada en el artículo 38.2 de la Ley General de Subvenciones, en los siguientes casos:

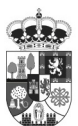
- a. Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- b. Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c. Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley 38/2003, y en su caso, en las Normas reguladoras de la subvención.
- d. Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la citada Ley 38/2003.
- e. Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de la Ley 38/2003, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o Privados, Nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.
- f. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las Entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- g. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las Entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 61MMNBDP344JLHEDK5AAL5E1V  
Verificación: <https://matroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



Jueves, 5 de marzo de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o Privados, Nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.

- h. La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.
- i. En los demás supuestos previstos en la Normativa reguladora de la subvención.

#### ARTÍCULO 11. Pagos Anticipados y Abonos a Cuenta

Las Ordenanzas específicas podrán contemplar la realización de pagos a cuenta y de pagos anticipados, estableciendo las garantías que deberán presentar, en estos casos, los beneficiarios.

#### ARTÍCULO 12. Responsables de las Infracciones

Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones quienes por acción u omisión incurran en los supuestos tipificados como infracciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en particular:

- Los beneficiarios de subvenciones, así como los miembros de las personas o entidades contempladas en el apartado 2 y segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con las actividades subvencionadas que se hubieran comprometido a realizar.
- Las entidades colaboradoras.
- El representante legal de los beneficiarios de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar.
- Las personas o entidades relacionadas con el objeto de la subvención o su justificación, obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### ARTÍCULO 13. Exención de la Responsabilidad

Las acciones u omisiones tipificadas en la citada Ley no darán lugar a responsabilidad por infracción administrativa en materia de subvenciones en los siguientes supuestos:

- Cuando se realicen por quienes carezcan de capacidad de obrar.
- Cuando concurra fuerza mayor.
- Cuando deriven de una decisión colectiva, para quienes hubieran salvado su voto o no hubieran asistido a la reunión en que se tomó aquella.

#### ARTÍCULO 14. Infracciones Leves

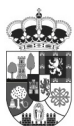
Constituyen infracciones leves los incumplimientos de las obligaciones recogidas en las bases reguladoras de subvenciones y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones,

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 51MMNBDH3AQJHEK5AAL5EIV  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



Jueves, 5 de marzo de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

cuando no constituyan infracciones graves o muy graves y no operen como elemento de graduación de la sanción. En particular, constituyen infracciones leves las siguientes conductas:

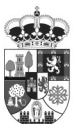
- a. La presentación fuera de plazo de las cuentas justificativas de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- b. La presentación de cuentas justificativas inexactas o incompletas.
- c. El incumplimiento de las obligaciones formales que, no estando previstas de forma expresa en el resto de párrafos de este artículo, sean asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención, en los términos establecidos reglamentariamente.
- d. El incumplimiento de obligaciones de índole contable o registral, en particular:
  - La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.
  - El incumplimiento de la obligación de llevar o conservar la contabilidad, los registros legalmente establecidos, los programas y archivos informáticos que les sirvan de soporte y los sistemas de codificación utilizados.
  - La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, no permitan conocer la verdadera situación de la Entidad.
  - La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.
- e. El incumplimiento de las obligaciones de conservación de justificantes o documentos equivalentes.
- f. El incumplimiento por parte de las Entidades colaboradoras de las obligaciones establecidas en la Ley 38/2003.
- g. La resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de control financiero. Se entiende que existen estas circunstancias cuando el responsable de las infracciones administrativas en materia de subvenciones, debidamente notificado al efecto, haya realizado actuaciones tendentes a dilatar, entorpecer o impedir las actuaciones de los funcionarios municipales en el ejercicio de las funciones de control financiero. Entre otras, constituyen resistencia, obstrucción, excusa o negativa las siguientes conductas:
  - No aportar o no facilitar el examen de documentos, informes, antecedentes, libros, registros, ficheros, justificantes, asientos de contabilidad, programas y archivos informáticos, sistemas operativos y de control y cualquier otro dato objeto de comprobación.
  - No atender algún requerimiento.
  - La incomparecencia, salvo causa justificada, en el lugar y tiempo señalado.
  - Negar o impedir indebidamente la entrada o permanencia en locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que existan indicios probatorios para la correcta justificación de los fondos recibidos por el beneficiario o la Entidad colaboradora, o de la realidad y regularidad de la actividad subvencionada.
  - Las coacciones al personal controlador que realice el control financiero.
- h. El incumplimiento de la obligación de colaboración por parte de las personas o Entidades que tienen esa obligación, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 51MMNBDH344QLHEDK5AAL5EIV  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



Jueves, 5 de marzo de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

facilitada por el beneficiario o la Entidad colaboradora.

- i. Las demás conductas tipificadas como infracciones leves en la Normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

#### ARTÍCULO 15. Infracciones Graves

Constituyen infracciones graves las siguientes conductas:

- a. El incumplimiento de la obligación de comunicar al órgano concedente o a la entidad colaboradora la obtención de subvenciones, ayudas públicas, ingresos o recursos para la misma finalidad, a que se refiere el párrafo d) del apartado 1 del artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- b. El incumplimiento de las condiciones establecidas alterando sustancialmente los fines para los que la subvención fue concedida.
- c. La falta de justificación del empleo dado a los fondos recibidos una vez transcurrido el plazo establecido para su presentación.
- d. La obtención de la condición de entidad colaboradora falseando los requisitos requeridos en las bases reguladoras de la subvención u ocultando los que la hubiesen impedido.
- e. El incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de la obligación de verificar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para el otorgamiento de las subvenciones, cuando de ello se derive la obligación de reintegro.
- f. La falta de suministro de información por parte de las administraciones, organismos y demás entidades obligados a suministrar información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- g. Las demás conductas tipificadas como infracciones graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

#### ARTÍCULO 16. Infracciones Muy Graves

Constituyen infracciones muy graves las siguientes conductas:

- a. La obtención de una subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.
- b. La no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida.
- c. La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control, previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d. La falta de entrega, por parte de las Entidades colaboradoras, cuando así se establezca, a los beneficiarios de los fondos recibidos, de acuerdo con los criterios previstos en las bases reguladoras de la subvención.
- e. Las demás conductas tipificadas como infracciones muy graves en la Normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

#### ARTÍCULO 17. Sanciones

Sanciones por infracciones leves:

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 61M1MNDP344QJHEK5A1AE1W  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



Jueves, 5 de marzo de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

- a. Cada infracción leve será sancionada con multa de 75 a 900 €, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.
- b. Serán sancionadas, en cada caso, con multa de 150 a 6000 €, las siguientes infracciones:
  - La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.
  - El incumplimiento de la obligación de la llevanza de contabilidad o de los registros legalmente establecidos.
  - La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad, no permita conocer la verdadera situación de la Entidad.
  - La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.
  - La falta de aportación de pruebas y documentos requeridos por los órganos de control o la negativa a su exhibición.
  - El incumplimiento, por parte de las Entidades colaboradoras, de obligaciones establecidas en el artículo 15 de esta Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - El incumplimiento por parte de las personas o Entidades sujetas a la obligación de colaboración y de facilitar la documentación a que se refiere el artículo 46 de esta Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por el beneficiario o la Entidad colaboradora.

#### Sanciones por infracciones graves:

Las infracciones graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del tanto al doble de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción grave represente más del 50 por ciento de la subvención concedida o de las cantidades recibidas por las entidades colaboradoras, y excediera de 30.000 euros, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c) del apartado 1 del artículo 60 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los infractores podrán ser sancionados, además, con:

- a. Pérdida, durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros entes públicos.
- b. Prohibición, durante un plazo de hasta tres años, para celebrar contratos con la Administración u otros entes públicos.
- c. Pérdida, durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora en relación con las subvenciones reguladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuando las administraciones, organismos o entidades contemplados en el apartado 20.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones no cumplan con la obligación de suministro

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 51M1MNDH344QLHEDK5A1EEV  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13



Jueves, 5 de marzo de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

de información, se impondrá una multa, previo apercibimiento, de 3000 euros, que podrá reiterarse mensualmente hasta que se cumpla con la obligación.

Sanciones por infracciones muy graves:

Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del doble al triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

No obstante, no se sancionarán las infracciones recogidas en los párrafos b) y d) del artículo 58 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones cuando los infractores hubieran reintegrado las cantidades y los correspondientes intereses de demora sin previo requerimiento.

Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción muy grave exceda de 30.000 euros, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c) del apartado 1 del artículo 60 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los infractores podrán ser sancionados, además, con:

- Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros entes públicos.
- Prohibición, durante un plazo de hasta cinco años, para celebrar contratos con la Administración u otros entes públicos.
- Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora en relación con las subvenciones reguladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El órgano competente para imponer estas sanciones podrá acordar su publicidad en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

#### ARTÍCULO 18. Entrada en Vigor

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

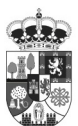
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 61MMNBDP3A4QJHEDK5AAL5E1W  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Moraleja

#### **EDICTO. Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 26 de febrero de 2026, aprobó inicialmente la MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

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

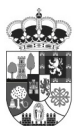
Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

<https://moraleja.sedelectronica.es>

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

Moraleja, 27 de febrero de 2026

Julio César Herrero Campo  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Peraleda de la Mata

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial de Reglamento de Régimen Interno del Programa de Formación en alternancia con el Empleo ESCALA "DE FALDIEGUE."**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Peraleda de la Mata, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de febrero de 2026, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen Interno del Programa de Formación en Alternancia con el Empleo ESCALA "DE FALDIEGUE" y 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 el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada 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://peraledadelamata.sedelectronica.es>**

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo sin necesidad de acuerdo expreso.

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

Peraleda de la Mata, 2 de marzo de 2026

Julio César Martín García

ALCALDE



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Peralda de la Mata

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial modificación de la Plantilla de Personal del Presupuesto General 2026.**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Peralda de la Mata, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de febrero de 2026, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Plantilla de Personal Municipal del Presupuesto General del ejercicio 2026.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

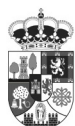
<http://peraladadelamata.sedelectronica.es>

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

Peralda de la Mata, 2 de marzo de 2026

Julio César Martín García

ALCALDE



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Plasencia

#### EDICTO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación Presupuestaria 22/2025.

No habiéndose producido reclamaciones al expediente de modificación presupuestaria N.º 22/2025 de créditos extraordinarios con cargo a baja de otras partidas, publicado en el B.O.P. N.º 0249, de fecha 31 de diciembre de 2025, se eleva a definitivo en virtud de los artículos 177 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 38 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, y se publica el mismo resumido por capítulos:

#### CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

| CAPÍTULO | DENOMINACIÓN              | IMPORTE |
|----------|---------------------------|---------|
| 4        | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 6.000 € |
|          | TOTAL                     | 6.000 € |

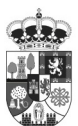
#### FINANCIACIÓN CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

| CAPÍTULO | DENOMINACIÓN              | IMPORTE |
|----------|---------------------------|---------|
| 4        | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 6.000 € |
|          | TOTAL                     | 6.000 € |

Plasencia, 2 de marzo de 2026

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Jueves, 5 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Riobobos

#### **EDICTO. Padrón de Agua y Depuración segundo semestre 2025.**

Aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 4 de marzo del presente el Padrón cobratorio correspondiente a las Tasas de Abastecimiento de Agua (incluido Canon de Saneamiento) y de Depuración de Aguas residuales, correspondientes al segundo semestre de 2025 y, teniendo en cuenta lo que se fija el artículo 102.3 de la Ley 8/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se exponen al público por un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a de la publicación de este anuncio en el BOP de Cáceres, a efecto de que interesados formulen las observaciones, alegaciones, o reclamaciones, que estimen oportunas.

#### PERIODO DE COBRANZA EN VOLUNTARIA.

El plazo de cobro en voluntaria queda fijado desde el día 3 de marzo hasta el Día 2 de mayo 2026.

Los recibos domiciliados se cargarán en las cuentas bancarias autorizadas por los/as contribuyentes.

Los no domiciliados podrán abonarse en el plazo señalado en las oficinas del Ayuntamiento o en la cuenta restringida de recaudación habilitada al efecto en UNICAJA BANCO S.A. con número ES53 2103 2647 5500 6000 0027.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los intereses, recargos y costas que sean exigibles de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ley General Tributaria.

#### RECURSOS:

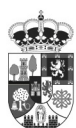
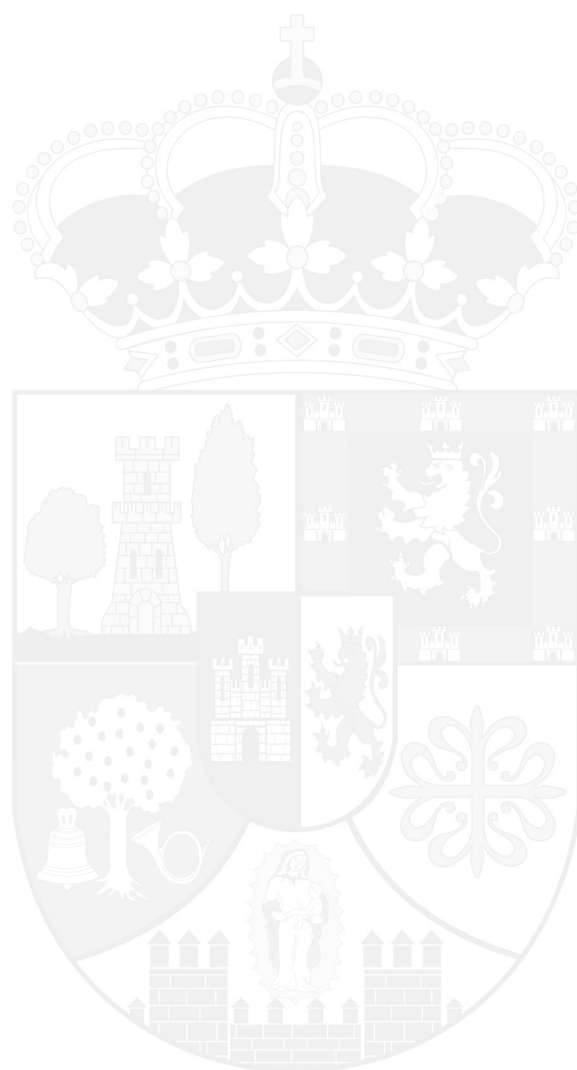
Contra el acuerdo de aprobación de los Padrones y las liquidaciones que contienen, únicamente podrá formularse el recurso de reposición del artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo



Jueves, 5 de marzo de 2026

del plazo de exposición pública en el BOP de Cáceres.

Riolobos, 4 de marzo de 2026  
José Pedro Rodríguez Martín  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 5 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Santa Ana

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

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 27 de febrero de 2026, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

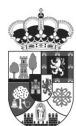
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Santa Ana, 2 de marzo de 2026

Jesús Regodón Cercas

ALCALDE



Jueves, 5 de marzo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Serradilla

**ANUNCIO. EXTRACTO. Convocatoria de subvenciones a Asociaciones para la realización de eventos deportivos 2026.**

**BDNS (Identif): 890103.**

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

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/890103>

El código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria es 890103.

Primero. Beneficiarios/as.

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria las Asociaciones locales sin ánimo de lucro legalmente constituidas, con sede en Serradilla, y que fomenten y desarrollen eventos deportivos en el término municipal de Serradilla.

Segundo. Objeto.

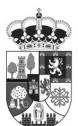
La subvención tiene por finalidad el fomento y la realización de eventos deportivos por parte de asociaciones locales que se celebren en el término municipal de Serradilla.

Podrán ser objeto de subvención los siguientes:

- Los gastos derivados de cualquier actividad relacionada con proyectos de actuaciones de naturaleza corriente y no lucrativa, de interés deportivo que fomente los intereses de Serradilla, a realizar entre el 1 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2026.

No serán objeto de subvención:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.



Jueves, 5 de marzo de 2026

- b) Los gastos de procedimientos judiciales.
- c) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- d) Los impuestos personales sobre la renta.
- e) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- f) Adquisición de bienes de inversión o inventariables.

El importe de la subvención no podrá superar el 100% del presupuesto de la actividad, con un máximo de 5.000 euros por asociación.

El plazo de ejecución del proyecto o actividad subvencionada será desde el 1 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026.

Los gastos deberán realizarse dentro del periodo de ejecución y los pagos correspondientes a los mismos podrán realizarse hasta la finalización del periodo de justificación.

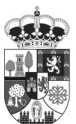
La concesión de las ayudas contempladas en la presente convocatoria se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Tercero. Bases reguladoras.

Estas subvenciones se registrarán por lo establecido en la convocatoria, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 886/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas; en la Ordenanza General de Subvenciones, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 154 con fecha 11/08/2020, y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.

Cuarto. Cuantía de la ayuda.

La aplicación presupuestaria a la que se imputa la subvención es la 341.480.00 por importe de 5.000 euros.



Jueves, 5 de marzo de 2026

Excepcionalmente, la convocatoria podrá fijar, además de la cuantía total máxima dentro de los créditos disponibles, una cuantía adicional cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria. La fijación y utilización de esta cuantía adicional estará sometida a las reglas del artículo 58 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de esta convocatoria. Se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días hábiles desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Solicitud.

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

- Anexo I: Modelo de solicitud y datos de la asociación.
- Anexo II. Presupuesto de gastos e ingresos y proyecto de las pruebas deportivas a desarrollar.
- Anexo III. Declaración responsable.
- Fotocopia del DNI del representante y del CIF de la asociación.

Las solicitudes de los/as interesados/as acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

La normativa reguladora de la subvención podrá admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del/a solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada



Jueves, 5 de marzo de 2026

declaración, en un plazo no superior a 15 días.

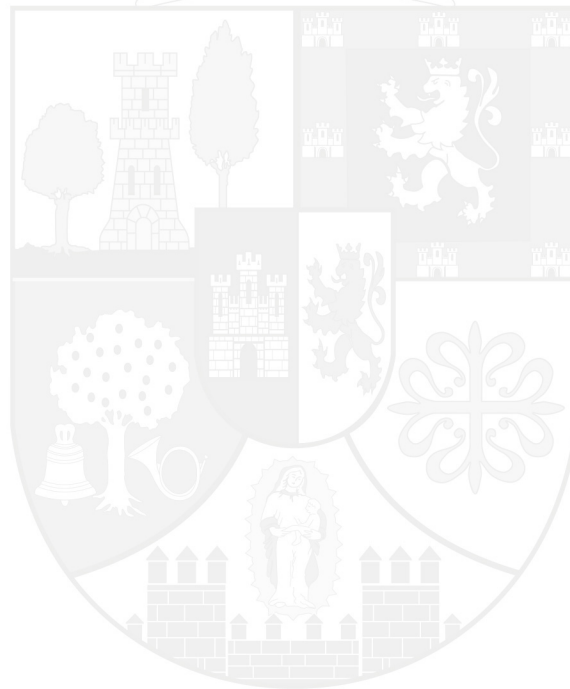
Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de convocatoria, el órgano competente requerirá al/a interesado/a para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido/a de su solicitud.

Séptimo. Justificación.

El plazo máximo para justificar será de 3 meses, hasta el 31 de marzo de 2027.

Las asociaciones beneficiarias presentarán la justificación cumplimentando todos los campos obligatorios del anexo IV.

Serradilla, 26 de febrero de 2026  
Francisco Javier Sánchez Vega  
ALCALDE



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Talayuela

**ANUNCIO. Aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la selección en régimen de personal laboral fijo, 2 plazas de Peones Especiales.**

Por la citada resolución,

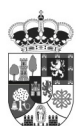
SE HA RESUELTO:

PRIMERO. Estimar las siguientes alegaciones a la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as:

| Registro de Entrada | NIF       | Nombre                         |
|---------------------|-----------|--------------------------------|
| 4643                | ***3285** | BARQUILLA CORREAS FCO JAVIER   |
| 4545                | ***8154** | BARUILLA CORREAS JESÚS ALFREDO |
| 4648                | ***8101** | CUESTA BARRIGA DAVID           |
| E686                | ***8315** | NUEVO GOZALO JUAN MANUEL       |
| 4644                | ***3723** | PÉREZ RODRÍGUEZ MARÍA          |
| 4755                | ***7104** | SÁNCHEZ BRAVO LETICIA          |

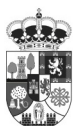
Por los siguientes motivos: Quedan subsanados los motivos de exclusión, y, en consecuencia, introducir en el expediente las modificaciones indicadas.

SEGUNDO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria referenciada:



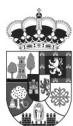
Jueves, 5 de marzo de 2026

| SOLICITANTE                     | DNI        | ADMITIDO/A<br>EXCLUIDO/A |
|---------------------------------|------------|--------------------------|
| AMADOR TORRALBO AINOA           | ***3324**  | ADMITIDO/A               |
| ANTÓN CASTELLANO GUADALUPE      | ***1751**  | ADMITIDO/A               |
| BAENA MARTÍN ALEJANDRO          | ***7682**  | ADMITIDO/A               |
| BARQUILLA CORREAS FCO. JAVIER   | ***3285**  | ADMITIDO/A               |
| BARQUILLA CORREAS JESÚS ALFREDO | ***8154**  | ADMITIDO/A               |
| BEDMAR COLÓN JUAN ANTONIO       | ***1163**  | ADMITIDO/A               |
| BERJANO FERNÁNDEZ AITOR         | ***7681**  | ADMITIDO/A               |
| CAMPOS CORREAS NERA             | ***7916**  | ADMITIDO/A               |
| CAÑADA MARTÍN JUAN              | ***2610**  | ADMITIDO/A               |
| CARDADOR ENRIQUE RAMIRA         | ***1616**  | ADMITIDO/A               |
| CEREZO SÁNCHEZ VÍCTOR MANUEL    | ***8538**  | ADMITIDO/A               |
| COLLADO FERNÁNDEZ MANUEL        | ***3178**  | ADMITIDO/A               |
| CUESTA BARRIGA DAVID            | ***81019** | ADMITIDO/A               |
| DE ARRIBA BERMEJO JESÚS M       | ***1936**  | ADMITIDO/A               |
| DELGADO GONZALEZ MILAGROS       | ***0540**  | ADMITIDO/A               |
| DÍAZ CARDADOR JUAN CARLOS       | ***7957**  | ADMITIDO/A               |
| FERNÁNDEZ BAENA ANTONIA         | ***2351**  | ADMITIDO/A               |
| FERNÁNDEZ BRAVO CARMEN          | ***5942**  | ADMITIDO/A               |



Jueves, 5 de marzo de 2026

|                              |           |            |
|------------------------------|-----------|------------|
| FERNÁNDEZ MUELAS JAVIER      | ***1747** | ADMITIDO/A |
| FUENTES HORNERO ANGÉLICA     | ***3438** | ADMITIDO/A |
| FUENTES HORNERO JONATAN      | ***1702** | ADMITIDO/A |
| GARCÍA FELIPE JOSÉ           | ***1981** | ADMITIDO/A |
| GARCÍA HERRERA EVA           | ***2217** | ADMITIDO/A |
| GARCÍA HERRERA PEDRO         | ***2216** | ADMITIDO/A |
| GARCÍA RODRÍGUEZ JOSÉ LUÍS   | ***1408** | ADMITIDO/A |
| JARDÍN FRESNEDA JOSÉ ANTONIO | ***6723** | ADMITIDO/A |
| JARDÓN VIGARA JOSÉ LUÍS      | ***2494** | ADMITIDO/A |
| JIMÉNEZ GARCÍA M CANDELA     | ***0866** | ADMITIDO/A |
| LÓPEZ SÁNCHEZ JUAN ANTONIO   | ***2184** | ADMITIDO/A |
| MONTAÑO VÁZQUEZ JOSEFA       | ***4921** | ADMITIDO/A |
| MONTERO FERNÁNDEZ ROBERTO    | ***7879** | ADMITIDO/A |
| MONTERO FUENTES SOCORRO      | ***0077** | ADMITIDO/A |
| MOUMNI EL OQUALY EL MILUOD   | ***0234** | ADMITIDO/A |
| NUEVO GOZALO JUAN MANUEL     | ***8315** | ADMITIDO/A |
| NUEVO MUÑOZ JUAN MANUEL      | ***7809** | ADMITIDO/A |
| NÚÑEZ MONTAÑA TOMÁS          | ***4083** | ADMITIDO/A |
| PANIAGUA HERNÁNDEZ IRENE     | ***1998** | ADMITIDO/A |
| PÉREZ RODRÍGUEZ MARÍA        | ***3723** | ADMITIDO/A |

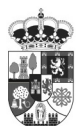


Jueves, 5 de marzo de 2026

|                              |           |            |
|------------------------------|-----------|------------|
| SÁNCHEZ BRAVO LETICIA        | ***7104** | ADMITIDO/A |
| VARGAS SUAREZ LIDIA NEREA    | ***1861** | ADMITIDO/A |
| ALFONSO BACHILLER ALMUDENA   | ***1445** | EXCLUIDO/A |
| BARQUILLA CORREAS M SOLEDAD  | ***3285** | EXCLUIDO/A |
| BAUTISTA FERNÁNDEZ NOELIA    | ***8104** | EXCLUIDO/A |
| CORREAS BARROSO CÁNDIDA      | ***1197** | EXCLUIDO/A |
| FARES ** MUSTAPHA            | ***1682** | EXCLUIDO/A |
| FERNÁNDEZ ALBA EMILIANA      | ***7484** | EXCLUIDO/A |
| FERNÁNDEZ BRAVO JOSÉ ANTONIO | ***0860** | EXCLUIDO/A |
| GIL BERMEJO M JESÚS          | ***0902** | EXCLUIDO/A |
| OLIVARES CHINA M DEL PILAR   | ***1257** | EXCLUIDO/A |
| SUAREZ PARDO SORAYA          | ***1760** | EXCLUIDO/A |
| VARGAS PARDO ISRAEL          | ***3059** | EXCLUIDO/A |
| VICENTE ÁVILA GUADALUPE      | ***2302** | EXCLUIDO/A |

TERCERO. Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

| Miembro     | Identidad              |
|-------------|------------------------|
| Presidenta: | PILAR CARBONERO LOZOYA |
| Suplente:   | BEATRIZ CORREAS BOTE   |



Jueves, 5 de marzo de 2026

|               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| Vocal:        | PILAR MIRANDA PÉREZ             |
| Suplente:     | FRANCISCO JOSÉ BELINCHÓN MORENO |
| Vocal:        | SAMUEL GALLARDO BRAVO           |
| Suplente:     | ASUNCIÓN ESTEBAN FERNÁNDEZ      |
| Vocal:        | ANDRÉS MERINO PÉREZ             |
| Suplente:     | DANIEL PLAZA TIMÓN              |
| Secretario/a: | FRANCISCO BERNAL MORENO         |
| Suplente:     | CELIA CAÑADAS MARTÍN            |

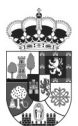
CUARTO. Notificar la presente resolución a los/as miembros designados/as para su conocimiento.

QUINTO. La realización del primer ejercicio comenzará el día 11 de marzo de 2026, a las 12 horas, en Centro de Educación de Adultos (Junto a la Universidad Popular), quedando convocados al mismo todos/as los/as aspirantes admitidos/as, debiendo portar la documentación identificativa y un bolígrafo azul.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Talayuela. con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

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.

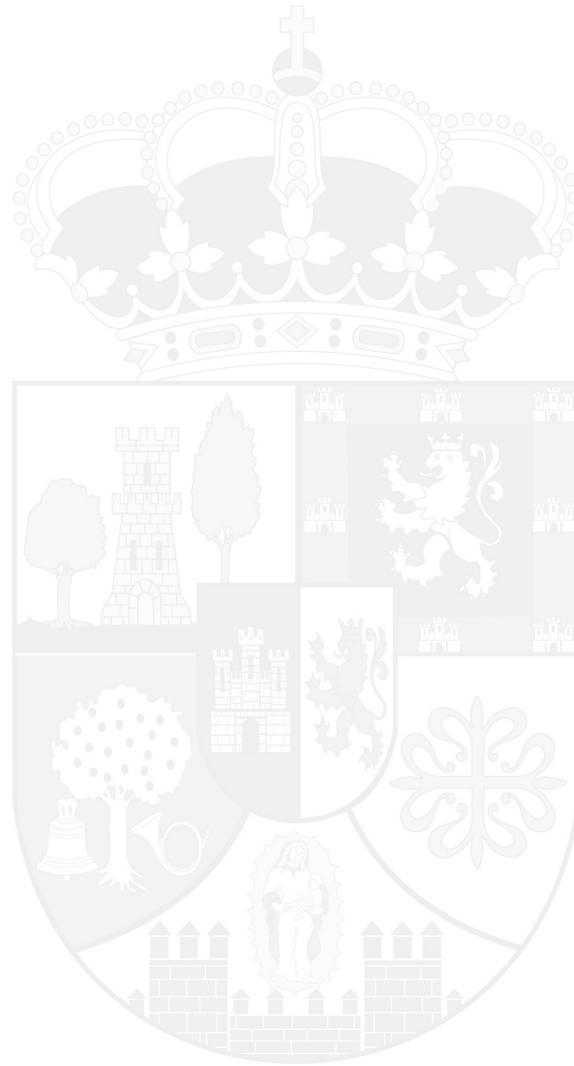
Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Cáceres, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o



Jueves, 5 de marzo de 2026

documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Talayuela, 2 de marzo de 2026  
Roberto Baños Martín  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Torquemada

##### **ANUNCIO. Delegación en un/a Concejal/a para Celebración Boda Civil.**

Resolución de Alcaldía de fecha 24/06/2026, del Ayuntamiento de Torquemada por la que se aprueba la Delegación en un/a Concejal/a para celebrar un matrimonio civil.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en un/a Concejal/a para celebrar este matrimonio civil 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 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.

Torquemada, 24 de febrero de 2026

Elías Hernández Arrojo  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

**ANUNCIO. Nombramiento sustituto/a en el ejercicio del cargo de Alcaldía-Presidencia durante el período de baja solicitado.**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 18 de febrero de 2026, se aprobó el nombramiento de sustituto/a en el ejercicio del cargo de Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera durante el período de baja solicitado, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Por medio de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia referenciada, se resolvió lo siguiente:

“PRIMERO. Nombrar, como sustituto/a, en el ejercicio de la totalidad de mis funciones inherentes al cargo de Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera mientras dure la situación de baja por paternidad solicitada a:

- D. ADRIÁN CAPEROTE ÁLVAREZ. TENIENTE DE ALCALDE PRIMERO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA.

SEGUNDO. Comunicar esta Resolución al interesado para su conocimiento y efectos oportunos.

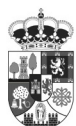
TERCERO. Comunicar esta Resolución a todos/as los/as Concejales/as afectados/as para su conocimiento y efectos.

CUARTO. Dar cuenta de esta Resolución al Pleno en la próxima sesión que éste celebre”.

Villanueva de la Vera, 18 de febrero de 2026

Daniel González Morcuende

ALCALDE



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro

**ANUNCIO. Aprobación del Reglamento de Régimen Interno del Proyecto ESCALA "MASSRESILIENCIA" (Herreruela).**

Aprobado por la Presidencia de la Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro el 22 de enero de 2026 el Reglamento de Régimen Interno del Proyecto de Formación y Empleo ESCALA EAL "MASSRESILIENCIA", se hace público el texto íntegro del mismo para general conocimiento y a los efectos previstos en la normativa aplicable.

El Reglamento regula los derechos, deberes, funcionamiento interno, permisos, régimen disciplinario y causas de baja de las personas participantes en el proyecto, así como las funciones del equipo directivo y técnico.

El texto íntegro del Reglamento se encuentra disponible en la Sede Electrónica de la Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro:

<https://mancomunidadesierrasanpedro.sedelectronica.es>

Contra la aprobación del Reglamento podrá interponerse recurso de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.

Valencia de Alcántara, 2 de marzo de 2026

José María Mayor de Mato  
PRESIDENTE



Jueves, 5 de marzo de 2026

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PROYECTO DE FORMACIÓN Y EMPLEO ESCALA EAL “MASSRESILIENCIA”

MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA DE SAN PEDRO

HERRERUELA

(30/12/2025-29/12/2026)



Jueves, 5 de marzo de 2026

Reglamento Régimen Interno Proyecto ESCALA "Massresiliencia"-Mancomunidad Sierra de San Pedro

## TÍTULO 1.- PREÁMBULO

El Programa de formación y empleo ESCALA (Escuelas de Aprendizaje Laboral) se configura como un programa que tiene por objeto mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas, alternando el aprendizaje y la formación con un trabajo productivo y una posterior experiencia profesional en empresas de la zona, con la finalidad de conseguir su cualificación y facilitar su inserción laboral y responder a las necesidades del mercado.

Con el presente documento, entendido como una propuesta de mínimos se pretende conseguir el establecimiento de unas normas básicas de convivencia, que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de quienes integran el proyecto de formación y empleo ESCALA EAL "MASSRESILIENCIA", dependiente de la Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro.

El presente Reglamento será de aplicación a la totalidad del personal del proyecto, tanto alumnos/as- trabajadores/as como Equipo Técnico perteneciente al mismo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica por la que se rigen: Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo de la Entidad Promotora y el Decreto 55/2024, de 18 de junio, por el que se regula del *Programa de Formación y Empleo ESCALA* y se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación y la convocatoria de subvenciones a entidades promotoras de los proyectos y la Guía de Gestión de Proyectos de Formación y Empleo ESCALA (Escuelas de Aprendizaje Laboral). Su efectividad se hará extensiva, desde el inicio del proyecto formativo hasta su finalización efectiva, para posibilitar el eficaz funcionamiento del programa.

La competencia del cumplimiento de este Reglamento corresponde a la Entidad Promotora, a través del Equipo Directivo y Técnico del proyecto, el cual está formado por:

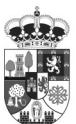
- Una Directora- Gestora
- Un Coordinador de formación/Tutor de acompañamiento
- Un monitor de Albañilería.

## FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL EQUIPO DIRECTIVO Y TÉCNICO DEL PROYECTO ESCALA "MASSRESILIENCIA"

### DIRECTORA-GESTORA:

- Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos, a través del correcto tratamiento, la transmisión de la información, el seguimiento y la evaluación del desempeño profesional.
- Organización, planificación y seguimiento del proyecto.
- Dirección del equipo docente, de apoyo y de los alumnos/as trabajadores/as.

1



Jueves, 5 de marzo de 2026

- Responsable de la implantación, seguimiento y evaluación del plan de formación y de las actuaciones/servicios dispensados.
- Supervisión de la gestión económica y administrativa.
- Promoción de la inserción laboral de los alumnos trabajadores.
- Responsable de la gestión, coordinación y funcionamiento de la escuela.
- Elaboración y supervisión de memorias, informes.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno.
- Preparación de la documentación requerida para la justificación de las subvenciones, concedidas por la Dirección General de Formación para el empleo.
- Coordinar la Prevención de Riesgos Laborales
- Iniciar el Procedimiento Sancionador y, en su caso, imponer sanciones.

#### COORDINADOR DE FORMACIÓN/TUTOR DE ACOMPAÑAMIENTO:

- Coordinar al equipo de Monitores y demás participantes, metodología, programaciones, horarios de clase, etc.
- Coordinar las prácticas y trabajo a realizar por los alumnos trabajadores.
- Adaptar el programa formativo a las características, diversidad e individualidad de los alumnos-trabajadores.
- Compensar culturalmente a los alumnos.
- Elaborar documentos de evaluación.
- Supervisar y controlar la evaluación formativa.
- Programar actividades complementarias con proyección social en el entorno.
- Elaborar las memorias, semestralmente, con soporte susceptible de ser archivado (papel, cd, etc...).
- Gestionar los viajes formativos ante el Sexpe.
- Supervisar el cumplimiento de las reglas del Reglamento de R.I.
- Elaboración de horarios cada semestre.
- Dar a conocer y cumplir el Reglamento de R.I.
- Proponer sanciones a los alumnos/as-trabajadores/as

#### MONITOR:

- Programación, docencia y evaluación de la teoría y prácticas de la especialidad.
- Uso, custodia y mantenimiento de maquinarias, herramientas y materiales.
- Control de asistencias diarias y puntualidad de los alumnos trabajadores de su clase.
- Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Colaborar en la implantación de los proyectos de aprendizaje y servicios.
- Formalizar la documentación facilitada por el coordinador para la evaluación con rigor y habilidad prevista.
- Colaborar en la programación y ejecución de las actividades complementarias.
- Dar a conocer y cumplir el Reglamento de R.I.
- Proponer sanciones a los alumnos/as-trabajadores/as

2



Jueves, 5 de marzo de 2026

Reglamento Régimen Interno Proyecto ESCALA "Massresiliencia"-Mancomunidad Sierra de San Pedro

## TÍTULO 2.- DERECHOS Y DEBERES

### Artículo 1: DERECHOS

Durante la etapa inicial, el alumnado recibirá formación profesional o formación en el trabajo relacionada con la ocupación a desempeñar.

Si el itinerario formativo del proyecto está formado por especialidades de nivel 1 y 2, se impartirá en esta etapa la formación de nivel 1 y hasta tanto no se supere no se realizará la de nivel 2.

La formación en esta fase previa también deberá incluir la correspondiente a la formación complementaria sobre prevención de riesgos laborales, competencias digitales y, en su caso, formación básica de apoyo.

En esta etapa formativa inicial la jornada lectiva tendrá una duración de 7 horas al día de lunes a viernes según se recoge en los proyectos aprobados.

Por su parte, también se desarrollarán acciones de orientación y asesoramiento y de adquisición de competencias genéricas y transversales.

El alumnado tendrá derecho a percibir una beca por la asistencia al proyecto, a razón de 13,50 euros por día lectivo. Y, en su caso, una ayuda a la movilidad en los proyectos supralocales de 0,26€/km

Estas becas y ayudas **serán compatibles** con la percepción de **prestaciones** o cualquier tipo de **subsidios o rentas** contempladas dentro del sistema de protección por desempleo.

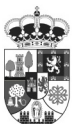
Su percepción **será incompatible con la realización de trabajos por cuenta propia o ajena**. Las alumnas y alumnos que cesen en su trabajo por cuenta propia o ajena podrán recibir a partir de dicha fecha la beca correspondiente.

La entidad promotora liquidará **mensualmente el importe de la beca y**, en su caso, de la **ayuda a la movilidad**.

El alumnado no percibirá las becas correspondientes a los días lectivos que no se asista a la formación sin causa justificada y las ayudas a la movilidad los días lectivos que no se asista.

Todos los trabajadores del Proyecto tendrán los siguientes Derechos, sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente:

- 1.- Al respeto a su conciencia cívica y moral y a su dignidad como persona.
- 2.- A no ser discriminado por razones de sexo, estado civil, edad, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de la lengua.
- 3.- A su integridad física y a una adecuada política de salud laboral.
- 4.- A la utilización de las instalaciones y medios de que dispone el centro para los fines que le son propios.
- 5.- A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y disposiciones legales vigentes.



Jueves, 5 de marzo de 2026

6.- A la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes laborales y formativos.

**Además el Equipo técnico del Proyecto tiene derecho a:**

- 1.-Dirigir e impartir las clases de acuerdo con su criterio, teniendo en cuenta las directrices del Proyecto.
- 2.-Ser informado de cualquier problema o situación que le afecte a el/ella o a sus clases.
- 3.-Reunirse en el centro para tratar temas de carácter profesional y laboral, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades.
- 4.-Formación para el puesto de trabajo.

**Además el alumnado/trabajador del Proyecto tiene derecho a:**

1. Recibir formación teórico-práctica de calidad
2. A recibir formación ocupacional específica.
3. A participar en el Proyecto mediante los cauces que para tal fin se dispongan.
4. A una evaluación de su rendimiento con plena objetividad.
5. A recibir durante todo el proceso formativo información y orientación sobre su rendimiento.
6. A conocer los objetivos del proyecto, que va a aprender y que va a obtener una vez finalizado el mismo.

**Artículo 2: DEBERES**

Todos los trabajadores del Proyecto tendrán los siguientes Deberes, sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente:

1. Respetar la dignidad personal y el trabajo que realizan cuantas personas forman parte del Proyecto, así como mantener una actitud cívica en cuanto a su comportamiento personal.
2. Cumplir con las obligaciones derivadas de su puesto de trabajo con diligencia y buena fe, y realizar de forma responsable las tareas que se deriven del mismo.
3. Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten
4. Cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por los superiores en el ejercicio de sus funciones
5. Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones legales vigentes.

**Además los participantes del Proyecto Escala "MASSRESILIENCIA" quedan obligados a:**

1. Respetar las normas de funcionamiento internas del programa y cumplir con las directrices de los monitores, tutor-coordinador y directora gestora.
2. Seguir con aprovechamiento y diligencia las enseñanzas. Por aprovechamiento se entiende la adecuada actitud en relación con el



Jueves, 5 de marzo de 2026

*Reglamento Régimen Interno Proyecto ESCALA "Massresiliencia"-Mancomunidad Sierra de San Pedro*

- aprendizaje, en orden a la consecución de los objetivos que se les marquen.
3. Al mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, personal de la entidad promotora, así como con los empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.
  4. Participar de manera activa tanto en los aspectos teóricos como de trabajo efectivo, así como en la evaluación y tutorización de la enseñanza.
  5. Asistir regularmente al trabajo, cumpliendo los horarios y normas que se estipulen.
  6. Respetar las instalaciones y medios puestos a su disposición, así como el vestuario y material personal de que se dispone para realizar el trabajo.

### TÍTULO 3.- PERMISOS Y LICENCIAS

#### Artículo 3: VACACIONES ANUALES

El periodo de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, será de **veintidós días hábiles** por año trabajado (etapa de alternancia con el trabajo).

La Dirección del proyecto, una vez analizados los itinerarios formativos y las unidades de obra encomendadas, podrá adaptar las fechas disponibles para el disfrute del periodo vacacional, cuando entienda que la suspensión de las actividades en determinadas fechas repercute negativamente en el desarrollo de aquellos. Ignoradas tales fechas, el calendario de vacaciones será pactado por el personal técnico del proyecto y representantes de la Entidad Promotora, entendiéndose, en cualquier caso, que los periodos establecidos afectarán a la totalidad de las personas participantes.

El calendario de vacaciones será expuesto con antelación en lugar accesible a los interesados.

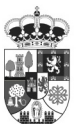
#### Artículo 4: FIESTAS

Las fiestas laborales, que tendrán carácter retribuido (en la etapa de alternancia con el trabajo) y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de las cuales dos serán las locales de Herrerueta.

El calendario laboral donde quedan recogidas estos días festivos estará expuesto en los Centros de Trabajo.

#### Artículo 5: PERMISOS Y LICENCIAS

En todo caso, el participante debe poner en conocimiento de la dirección del proyecto, con una antelación razonable el motivo de la ausencia al puesto de trabajo, justificando posteriormente el motivo alegado. No se concederá permiso para la realización de



Jueves, 5 de marzo de 2026

cualquier actividad cuando la misma pueda llevarse a cabo en horario distinto a la jornada de trabajo.

#### En la Etapa Formativa Inicial:

Los participantes tendrán la **obligación de asistir y seguir con aprovechamiento** las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan. En aquellos proyectos conducentes a la obtención de un certificado profesional, la persona participante deberá asistir al menos al **75% de las horas de cada uno de los módulos** para poder acceder a la prueba de evaluación del mismo.

Para el **cálculo del 75%** de asistencia se **descontarán** todas las faltas de asistencia, sean o no justificadas.

Se considerará falta de asistencia no justificada todo retraso o ausencia, que exceda de 20 minutos en el transcurso de la jornada lectiva, y no esté debidamente justificado.

#### Para el cómputo de ausencias no justificadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Las faltas se entienden por meses naturales de la etapa formativa inicial

- Si en el primer o en último mes de celebración de la etapa formativa inicial hay entre 20 y 31 días naturales se podrá faltar sin justificar hasta tres días.

- Si en el primer o en último mes de celebración del de la etapa formativa inicial hay entre 10 y 19 días naturales se podrá faltar sin justificar hasta dos días.

- Si en el primer o en último mes de celebración del de la etapa formativa inicial hay entre 1 y 9 días naturales se podrá faltar sin justificar hasta un día.

#### Faltas de asistencia justificadas en la etapa inicial de formación

Serán consideradas causas justificadas las que se contemplan como contingencias o riesgos comunes (como enfermedad, maternidad, paternidad, ...) y contingencias o riesgos profesionales en el sistema de la Seguridad Social (accidentes y enfermedades profesionales), o el cumplimiento de una obligación personal impuesta por la Administración.

#### En la Etapa de Alternancia con el trabajo:

En lo referente a permisos y licencias, los participantes de la EAL "MASSRESILIENCIA", se registrarán por lo establecido en el Convenio Colectivo de la Entidad Promotora.

Se entiende por permiso o licencia la cesación temporal en la prestación de servicios por causas establecidas en la Ley que tienen carácter retribuable.

El trabajador debe poner en conocimiento de la dirección del proyecto, con una antelación razonable el motivo de la ausencia al puesto de trabajo, justificando posteriormente el motivo alegado. No se concederá permiso para la realización de cualquier actividad cuando la misma pueda llevarse a cabo en horario distinto a la jornada de trabajo.

El personal de la EAL "MASSRESILIENCIA", previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

6



Jueves, 5 de marzo de 2026

*Reglamento Régimen Interno Proyecto ESCALA "Massresiliencia"-Mancomunidad Sierra de San Pedro*

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del **primer grado** de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Quando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del **segundo grado** de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia 1 día, 2 días máximo al año.

c) El tiempo imprescindible para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo necesario para asistir a consulta médica, del trabajador o persona a su cargo, siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera de las horas de trabajo, con la debida justificación.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

g) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

h) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el trabajador/a tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

j) Veinte días naturales en caso de matrimonio, inscripción en el Registro Oficial de Parejas o convivencia estable.

7



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Artículo 6: DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

Respeto a los asuntos propios o días de libre disposición serán los establecidos para el personal de la Mancomunidad Sierra de San Pedro, desde el momento de la contratación.

El personal contratado de la EAL "MASSRESILIENCIA", previo aviso, podrá disponer de hasta 6 días de asuntos propios por año trabajado.

En el caso de los alumnos-trabajadores, este derecho será efectivo en la Etapa de Alternancia con el trabajo. Estos días de asuntos propios se repartirán de la siguiente manera:

- Un día corporativo que se tomarán de manera conjunta por todos los miembros del proyecto.
- Y el resto serán de libre disposición

Se solicitará permiso a la Dirección del proyecto, con al menos 48 horas de antelación, según el modelo normalizado "solicitud de permiso".

La Dirección valorará la solicitud y autorizará o no la propuesta en consonancia con los/as monitores/as, dando traslado de su decisión al interesado. La Dirección de la EAL "MASSRESILIENCIA" podrá denegar su concesión cuando se acumule para una misma jornada más de dos peticiones por alumno-trabajador o personal técnico cuando por necesidad de organización de trabajo se requiera.

**Nota: Las jornadas no asistidas tanto por motivos justificados como sin justificar suponen una reducción del cómputo total de horas formativas.**

## TÍTULO 4 CAUSAS DE BAJA EN EL PROYECTO EN LA ETAPA FORMATIVA

Artículo 7: Según la Guía de Gestión de Proyectos ESCALA establece que serán causa de baja en el Proyecto en la Etapa Inicial Formativa:

a) **No seguir con aprovechamiento las mencionadas enseñanzas que permita la inserción a través de la profesionalización y adquisición de experiencia de los participantes.**

Según el artículo 18.4 del Decreto 55/2024, de 18 de junio, las personas participantes tendrán la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, pudiendo ser causa de expulsión del proyecto y de pérdida, en su caso, del derecho a la percepción de las becas y ayudas

Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros/as, personal técnico y de gestión. Se consideran faltas de actitud positiva en relación con el aprendizaje todas las que representen un escaso o nulo interés del alumnado por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (cumplimiento de horarios, atención en clase, interés en las prácticas, realización de las tareas encomendadas, etc....) El incumplimiento de esta obligación supondrá la baja en la correspondiente acción formativa.

8



Jueves, 5 de marzo de 2026

*Reglamento Régimen interna Proyecto ESCALA "Massresiliencia"-Mancomunidad Sierra de San Pedro*

## **b) Abandono por contratación laboral o enfermedad o accidente debidamente acreditados**

Si el abandono se produce por incorporación a un puesto de trabajo, la persona participante deberá cumplimentar la comunicación de renuncia/abandono en el momento en que este se produzca, aportando copia del contrato de trabajo o vida laboral en el momento en que se disponga y como máximo en un plazo no superior al mes a contar desde el último día de asistencia a la acción formativa, si la incorporación al puesto de trabajo es posterior.

Si durante el desarrollo de la etapa formativa inicial alguna persona participante desempleada pasa a la situación laboral de ocupada, podrá continuar asistiendo al proyecto siempre que haya compatibilidad entre el horario formativo y el laboral, de manera que le permita cumplir los requisitos de asistencia, y finalizar con aprovechamiento la acción formativa.

Si el abandono se produce por enfermedad o accidente la persona participante deberá acreditarlo debidamente y cumplimentar la comunicación de renuncia/abandono y adjuntar la documentación correspondiente.

La fecha de baja de la persona participante servirá, en su caso, para iniciar el cómputo del plazo de solicitud de ayudas y becas, quedando condicionado el derecho a las mismas con la efectiva incorporación laboral de la persona participante, en caso contrario, se considerará exclusión por falta de asistencia.

## **b) Procedimiento de exclusión por falta de asistencias**

Como se ha indicado en el apartado 3.3.1, se considera exclusión por falta de asistencia aquella en la que la persona participante incurra en **tres faltas no justificadas** de asistencia en un mes o **cinco faltas** de asistencia no justificadas en toda la etapa formativa inicial, teniendo tres días hábiles de plazo para la justificación de la ausencia ante la entidad promotora.

Se considerará falta de asistencia no justificada todo retraso o ausencia, que exceda de 20 minutos, en el transcurso de la jornada lectiva, y no esté debidamente justificado.

## **TÍTULO 5.- REGLAS DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 8:** El proyecto no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero que no sea depositado en las dependencias de los centros de trabajo, contra recibo del mismo.

En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la Dirección del proyecto y/o al Monitor/a.

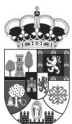
Cualquier objeto que se encuentre habrá de ser entregado inmediatamente a la Dirección del proyecto.

**Artículo 9:** Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelado por las personas responsables en cada Centro de Trabajo.

**Artículo 10:** El horario será el establecido por la Entidad Promotora, debiendo ser cumplidos por todos los integrantes del proyecto. La jornada laboral, en la segunda etapa, se establecerá en 37,5 horas semanales que se distribuirán de lunes a viernes.

Se considera jornada laboral tanto las horas dedicada a la formación teórica práctica como las dedicadas a trabajos reales.

9



Jueves, 5 de marzo de 2026

A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del módulo se establecerá un descanso de treinta minutos  
Durante la jornada laboral no estará permitida la realización de tareas ajenas al programa.

**Artículo 11:** Se realizará limpieza general y permanente en los Centros de Trabajo existentes y de sus dependencias, especialmente de las de uso más intenso.

**Artículo 12:** Se prestará especialmente atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria a fin de evitar su deterioro.

**Artículo 13:** El expediente individual del alumnado-trabajador contendrá, como mínimo, los siguientes datos: Ficha de datos básicos, expediente laboral (copia de documentos básicos: D.N.I., contrato,) y expediente formativo (copia de titulación académica, control de seguimiento de asistencia, registro de pruebas teóricas y prácticas, control de régimen disciplinario, etc.).

## TÍTULO 6.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS Y SANCIONES

### Capítulo 1: FALTAS

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### Artículo 14: FALTAS LEVES

- Hasta de tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el período un mes. El retraso a la incorporación de las distintas tareas o actividades. Será considerado impuntualidad todo retraso superior a 10 minutos
- Una falta de asistencia sin causa justificada.
- El abandono del Centro de Trabajo sin permiso y sin causa que lo justifique.
- El descuido en la conservación de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales, así como del vestuario y equipos de protección individual entregados.
- La falta de interés o aprovechamiento en el ejercicio de las tareas encomendadas.
- La incorrección leve en el trato o falta de respeto con cualquiera de las personas que participan en el programa.
- No aportar el material necesario para el desarrollo de cada clase y usarlo inadecuadamente.
- No llevar el uniforme completo y las medidas de seguridad.
- El uso (salvo casos de máxima urgencia) de objetos electrónicos no autorizados o innecesarios como por ejemplo: reproductores de sonido, de imagen, teléfonos móviles, etc.
- La desidia y abandono en la higiene personal.
- Arrojar papeles y/o desperdicios en aulas, naves o entornos de actuación.
- Negarse o impedir la realización de la limpieza diaria de los centros de trabajo.
- Fumar y comer durante el desarrollo de la jornada laboral, salvo el tiempo de descanso estimado para ello y sólo en los sitios permitidos.
- No comunicar al proyecto el motivo de la falta de asistencia en el día que se produce. (El justificante de haber asistido a consulta no justifica todo el día de ausencia en el trabajo).
- La no presentación en tiempo oportuno (tres días) de los justificantes de las faltas al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

10



Jueves, 5 de marzo de 2026

*Reglamento Régimen Interno Proyecto ESCALA "Massresiliencia"-Mancomunidad Sierra de San Pedro*

- La utilización de vehículos durante el horario del programa sin permiso previo del responsable del taller en ese momento.
- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

#### **Artículo 15: FALTAS GRAVES**

- Incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.
- La Tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses cuando las anteriores hayan sido objeto de sanción por falta leve.
- La reincidencia en la comisión de faltas leves, más de tres dentro de un mismo año, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de amonestación expresa.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- El incumplimiento culpable de las órdenes impartidas por monitores y directivos en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- Gran falta de consideración con los compañeros, monitores y dirección.
- La inobservancia de las normas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los manifiestos síntomas de intoxicación, que repercutan negativamente en el mismo.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición del integrante del proyecto.
- La reiteración en el uso inadecuado de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales.
- El abuso de autoridad entendido como la comisión por un superior de un hecho arbitrario con infracción de un derecho del trabajador, del que se derive perjuicio notorio para el mismo.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del proyecto o del personal integrante del mismo.
- Promover una imagen negativa del Proyecto EAL "MASSRESILIENCIA".
- Realizar fotos y grabaciones durante la jornada laboral sin autorización previa.

#### **Artículo 16: FALTAS MUY GRAVES**

- Más de seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes.
- Tres faltas de asistencia sin causa justificada en el período de un mes.
- Nueve faltas de asistencia sin causa justificada en el período de un semestre.
- La manifiesta insubordinación, comportamiento inadecuado o notoria falta de rendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales y, en general, cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- El consumo habitual de alcohol o drogas que repercute gravemente en el trabajo.
- El maltrato verbal o físico, o la falta grave de respeto y consideración en la persona de un compañero, monitor o directivo.

11



Jueves, 5 de marzo de 2026

- La reincidencia en la comisión de faltas graves, hasta tres en el período de un año, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.
- Ante un hecho concreto siempre que repercuta en el buen funcionamiento del Proyecto, el equipo directivo y docente podría calificarlo como muy grave.

## Capítulo 2.- SANCIONES

Las sanciones que procederá imponer en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

### Artículo 17: LEVES

- Amonestación verbal y por escrito, que se comunicará a la Directora-Gestora que hará constar la falta y la sanción acordada en el expediente personal del alumno-trabajador
- Y/o suspensión de empleo de un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

### Artículo 18: GRAVES

- Apercibimiento por escrito, que se comunicará a la Directora-Gestora que hará constar la falta y la sanción acordada en el expediente personal del alumno-trabajador.
- Y/o suspensión de empleo y sueldo de dos a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

### Artículo 19: MUY GRAVES

- Propuesta de expulsión definitiva
- Despido disciplinario.

## Capítulo 3.- PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas leves prescribirán a los tres meses, las graves a los seis meses y las muy graves a los nueve meses, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de las mismas.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar del que pueda instruirse, incluida la audiencia propia al interesado, siempre que la duración en su conjunto no supere el plazo de tres meses, sin mediar culpa del trabajador expedientado.

## Capítulo 4.- PROCEDIMIENTO

### En la Etapa formativa

En caso de producirse alguna de las causas de exclusión señaladas, la entidad promotora pondrá de manifiesto, por escrito, a la persona implicada, los hechos que fundamentan la propuesta de expulsión, disponiendo de un plazo de cinco días hábiles para presentar las alegaciones oportunas. Transcurrido este plazo, y vistas las



Jueves, 5 de marzo de 2026

*Reglamento Régimen Interno Proyecto ESCALA "Massresiliencia"-Mancomunidad Sierra de San Pedro*

alegaciones, en su caso, la persona responsable del proyecto deberá emitir un informe valorativo del contenido de las alegaciones, con propuesta de estimación o desestimación de las alegaciones, debiendo comunicar la decisión adoptada al Servicio Extremeño Público de Empleo. No obstante, en el caso de que la causa de exclusión sea la de no seguir con aprovechamiento la formación, la resolución de exclusión requerirá la previa autorización del SEXPE.

A partir de la comunicación del inicio del procedimiento de exclusión, se producirá su suspensión cautelar, y no se podrá asistir al proyecto ni tener derecho a percibir la beca y ayuda, en su caso, hasta que se resuelva sobre la exclusión.

Si la resolución fuese favorable a la exclusión, esta se producirá con efectos desde la fecha de comunicación de inicio del procedimiento. Si no procediera la exclusión, se reincorporará al proyecto, con derecho a percibir la beca al periodo de suspensión cautelar.

#### En la Etapa de Alternancia

Corresponde al representante legal de la Entidad Promotora del proyecto o persona en quien delegue la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo de Reglamento de Régimen Interno.

Las competencias para imponer sanciones por faltas leves o iniciar el proceso sancionador en caso de las faltas graves se encuentra atribuida, a la Dirección del proyecto o persona en quien ésta delegue; mientras que por su parte, la competencia para imponer las sanciones graves y muy graves se encuentra atribuida a la Entidad Promotora del proyecto.

En cuanto al procedimiento sancionador hay que tener en cuenta el siguiente proceso:

1.-Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en el presente Reglamento, la Dirección y/o Equipo Directivo llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre el carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad y la remisión o del informe o denuncia de los hechos a la Entidad Promotora.

#### Quando la falta se califique como:

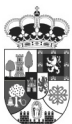
##### ➤ Falta Leve

La Dirección, o persona en quien delegue, impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del interesado, por medio de comunicación escrita motivada, no siendo preceptiva la instrucción de expediente sancionador.

##### ➤ Falta Grave y Faltas Muy graves

- 1) Comunicación por escrito a la entidad promotora por parte de la dirección de los hechos que motivan la falta.
- 2) Comunicación por escrito al trabajador informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
- 3) Se dará audiencia al interesado por plazo de 10 días para la constatación de los hechos y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.
- 4) La dirección dará traslado de la propuesta de la sanción a la entidad promotora.

13



Jueves, 5 de marzo de 2026

- 5) En su caso, el Sr Presidente de la Mancomunidad, dictará resolución al respecto ,  
debiendo ser notificada al interesado y en la que deberá constar los siguiente datos:
  - a. Antecedentes.
  - b. Descripción de los hechos y fechas en que se produjeron.
  - c. Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo  
recogido dentro del Reglamento de Régimen Interno.
  - d. Comunicación del recurso.

6) Se remitirá informe a la Dirección General de Formación para el Empleo de las faltas  
graves y muy graves.

7) El trabajador tendrá derecho a apelar la sanción, presentando por escrito y dentro de  
un plazo de tres días hábiles desde la notificación, las alegaciones oportunas.

8) En el caso de faltas muy graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida  
en normativa concordante de estos Programas ESCALA.

La instrucción del expediente sancionador será iniciada por la Dirección, a  
propuesta escrita del equipo técnico o por propia iniciativa.

La sanción requerirá comunicación escrita y motivada al inculpado, concediéndole  
un plazo de tres días para que alegue, en su defensa, lo que estime oportuno.  
Seguidamente, la Dirección si así lo estima pertinente, dará traslado de la propuesta de  
sanción a la Entidad Promotora, que corroborará la resolución definitiva con notificación  
al interesado.

La baja definitiva o exclusión del alumno-trabajador, propuesta por la Dirección del  
proyecto, requerirá la tramitación de un expediente disciplinario según la normativa  
concordante de los Programas ESCALAS, y será impuesta por el Representante Legal de la  
Entidad Promotora.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Régimen Interno, podrá ser modificado por el Equipo  
Directivo y Técnico del Proyecto previo conocimiento de la Entidad Promotora, siendo  
dichas modificaciones revisadas por el órgano competente.

Una vez leído y aprobado por la totalidad de los miembros de la EAL  
"MASSRESILIENCIA" y el presidente de la Mancomunidad, se firma para dar conformidad  
al documento.

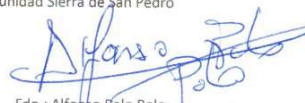
En Herrerueta a

## FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Presidente de la Mancomunidad Sierra de San Pedro



Fdo.: Eloisa Romero Santano  
Directora-Gestora EAL MASSRESILIENCIA



Fdo.: Alfonso Polo Polo  
Coordinadora Form-Tutora EAL MASSRESILIENCIA

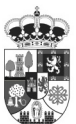


Fdo.: Angel Gómez Remedios  
Monitor Albañilería EAL MASSRESILIENCIA



Fdo.: Hilari Angelin Catalin  
Representante Alumnos/as-trabajadores  
EAL MASSRESILIENCIA

Jueves, 5 de marzo de 2026



Jueves, 5 de marzo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

**ANUNCIO. Bases y la convocatoria para cubrir la plaza de un/a trabajador/a social adscrita al servicio social de base, en régimen laboral fijo por el sistema de concurso-oposición.**

Resolución de Presidencia n.º 2026-0044 de fecha 02 de marzo de 2026 de la Mancomunidad de municipios Rivera de Fresnedosa por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de un/a trabajador/a social adscrita al servicio social de base, en régimen laboral fijo por el sistema de concurso-oposición.

#### TEXTO

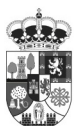
Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia n.º 2026-0044 de fecha 02 de marzo de 2026, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de un/a trabajador/a social adscrita al servicio social de base, en régimen laboral fijo por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjunta ANEXO.

Torrejoncillo, 2 de marzo de 2026

José Pedro Rodríguez Martín

VICEPRESIDENTE



Jueves, 5 de marzo de 2026

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN TRABAJADOR/A SOCIAL PARA EL SERVICIO SOCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA, EN LA MANCOMUNIDAD RIVERA DE FRESNEDOSA AL AMPARO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE SANIDAD Y POLÍTICAS SOCIALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA Y LA MANCOMUNIDAD RIVERA DE FRESNEDOSA, EN LA PRESTACIÓN DE INFORMACION, VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA.**

### PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1) Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el procedimiento de concurso-oposición libre un puesto de Trabajador/a Social para el Servicio Social de Atención Social Básico de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa, perteneciente al grupo de cotización 2.

1.2) La presente convocatoria se ampara en lo establecido en el decreto 99/2016, de 5 de julio, por el que se regula la colaboración entre la Junta de Extremadura y las entidades locales en la prestación de información, valoración y orientación de los servicios de atención básica de la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E. nº 132, de 11 de julio de 2016).

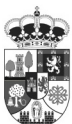
1.3) El contrato se regirá por el Convenio por el que se regulan las relaciones de trabajo de los trabajadores de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa (En los términos de su ámbito funcional), el RDL 2/2015 de 23 de octubre de 2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa laboral o que le sea aplicable al personal laboral. Igualmente, estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.4) Las funciones a desarrollar son las previstas en el marco del Convenio de Colaboración firmado entre la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales de la Junta de Extremadura y la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa, para la prestación de información, valoración y orientación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica y en especial las relacionadas con la posible gestión de centros residenciales.

1.5) En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local; la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (En todo lo que no esté derogado por el TREBEP); el Real Decreto Legislativo 781/86, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la 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; Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura y demás normas concordantes de aplicación.

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Jueves, 5 de marzo de 2026

### SEGUNDA.- CARACTERISTICAS DEL CONTRATO.

2.1) El contrato tendrá carácter laboral indefinido a jornada completa y hasta el 31 de diciembre de 2026 desde la fecha de inicio. Dicho contrato está vinculado a la subvención concedida a la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa a través del Convenio de Colaboración suscrito con la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales de la Junta de Extremadura, en la prestación de información, valoración y orientación de los servicios sociales de Atención Social Básica. El contrato podrá ser prorrogado por periodos anuales consecutivos, y siempre que subsista la aportación de financiación externa por el organismo correspondiente de la Junta de Extremadura y en todo caso previo acuerdo adoptado por el pleno de Mancomunidad.

Por lo tanto cada prórroga anual de contrato estará sujeta a la continuidad de financiación de carácter finalista del programa al que se adscribe este contrato, causa objetiva prevista en el artículo 52.e) 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, como es la pérdida de fuentes externas de financiación de carácter finalista o cuando estas sean insuficientes y al acuerdo de pleno de prórroga del mismo.

2.2) El salario establecido por la Mancomunidad para el puesto será el del personal laboral de 2.156,79 € brutos mensuales por 14 pagas, incluida la parte proporcional de las pagas extras.

### TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1) Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre (TREBEP):

- a. Tener nacionalidad española o ser nacional de unos de los restantes Estados miembros de la Unión Europea, así como sus cónyuges o sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente. Igualmente, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sean de aplicación la libre circulación de trabajadores. Y los extranjeros con residencia legal en España.
- b. Tener cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad legal de jubilación.
- c. Estar en posesión del título de Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
- d. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e. No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o Empleo Público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- f. Los nacionales de los demás estados a que hace referencia el apartado a) y los demás extranjeros/as deberán acreditar, además de su nacionalidad, los requisitos a que así mismo hacen referencia los apartados anteriores. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes.
- g. Estar en posesión del permiso de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo o a su defecto, acreditar por escrito la posibilidad de realizar los desplazamientos con motivo del desempeño de sus funciones, por sus propios medios.

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Jueves, 5 de marzo de 2026

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

#### CUARTA. INSTANCIAS Y DOCUMENTACION. TASAS POR DERECHO DE EXAMEN

**4.1) Instancias:** En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el Anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base tercera. A la instancia se acompañará fotocopia del D.N.I. y comprobante o justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

**4.2) Lugar de presentación de instancias:** Las instancias, dirigidas a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa, se presentarán en el Registro General de esta Mancomunidad, en horas de 9h a 14h de lunes a viernes, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**4.3) Plazo de presentación de Instancias:** El plazo de presentación será de 10 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezcan publicadas las bases en el Boletín Oficial del Estado.

**4.4) Las personas 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 tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del 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.

**4.5) Derechos de Examen.-** Se fijan en la cantidad de 15 € debiendo acompañarse el justificante de pago junto a la instancia. El importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias mediante transferencia bancaria al número de cuenta bancaria de Unicaja Banco: ES45 2103 7309 3100 3000 6610 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En la remisión del pago deberá figurar: Mancomunidad Rivera de Fresnedosa.- Concurso-Oposición Libre de 1 PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL, nombre y apellidos del aspirante, y su D.N.I. Los justificantes bancarios en los que no consten dichos datos se tendrán por no presentados al no poder acreditarse ni quien realiza el ingreso ni el concepto.

La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de los aspirantes al proceso selectivo, sin perjuicio de que se le otorgará plazo para subsanar cuando se publique la lista provisional de admitidos y excluidos.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

El abono de los derechos de examen sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos/as a la oposición previa solicitud por el/la interesado/a y previa entrega del documento acreditativo del pago.

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Jueves, 5 de marzo de 2026

### QUINTA.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

5.1) Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación mediante correo electrónico, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

5.2) Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Presidenta dictará resolución, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión.

5.3) Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4) Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Será insubsanable la presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.

### SEXTA. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

6.1) Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará la Resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquéllos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones. Y de aquellos que resultan definitivamente excluidos y la causa.

Contra la Resolución que se adopte sólo podrán interponerse los Recursos Administrativos que procedan de conformidad a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común o Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

6.2) En la Resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo de lo/s ejercicio/s, así como la composición el Tribunal Calificador.

Si por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración de lo/s ejercicio/s deberá publicarse con anterioridad en la forma prevista en el apartado siguiente.

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Jueves, 5 de marzo de 2026

**SEPTIMA. DE LA PUBLICACION DE LAS BASES Y TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. LA COMUNICACIÓN TELEMÁTICA CON LOS ASPIRANTES. DE LA CORRECCION DE ERRORES**

7.1) Las bases de la convocatoria, publicación de las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, Tribunal Calificador, fecha de examen y baremación de méritos, listados de puntuación, así como de cualquier trámite del proceso de selección serán publicados en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa, sito en la Plaza Mayor, 1, 2ª planta, de Torrejuncillo o en la web: [www.riveradefresnedosa.es](http://www.riveradefresnedosa.es) y en la sede electrónica <https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/info.0> además de tener que publicarse en el BOP.

7.2) Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El tribunal se conformará según el artículo 60 de Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Presidente: Un empleado/a público de cualquier Administración Pública nombrado por la Presidenta.

Vocales: Cuatro empleados/as públicos nombrados por la Presidenta de entre funcionarios/as o personal laboral fijo al servicio de esta Mancomunidad o de otra Administración Pública.

Secretaría.- El Secretario de la Corporación o en quien delegue. El Secretario/a tendrá voz, pero no voto.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, asimismo, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El personal de elección o de designación política, funcionario interino o personal interino o personal eventual, no podrán formar parte de éste órgano de selección.

El procedimiento actuación del tribunal se ajustará en todo momento lo dispuesto en la ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes, así como en lo referente a la abstención y recusación de sus miembros (art. 23 y 24 de ley 40/2015).

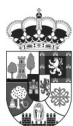
El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estime necesario.

Serán convocados durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores los Representantes sindicales, pudiendo participar en todas las fases y actos que integran el proceso, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejuncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Jueves, 5 de marzo de 2026

Corresponderá a los Tribunales resolver, por mayoría, todas las dudas que pudieran surgir de la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

El Tribunal estará integrado, además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presidencia del/a Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

El Tribunal tendrá la categoría segunda a efectos de indemnización por la asistencia y participación en tribunales encargados de la selección de personal, de conformidad al Real Decreto 426/2002, de 24 de mayo. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso al puesto convocado.

#### NOVENA.- ACTUACION DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes que serán convocados para el ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden de actuación de los/las aspirantes se realizará por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otro más conveniente.

#### DECIMA.- DEL PLAZO DE RECLAMACIONES TRAS CADA PRUEBA

Tras la exposición provisional de la puntuación alcanzada en la fase de la oposición así como en la de méritos, los candidatos dispondrán de un plazo de **3 días hábiles para formular alegaciones a la puntuación alcanzada**. Esta fase no constituye un trámite de aportación de documentos distintos a los presentados con anterioridad y que en todo caso, pueden no ser tenidos en cuenta por el Tribunal Calificador.

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Jueves, 5 de marzo de 2026

## UNDEDIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso- oposición libre.

### 11.1.Fase de oposición: Máximo 10 puntos (70% del procedimiento de selección)

Consistente en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas con 3 respuestas alternativas, de las cuales sólo una es la correcta, en el caso de varias respuestas pudieran ser correctas el aspirante deberá decantarse por la que sea más completa. Las 5 últimas preguntas son las de reserva, que en todo caso, deben responderse por el aspirante y que se utilizarán en el caso de anulación de alguna de las preguntas y siguiendo estrictamente el orden de las 5 preguntas de reserva

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,20 puntos. Pregunta con respuesta errónea, restará 0,10 puntos.

Para superar la prueba es necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

En el supuesto de que el número de aspirantes aprobados con el criterio de valoración anteriormente expuesto, fuese inferior al de plazas convocadas, el tribunal tendrá potestad para determinar la puntuación mínima necesaria para considerar superada la prueba (siempre y cuando supere la puntuación mínima de 4 puntos).

Las preguntas versarán sobre el contenido del temario, el cual se expone en el **Anexo II**

### 11.2.Fase de concurso: Máximo 3 puntos (30% del procedimiento de selección).

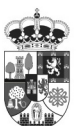
Se valorarán los méritos relacionados con la experiencia profesional y los cursos de formación.

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL, 1 punto como máximo (30% puntuación fase concurso)

- a)- Servicios prestados en la administración pública como Trabajador/a Social en Servicios Sociales de Atención Básica, **0,05 puntos por mes trabajado.**
- b)- Servicios prestados como Trabajador/a Social en otros programas de la Administración Pública: **0,03 puntos por mes trabajado.**
- b)- Servicios prestados como Trabajador/a Social en la empresa privada: **0,025 puntos por mes trabajado.**

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Jueves, 5 de marzo de 2026

Cuando la experiencia sea a tiempo parcial, se tendrán en cuenta los días que aparezcan en la vida laboral en la columna de días acreditados.

De la suma total de días trabajados y divididos entre 30, se despreciarán los periodos de tiempo inferior al mes.

#### ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA

Se justificará de la siguiente manera:

1º) Mediante contrato de trabajo, certificado oficial de empresa o nombramiento de la Administración Pública u otro documento público suficientemente acreditativo de los servicios prestados. Deberá constar en el contrato o en algún documento certificativo, la categoría profesional y/o las tareas realizadas y que deberán estar relacionadas con el puesto.

2º) Se deberá aportar también la vida laboral actualizada, como máximo con un mes de antigüedad a la fecha de inicio del plazo de presentación de instancias, que se considerará un documento complementario de los anteriores a efectos de constatar el tiempo de los servicios prestados. Este documento por sí sólo no será suficiente para la acreditación de la experiencia profesional del solicitante y de los servicios realizados y aducidos para su valoración (su presentación, no obstante, será necesaria)

#### CURSOS DE FORMACION: 2 puntos como máximo (70% puntuación fase concurso)

Por Diplomas o Certificados acreditativos de cursos celebrados por Administraciones públicas, o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquéllas y siempre que estén en consonancia con el puesto convocado.

|   |             |
|---|-------------|
| Hasta un máximo de 20 horas                 | 0,08 puntos |
| De 21 a 50 horas                            | 0,15 puntos |
| De 51 a 75 horas                            | 0,20 puntos |
| De 76 a 100 horas                           | 0,30 puntos |
| De 101 horas en adelante                    | 0,40 puntos |
| Por máster oficial o curso de postgrado (*) | 1 punto     |

(\*) Se valoraran los másteres que estén directamente relacionados con el puesto ofertado y siempre que sean de carácter oficial de acuerdo con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Aquellos cursos recibidos por los aspirantes en los que no se especifique el número de horas o créditos serán valorados con **0,01 puntos**.

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Jueves, 5 de marzo de 2026

## ACREDITACION DE LOS CURSOS

Los cursos recibidos serán justificados con la copia del correspondiente certificado y/o diploma del curso en el que consten las firmas del secretario, gerente, o coordinador con el visto bueno del responsable de la entidad que imparte el curso, así como el sello de la entidad, con mención expresa del contenido del curso y la duración del mismo expresada en horas.

(El tribunal se reserva la posibilidad de contactar con la empresa emisora título para su correcta comprobación)

El aspirante que resulte seleccionado está obligado a presentar los originales en el Servicio de Administración de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa si es así requerido, antes de efectuar la propuesta de contratación.

El Tribunal puede no considerar aquellos aportados de forma defectuosa, irregular, incompleta, o que no se acrediten con suficiente credibilidad. Igualmente, se reserva el derecho de comprobar la veracidad del contenido de los méritos alegados.

## MOMENTO DE ACREDITAR LOS MERITOS DE LOS CANDIDATOS

Una vez publicada la lista definitiva de puntuación de la fase de oposición, los candidatos tendrán un plazo de 5 días hábiles para presentar los documentos acreditativos de los méritos, de conformidad a lo previsto en las bases.

## DUODECIMA.- CALIFICACION DEFINITIVA Y ORDEN DE COLOCACION

La calificación definitiva de los/as aspirantes estará determinada por la suma de las calificaciones parciales de la fase de oposición, más la calificación de la fase de concurso.

El orden de colocación de los/as aspirantes en la lista definitiva de seleccionados/as se establecerá de mayor a menor puntuación. El Tribunal publicará la identificación de la persona que resulte seleccionada.

De producirse empate en dicha clasificación final, éste se dirimirá por aquel/aquella aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, seguido de los cursos de formación y por último en el apartado de la experiencia profesional. Si aún así, persiste se resolverá mediante sorteo público en el que serán citados los interesados por si desean comparecer.

## DECIMOTERCERA.- RELACION DE APROBADOS Y CONTRATACION

La persona seleccionada deberá comparecer en la sede de Mancomunidad Rivera de Fresnedosa, dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado final del concurso oposición, con los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos que para tomar parte en la misma se exigen en la base tercera de la convocatoria, así como cualquier otro que se les indique.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Jueves, 5 de marzo de 2026

podrían haber incurrido por falsedad en sus instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Presidenta efectuará la contratación a favor del siguiente según el orden de clasificación.

#### DECIMOCUARTA.- LISTA DE ESPERA

Para formar parte de la lista es necesario haber superado el ejercicio de la fase de oposición. Los aspirantes estarán colocados según el orden de puntuación del proceso.

La lista se utilizará para futuras contrataciones de carácter temporal, bien de sustitución de trabajador/a social con derecho a la reserva del puesto de trabajo, bien por acumulación o exceso de tareas con el máximo permitido por la ley, o de obra o servicio para ejecución de programas.

El llamamiento se realizará mediante comunicación vía mail (si consta el dato en la instancia), llamada telefónica o, en último caso por escrito al domicilio de notificaciones. Se otorgará un plazo de UN DÍA HÁBIL para formular la contestación a la oferta de trabajo, entendiéndose que de no contestarse en el mismo se rechaza. En este caso, se pasará al siguiente de la lista.

En caso de cobertura urgente del puesto, la oferta de trabajo se realizará por teléfono efectuando hasta 3 llamadas a lo largo de una mañana, debiendo contestarse la aceptación en el mismo día de la llamada.

La renuncia supone la exclusión de la lista, salvo que sea motivada por razón de enfermedad, maternidad, paternidad o situaciones asimiladas o por estar trabajando. En estos casos, se deberá acreditar por escrito, en el plazo de 5 días, la causa que impide incorporarse al trabajo. Igualmente, el candidato debe comunicar a la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa cuando esté disponible para ser llamado de nuevo.

#### DECIMOQUINTA.- INCIDENCIAS.

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

2. Dicho 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 las 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 no previsto en las bases.

En Torrejoncillo a la fecha y firma digital al margen.

El Vicepresidente

(Delegación de la presidenta de fecha 21/12/2025, Bop. N.º 244 de fecha 23/12/2025)

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



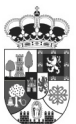
Jueves, 5 de marzo de 2026

ANEXO I

|              |  |           |               |
|--------------|--|-----------|---------------|
| SOLICITANTE  | APELLIDOS Y NOMBRE   |           |               |
|              | D.N.I.(1)  | DOMICILIO |               |
|              | LOCALIDAD  | PROVINCIA | CODIGO POSTAL |
|              | TELEFONO   | MOVIL     | FAX           |
|              | E-MAIL   |           |               |
| Expone       | <p>Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª de la convocatoria efectuada por la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa, para la provisión de 1 puesto de TRABAJADOR/A SOCIAL.</p> <p>Es por ello que SOLICITO: Que previos los trámites oportunos, tenga a bien ordenar su admisión a dicha convocatoria.</p>  |           |               |
| DOCUMENTOS   | <p><input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del DNI.</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del permiso de conducir: Tipo B.</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada u original del Justificante del pago de la tasa</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de la Titulación exigida para acceder a la convocatoria (conforme clausula 3º.c de las bases).</p> |           |               |
| DISCAPACIDAD | <p>Indicar las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |           |               |

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:

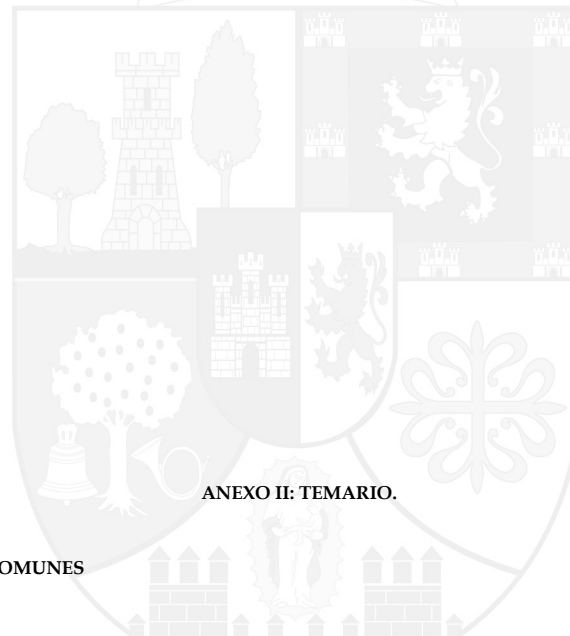


Jueves, 5 de marzo de 2026

|              |  |
|--------------|--|
| <b>FIRMA</b> | <b>DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL/LA INTERESADO/A</b><br><br>D./Dña.....<br>como solicitante, <b>declaro bajo mi responsabilidad</b><br><br>I.- Que los datos relacionados en la instancia y todo lo que acredito en la documentación anexa son ciertos.<br><br>II.- Que he leído las bases de la convocatoria y acepto formar parte de la misma.<br><br>En Torrejuncillo, a..... de ..... de 2026<br><br><b>FIRMA DEL INTERESADO/A</b> |
|--------------|--|

1. D.N.I./N.I.E./Pasaporte/Tarjeta de Residencia-

**SRA PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD RIVERA DE FRESNEDOSA**



**ANEXO II: TEMARIO.**

**MATERIAS COMUNES**

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejuncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Jueves, 5 de marzo de 2026

1-La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y libertades públicas.

2- El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

- Principios Básicos. Estructura.

3- El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

- Relaciones entre Entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

4- El Estatuto de Autonomía de Extremadura

-El administrado: concepto y notas. La capacidad. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Atención al público e información administrativa. Documentos administrativos: recepción, registro y archivo.

5- El Estatuto de Autonomía de Extremadura

-El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La motivación de los actos administrativos. Eficacia y suspensión de los actos.

6- La Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-De Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7- La Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-La notificación y publicación de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

8- La Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- La revisión de oficio de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

#### TEMARIO ESPECÍFICO.

1.- Ley 14/2015, de 9 de abril de Servicios Sociales de Extremadura.

2.- Ley 7/2016, de 21 de julio, de medidas extraordinarias contra la Exclusión social. Acciones y medidas actualizadas.

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:

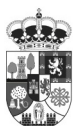


Jueves, 5 de marzo de 2026

- 3.- Ley 5/2019, de 20 de febrero, de Renta Extremeña Garantizada.
- 4.- Las pensiones de jubilación y de invalidez en su modalidad no contributiva. Real Decreto 357/1991, de 15 de marzo, por el que se desarrollan al amparo de la Ley 26/1990 de 20 de diciembre.
- 5.- Código Deontológico de Trabajo Social, publicado por el Consejo General de Trabajo Social.
- 6.- Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor. Actuaciones en situaciones de desprotección social del menor.
- 7.- ley Orgánica 8/2015 de 22 de julio, de modificación de protección a la infancia y a la adolescencia.
- 8.- Ley 4/1994, de 10 de noviembre de Protección y Atención a Menores de Extremadura. LEY 26/2015 del 28 de julio, de modificación del Sistema de Protección a la infancia y adolescencia.
- 9.- El Trabajo Social en el ámbito familiar. Modelos de Intervención familiar.
- 10.- LEY 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las familias numerosas.
- 11.- Decreto 138/2024, de 5 de noviembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la condición de familia numerosa y la expedición y renovación del título que acredita dicha condición y categoría en la CCAA de Extremadura.
- 12.- Orden de 15 de junio de 2007, Plan Regional para la prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura: Definición y tipos de absentismo, líneas básicas de actuación, Actuaciones y medidas desde el ámbito municipal. Procedimiento de intervención en los casos de absentismo. Mecanismos para asegurar actuaciones coordinadas.
- 13.- Ley orgánica 1/2004, e 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.
- 14.- LEY 8/2011 de 23 de marzo de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.
- 15.- Decreto 24/2018 de 20 de febrero, por el que se aprueba el reglamento de Organización y funcionamiento de la red de oficinas de igualdad y violencia de género, de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Herramientas de coordinación. Mesas de Coordinación Territorial.
- 16.- Decreto 42/2011, de 8 de abril, por el que se modifica el Decreto 7/2006, de 10 de enero, por el que se crean las estructuras de coordinación de la atención socio sanitaria y el servicio público de atención socio sanitarias en su modalidad tipo dos (T2) y se establece su régimen jurídico. Estructuras de coordinación. Naturaleza. Composición y Funciones. Servicio Público de atención sociosanitaria en su modalidad (T2). Objeto. Prestaciones y beneficiarios.

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Jueves, 5 de marzo de 2026

17. DECRETO 131/2006, de 11 de julio, por el que se crea el Servicio Público de Cuidados

Personales y Atención a Situaciones de Dependencia, modalidad Tipo Tres (T3), y se

establece su régimen jurídico. Estructuras de coordinación. Naturaleza. Composición y Funciones. Servicio Público de atención sociosanitaria en su modalidad (T2). Objeto. Prestaciones y beneficiarios.

18.- Ayudas para garantizar a los ciudadanos el derecho al acceso a los servicios de suministros mínimos vitales. Objeto. Beneficiarios y requisitos. Pérdida del derecho al cobro, revocación y reintegro de la subvención.

19.- normativa vigente Ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias. Objeto. Beneficiarios y requisitos. Pérdida del Derecho al cobro, revocación y reintegro de la subvención,

20.- Decreto 115/2006, de 27 de junio, por el que se regula el procedimiento de adjudicación de viviendas de promoción pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura. DECRETO 20/2013 por el que se modifica el anterior. Resolución de los procesos de Adjudicación de vivienda. Sistemas de Adjudicación. Condiciones para solicitar vivienda. Procedimiento de adjudicación.

21.- Estructura y programas/servicios de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma.

22.- La Comisión Tutelar de Adultos de Extremadura. Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

23. Decreto 151/2006 de 31 de julio, por el que se regula el Marco de atención a la discapacidad en Extremadura. (MADEX)

24. Decreto 45/2002, de 16 de abril, por el que se regula el procedimiento de acceso en centros de atención a personas con discapacidad psíquica de la CCAA de Extremadura.

25.- LEY 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia.

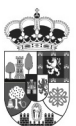
26.- LEY 2/1994, de 28 de abril de Asistencia Social Geriátrica

27.- Decreto 4/1996, de 23 de enero, por el que se regula los establecimientos de Asistencia Social Geriátrica.

28.- Decreto 298/2015, por el que se aprueba el reglamento de autorización, acreditación y registro de Centros de Atención a personas mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Jueves, 5 de marzo de 2026

29.- Ayudas para facilitar el retorno a Extremadura de los extremeños en el exterior y sus familias. Destinatarios y requisitos.

30. Decreto 99/2016, de 5 de julio, por el que se regula la colaboración entre la Junta de Extremadura y las Entidades Locales en la Prestación de Información, Valoración y Orientación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de esta Mancomunidad de municipios en la dirección <https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es/info.0>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

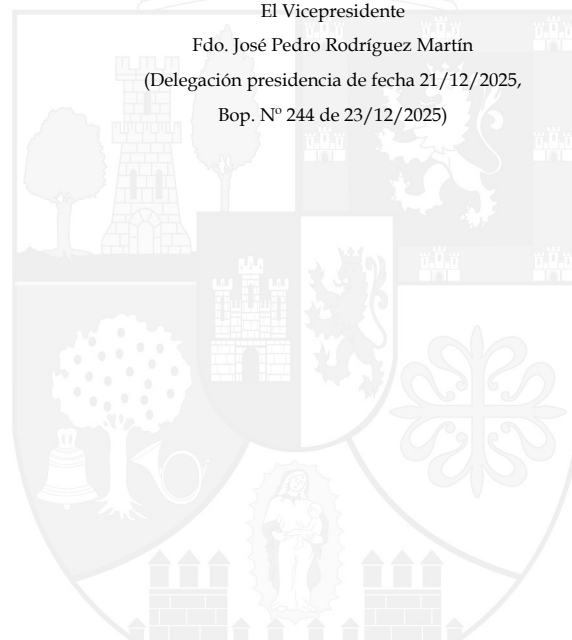
En Torrejoncillo, a la fecha de la firma electrónica.

El Vicepresidente

Fdo. José Pedro Rodríguez Martín

(Delegación presidencia de fecha 21/12/2025,

Bop. N.º 244 de 23/12/2025)



**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa**

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:

