



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Martes, 2 de junio de 2026

N.º 0102

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

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

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



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

Martes, 2 de junio de 2026

## Sumario

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Aldeacentenera

Aprobación definitiva Modificación de Créditos n.º 2/2026. BOP-2026-2446

##### Ayuntamiento de Benquerencia

Aprobación inicial Presupuesto General 2026. BOP-2026-2447

##### Ayuntamiento de Cabezabellosa

Aprobación inicial presupuesto municipal 2026 BOP-2026-2448

##### Ayuntamiento de Cáceres

Constitución lista de espera categoría profesional Delineante. Personal funcionario. BOP-2026-2449

##### Ayuntamiento de Coria

Información Pública de Padrón provisional de tasa por entrada de vehículos y reserva de la vía pública. BOP-2026-2450

Información Pública de Padrón provisional de tasa por ocupación de la vía pública con cajeros automáticos. BOP-2026-2451

Aprobación definitiva Presupuesto General 2026. BOP-2026-2452

##### Ayuntamiento de Garganta la Olla

Aprobación inicial del Presupuesto General 2026. BOP-2026-2453

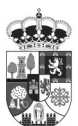
Aprobación inicial Expediente de Crédito Extraordinario n.º 1-2026. BOP-2026-2454

##### Ayuntamiento de Gata

Bases y convocatoria para la provisión con carácter temporal de 2 Socorristas Acuáticos, piscinas municipales de uso colectivo, temporada 2026. BOP-2026-2455

Pliego de condiciones particulares arrendamiento Bar Piscina. BOP-2026-2456

Aprobación del Plan Económico-Financiero 2026-2027. BOP-2026-2457



Martes, 2 de junio de 2026

### Ayuntamiento de Guadalupe

Cuenta General 2026. BOP-2026-2458

Modificación de Créditos 08/2026. BOP-2026-2459

### Ayuntamiento de Guijo de Santa Bárbara

Aprobación inicial Modificación Crédito n.º 7/2026. BOP-2026-2460

Aprobación inicial Ordenanza municipal reguladora de Prevención de Incendios Forestales ámbito Periurbano. BOP-2026-2461

### Ayuntamiento de Jerte

Nombramiento del cargo de Juez/a de paz Titular. BOP-2026-2462

### Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

Convocatoria y Bases para la provisión de una plaza de agente de policía local, mediante el sistema de movilidad por concurso de méritos, vacante en la plantilla de personal funcionario, en el marco de la oferta de empleo público para el ejercicio 2026. BOP-2026-2463

### Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia

Aprobación inicial del Presupuesto General ejercicio 2026. BOP-2026-2464

### Ayuntamiento de Miajadas

Aprobación definitiva de Modificación de la Ordenanza municipal de Limpieza Viaria. BOP-2026-2465

Aprobación definitiva de Modificación de la Ordenanza reguladora del Uso de Puntos de Recarga para vehículos eléctricos. BOP-2026-2466

Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por el suministro de recarga eléctrica de vehículos en puntos de recarga municipales de Miajadas. BOP-2026-2467

### Ayuntamiento de Plasencia

Aprobación definitiva expediente de Modificación Presupuestaria 3/2026. BOP-2026-2468

Bases de ingreso y funcionamiento ludoteca. BOP-2026-2469

### Ayuntamiento de Santa Marta de Magasca

Procedimiento de contratación de personal. BOP-2026-2470

### Ayuntamiento de Sierra de Fuentes



Martes, 2 de junio de 2026

Bases reguladoras del PCEM de Suministro Mínimos Vitales 2026. BOP-2026-2471

### **Ayuntamiento de Torrejoncillo**

Renovación cargo Juez/a de Paz Sustituto/a. BOP-2026-2472

Renuncia Concejal de Obras. BOP-2026-2473

### **Ayuntamiento de Trujillo**

Cuenta General 2025. BOP-2026-2474

### **Ayuntamiento de Valdeobispo**

Aprobación definitiva de la Modificación de la Plantilla de Personal. BOP-2026-2475

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026 BOP-2026-2476

### **Ayuntamiento de Villa del Rey**

Aprobación inicial del Plan de Empleo Local 2026-2027. BOP-2026-2477

### **Ayuntamiento de Zorita**

Aprobación definitiva Programa Colonias Felinas. BOP-2026-2478

## **Mancomunidades**

### **Mancomunidad Sierra de Gata**

Exposición Pública Cuenta General ejercicio 2025. BOP-2026-2479



Martes, 2 de junio de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Aldeacentenera

#### ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación de Créditos n.º 2/2026.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de abril de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 2/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de tesorería.

Sometido el acuerdo al trámite de exposición pública y no habiéndose presentado alegaciones durante dicho de plazo, se ha procedido a elevar automáticamente a definitivo el acuerdo inicial, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

#### Presupuesto de gastos

Aplicación	Denominación	Importe
342-619.01	Inversiones en polideportivo.	998.020,29 €
	TOTAL GASTOS	998.020,29 €

#### Alta en concepto de ingresos

Aplicación	Denominación	Modificación
87001	Remanente Líquido de Tesorería.	998.020,29 €
	TOTAL A SUPLEMENTAR	998.020,29 €

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con



Martes, 2 de junio de 2026

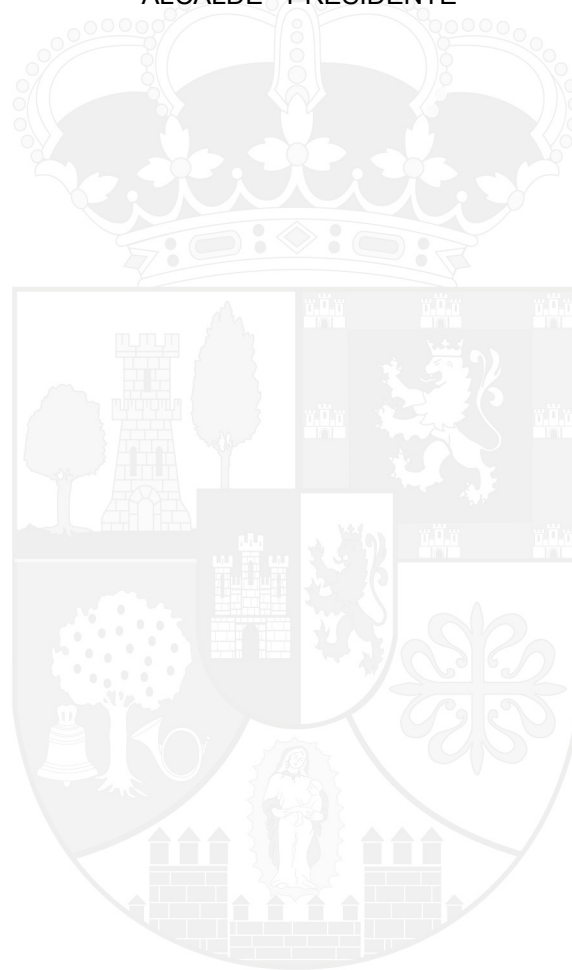
sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente acuerdo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la interposición del recurso previsto no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo.

Aldeacentenera, 27 de mayo de 2026

Francisco Muñoz Jiménez

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Benquerencia

#### ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General 2026.

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

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

<http://benquerencia.sedelectronica.es>

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

Benquerencia, 27 de mayo de 2026

Alberto Santiago Buj Artola

ALCALDE



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cabezabellosa

##### **ANUNCIO. Aprobación inicial presupuesto municipal 2026**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 20/03/2026, 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. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de esta Entidad:

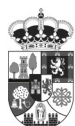
<http://cabezabellosa.sedelectronica.es>

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

Cabezabellosa, 29 de mayo de 2026

María Ángeles Talaván Montero

ALCALDESA



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cáceres

#### **ANUNCIO. Constitución lista de espera categoría profesional Delineante. Personal funcionario.**

Por Resolución de la Alcaldía Presidencia número 2026004865, de fecha 28 de mayo de 2026, se constituye la lista de espera en la Categoría Profesional de DELINEANTE personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, tras la finalización de las pruebas selectivas publicadas Boletín Oficial de la Provincia número 238, de 15 de diciembre de 2022, por las que se convocan pruebas selectivas, para la cobertura en propiedad de una plaza de Delineante, mediante el sistema de concurso oposición por el turno libre, vacante en la plantilla de personal funcionario, correspondiente a la oferta de empleo público de 2019.

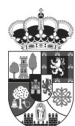
El Anuncio íntegro con el listado en atención al orden de prelación establecido, se encuentra expuesto en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y en la página WEB,

[www.ayto-caceres.es](http://www.ayto-caceres.es)

a efectos de que por el personal interesado se puedan presentar reclamaciones en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 1 de junio de 2026  
Juan Miguel González Palacios  
SECRETARIO GENERAL



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Coria

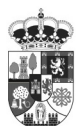
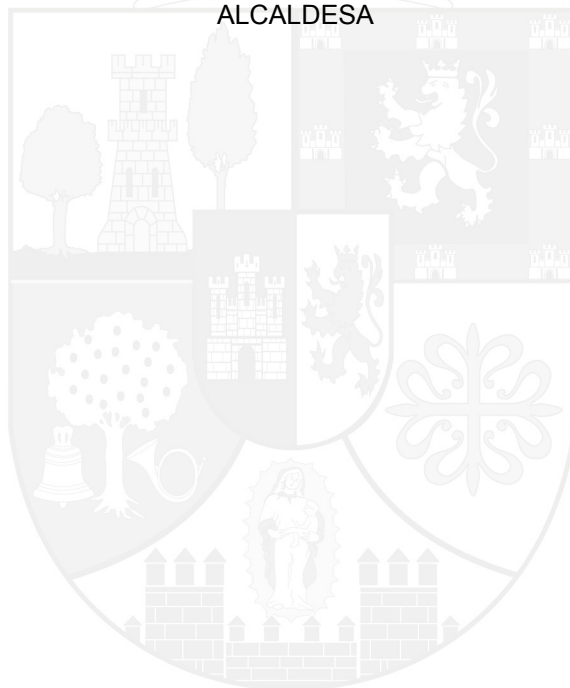
**EDICTO. Información Pública de Padrón provisional de tasa por entrada de vehículos y reserva de la vía pública.**

Aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, celebrada el día 13 de mayo de 2026, el padrón provisional de tasa por entrada de vehículos y reserva de la vía pública, cuyo importe es de 91.562,82 euros, correspondiente al ejercicio 2026; se expone al público por plazo de quince días a efectos de reclamación, entendiéndose definitivamente aprobados si durante este período no se ha producido reclamación alguna.

Coria, 19 de mayo de 2026

Almudena Domingo Pirrongelli

ALCALDESA



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Coria

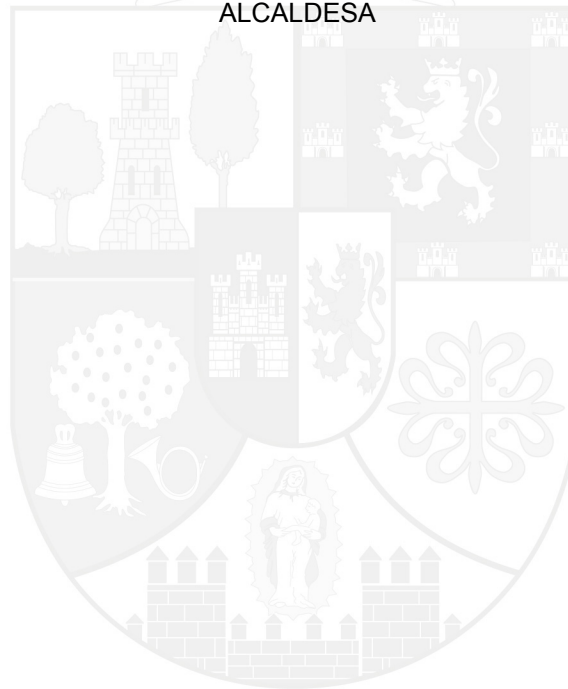
**EDICTO. Información Pública de Padrón provisional de tasa por ocupación de la vía pública con cajeros automáticos.**

Aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, celebrada el día 13 de mayo de 2026, el padrón provisional de tasa por ocupación de la vía pública con cajeros automáticos, cuyo importe es de 2.311,20 euros, correspondiente al ejercicio 2026; se expone al público por plazo de quince días a efectos de reclamación, entendiéndose definitivamente aprobados si durante este período no se ha producido reclamación alguna.

Coria, 19 de mayo de 2026

Almudena Domingo Pirrongelli

ALCALDESA



Martes, 2 de junio de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Coria

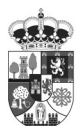
#### ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General 2026.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 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 hace público para general conocimiento, que el Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2026, aprobó definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Coria para 2026, comprensivo del Presupuesto del ente Ayuntamiento, del de su organismo autónomo Patronato Residencia de Mayores, y los Estados de previsión de Gastos e Ingresos de sus sociedades mercantiles Emdecoria S.L.U. y Cauriacom S.L.U.

En cumplimiento de la citada normativa, se publica el resumen del mismo por capítulos (en euros):

#### PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Ayuntamiento (€)	Pat Res. Mayores (€)	Total (€)
1	Impuestos Directos	3.946.250,00	0,00	3.946.250,00
2	Impuestos Indirectos	250.000,00	0,00	250.000,00
3	Tasas y Otros Ingresos	2.104.740,00	800.200,00	2.904.940,00
4	Transferencias Corrientes	5.337.754,00	1.452.000,00	6.789.754,00
5	Ingresos Patrimoniales	756.761,00	100,00	756.861,00
6	Enajenación inversiones R.	41.738,00	0,00	41.738,00
7	Transferencias de Capital	544.316,00	0,00	544.316,00



Martes, 2 de junio de 2026

9	Pasivos Financieros	0,00	0,00	0,00
	Total Ingresos	12.981.559,00	2.252.300,00	15.233.859,00

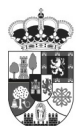
### PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Ayuntamiento (€)	Pat Res. Mayores (€)	Total (€)
1	Personal	6.200.120,00	1.937.285,00	8.137.405,00
2	Bienes Corrientes y Servicios	4.724.609,00	295.615,00	5.020.224,00
3	Gastos Financieros	133.400,00	3.300,00	136.700,00
4	Transferencias Corrientes	244.527,00	0,00	244.527,00
6	Inversiones Reales	1.257.417,00	16.100,00	1.273.517,00
9	Pasivos Financieros	421.486,00	0,00	421.486,00
	Total Gastos	12.981.559,00	2.252.300,00	15.233.859,00

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

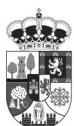
Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 del citado Texto Refundido, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

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



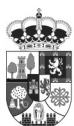
Martes, 2 de junio de 2026

Plantilla Orgánica Ayuntamiento de Coria, 2026					
Subescala	Categoría / Puesto	Grupo/ Subgrupo	Vacantes	Cubiertas	Total
PLANTILLA FUNCIONARIOS			18	28	46
Habilitados Estatales			1	2	3
SECRETARIO/A		A1	0	1	1
INTERVENTOR/A		A1	0	1	1
TESORERO/A		A1	1	0	1
Administración General			9	4	13
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		A1	0	1	1
TÉCNICO DE GESTIÓN		A2	0	1	1
GESTOR ADMINISTRATIVO/A		C1	7	2	9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		C2	1	0	1
REGENTE NOTIFICADOR		C2	1	0	1
Administración Especial			8	22	30
Técnica			3	1	4
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		A1	1	0	1



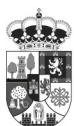
Martes, 2 de junio de 2026

ARQUITECTO	A1	1	0	1
ARQUITECTO TÉCNICO	A2	0	1	1
INGENIERO TÉCNICO OBRAS PUBLICAS	A2	1	0	1
Servicios Especiales		4	20	24
SUBINSPECTOR JEFE POLICÍA LOCAL	A2	0	1	1
OFICIAL POLICÍA LOCAL	C1	0	5	5
AGENTE POLICÍA LOCAL	C1	4	14	18
Personal de oficios		1	1	2
ENCARGADO/A DE OBRAS	C2	0	1	1
ENCARGADO/A DE JARDINES	C1	1	0	1
PLANTILLA LABORALES		37	49	86
A1		0	1	1
TÉCNICO/A SUPERIOR DE JUVENTUD	A1	0	1	1
A2		4	14	18
INGENIERO/A TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	A2	1	0	1
APAREJADOR/A	A2	0	1	1



Martes, 2 de junio de 2026

TÉCNICO/A MEDIO DE INFORMÁTICA	A2	0	1	1
TÉCNICO/A DE TURISMO Y PATRIMONIO	A2	0	1	1
GESTOR/A DEPORTIVO	A2	0	1	1
TRABAJADOR SOCIAL	A2	1	3	4
TÉCNICO/A DE TURISMO	A2	0	1	1
TÉCNICO/A DESARROLLO LOCAL	A2	0	1	1
TÉCNICO/A MEDIO DE BIBLIOTECA	A2	0	1	1
TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE	A2	0	1	1
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN	A2	1	0	1
TÉCNICO DE JUVENTUD	A2	1	1	2
TÉCNICO NUEVAS TECNOLOGÍAS	A2	0	1	1
DIRECTOR ESCUELA DE MÚSICA	A2	0	1	1
C1		3	18	21
GESTOR ADMINISTRATIVO/A	C1	1	10	11



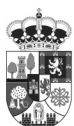
Martes, 2 de junio de 2026

GESTOR CULTURAL	C1	0	1	1
MONITOR/A - FORMADOR/A ESCUELA DE MÚSICA	C1	2	5	7
MONITOR DEPORTIVO	C1	0	2	2
C2		22	13	35
GESTOR ADMINISTRATIVO/A (A AMORTIZAR)	C2	8	0	8
OFICIAL CENTRO DESINFECCION VEHÍCULOS	C2	0	1	1
OFICIAL 1ª (OBRAS)	C2	1	3	4
OFICIAL 1ª (SERV. FUNERARIOS-OBRAS)	C2	0	1	1
OFICIAL 1ª (SERV. MÚLTIPLES)	C2	7	1	8
OFICIAL 1ª (CONDUCTOR)	C2	0	1	1
OFICIAL 1ª (JARDINERÍA)	C2	2	2	4
OFICIAL 1ª (FORJA)	C2	0	1	1
OFICIAL 1ª (ALMACEN)	C2	1	0	1
OFICIAL 1ª (MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS)	C2	0	1	1



Martes, 2 de junio de 2026

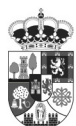
OFICIAL 1ª (CARPINTERÍA)	C2	0	1	1
OFICIAL 1ª (PINTOR)	C2	0	1	1
OFICIAL 1ª (DEPORTES)	C2	3	0	3
AP		8	3	11
OFICIAL 2ª	AP	1	0	1
PEÓN ESPECIALIZADO (OBRAS)	AP	2	1	3
PEÓN ESPECIALIZADO (PINTOR)	AP	1	0	1
PEÓN ESPECIALIZADO (JARDINES)	AP	1	0	1
PEÓN ESPECIALIZADO (CONSERJE)	AP	1	0	1
PEÓN ORDINARIO	AP	2	1	3
PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES	AP	0	1	1
PLANTILLA EVENTUALES		0	2	2
C1		0	1	1
ADMINISTRATIVO/A DE ALCALDÍA	C1	0	1	1
C2		0	1	1
AUXILIAR	C2	0	1	1



Martes, 2 de junio de 2026

ADMINISTRATIVO/A DE ALCALDÍA				
PLANTILLA TOTAL		55	79	134

Plantilla Orgánica Patronato Residencia de Mayores, Coria, 2026						
Escala	Subescala	Categoría / Puesto	Grupo /Subgrupo	Vacantes	Cubiertas	Total
PLANTILLA LABORALES				18	35	53
A1				1	0	1
DIRECTOR - GERENTE			A1	1	0	1
A2				3	4	7
TRABAJADOR SOCIAL			A2	0	1	1
TERAPEUTA OCUPACIONAL			A2	1	0	1
FISIOTERAPEUTA			A2	1	0	1
ATS/DUE			A2	1	3	4
C1				0	1	1
ADMINISTRATIVO/A			C1	0	1	1
C2				7	19	26
AUXILIAR DE ENFERMERIA			C2	5	18	23
COCINERO/A			C2	2	1	3
AP				7	11	18

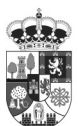


Martes, 2 de junio de 2026

PEÓN ESPECIALIZADO (LIMPIEZA)	AP	2	4	6
AYUDANTE DE COCINA	AP	1	2	3
ORDENANZA DE MANTENIMIENTO	AP	2	0	2
ORDENANZA DE MANTENIMIENTO (MINUSV.)	AP	1	1	2
PEÓN ESPECIALIZADO (LAVANDERÍA)	AP	0	2	2
PEÓN ESPECIALIZADO (COMEDOR)	AP	1	2	3
PLANTILLA TOTAL		18	35	53

Plantilla Orgánica Sociedad Mercantil Emdecoria, S.L., Coria, 2026

Escala	Subescala	Categoría / Puesto	Grupo/ Subgrupo	Vacantes	Cubiertas	Total
PLANTILLA LABORALES						
A2				0	2	2
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL			A2	0	1	1
INFORMÁTICO			A2	0	1	1
C1				0	3	3
GERENTE			C1	0	1	1
ADMINISTRATIVO/A			C1	0	2	2
C2				1	6	7



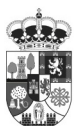
Martes, 2 de junio de 2026

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	0	1	1
OFICIAL PRIMERA ELECTRICISTA	C2	1	5	6
PLANTILLA TOTAL		1	11	12

Plantilla Orgánica Sociedad Mercantil Cauriacom, S.L., Coria, 2026

Escala	Subescala	Categoría / Puesto	Grupo/ Subgrupo	Vacantes	Cubiertas	Total
PLANTILLA LABORALES						
C1				0	1	1
ADMINISTRATIVO/A			C1	0	1	1
C2				2	2	4
OFICIAL PRIMERA ELECTRICISTA			C2	2	2	4
PLANTILLA TOTAL				2	3	5

Coria, 27 de mayo de 2026  
Almudena Domingo Pirrongelli  
ALCALDESA - PRESIDENTA



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

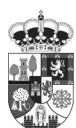
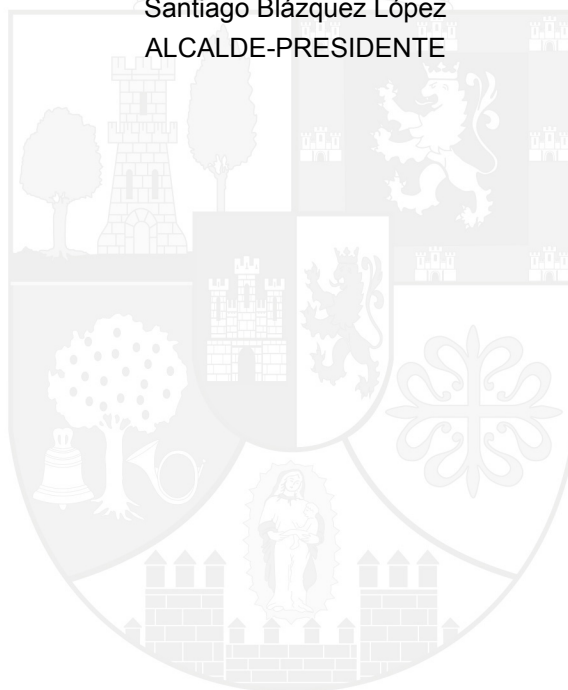
#### Ayuntamiento de Garganta la Olla

##### **ANUNCIO. Aprobación inicial del Presupuesto General 2026.**

Aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el año 2026 en sesión plenaria de 26 de mayo de 2026, se abre período de información pública por 15 días desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con la finalidad de que los/as interesados/as puedan examinar el expediente completo en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar ante el Pleno las reclamaciones que estimen oportunas. Si durante el plazo citado no se presentaran reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado. En caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Garganta la Olla, 27 de mayo de 2026

Santiago Blázquez López  
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Garganta la Olla

##### **ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Crédito Extraordinario n.º 1-2026.**

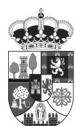
En sesión plenaria extraordinaria de fecha 26 de mayo de 2026 se aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito del vigente Presupuesto Municipal en su modalidad de crédito extraordinario n.º 1-2026.

De conformidad con el acuerdo adoptado y con el artículo 177 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, en concordancia con el artículo 169 del mismo texto legal, se expone al público en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de quince días, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinarlo en las dependencias municipales y presentar reclamaciones ante el Pleno.

La modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Garganta la Olla, 27 de mayo de 2026

Santiago Blázquez López  
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

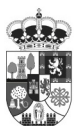
#### Ayuntamiento de Gata

**ANUNCIO. Bases y convocatoria para la provisión con carácter temporal de 2 Socorristas Acuáticos, piscinas municipales de uso colectivo, temporada 2026.**

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0175, de fecha 26 de mayo de 2026, se aprueban las Bases y Convocatoria para la contratación de Dos Socorristas para la Piscina Municipal, como personal laboral temporal (temporada de baños –verano 2026), abriéndose un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES para la presentación de instancias, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Se adjunta en documento anexo las mencionadas bases, así como el Anexo I. Modelo de solicitud.

Gata, 27 de mayo de 2026  
Miguel Ángel García Cayetano  
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

#### **BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, A JORNADA COMPLETA, DE DOS (2) SOCORRISTAS ACUÁTICOS PARA LA TEMPORADA DE BAÑOS 2026, DE LA PISCINA MUNICIPAL DE GATA (CÁCERES).**

##### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Las presentes bases regirán el procedimiento selectivo para la contratación laboral temporal de DOS (2) SOCORRISTAS con destino a la Piscina Municipal de Gata durante la temporada de baños 2026.

##### **SEGUNDA. - CATEGORÍA PROFESIONAL. JORNADA. FUNCIONES Y RETRIBUCIONES**

La categoría profesional será SOCORRISTA.

El contrato se celebrará al amparo del artículo 11.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siendo, por su duración, de carácter temporal, en consonancia con el 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.

La duración del contrato se extenderá para el periodo de apertura de la Piscina Municipal, durante la temporada estival de baños correspondiente al año en curso 2026.

En todo caso, el horario se determinará con arreglo a la organización del servicio donde se ubique su puesto de trabajo, de acuerdo con las disposiciones que al efecto se establezcan por la Corporación y más concretamente por la jefatura de personal.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo.

Las retribuciones a percibir serán las correspondientes al Salario Mínimo Interprofesional vigente, y en proporción a la jornada de trabajo que tenga el empleado contratado.

El personal contratado será el responsable de las tareas de salvamento y prestación de primeros auxilios en el recinto de la instalación. Todo ello, conforme a la normativa sanitaria de Piscinas de Uso Colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

##### **Entre las tareas a desempeñar se enumeran especialmente:**

- Vigilancia constante y permanente de los usuarios de la instalación, salvamento, prevención y atención de accidentes, velando por la seguridad de los usuarios y el cumplimiento de la normativa de piscinas públicas de uso colectivo. El personal contratado será el responsable de las tareas de salvamento y prestación de primeros auxilios en el recinto de la instalación. Todo ello, conforme a la normativa sanitaria de Piscinas de Uso Colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Entre las tareas a desempeñar se enumeran especialmente:

- Vigilancia constante y permanente de los usuarios de la instalación, salvamento, prevención y atención de accidentes, velando por la seguridad de los usuarios y el cumplimiento de la normativa de piscinas públicas de uso colectivo.

- Control del botiquín y sus aparatos e instrumentos, manejando correctamente el material dispuesto y su adecuada reposición.

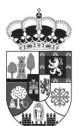
- Conocer y cumplir el Protocolo Normalizado de Trabajo de la instalación.

### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 4F00KEUCZHC680NMJLGP24  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

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

La concurrencia al procedimiento selectivo será libre, siempre que se reúnan las siguientes condiciones:

a) Ser español o nacional de los estados miembros de la Unión Europea en los términos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público. Así mismo podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes.

b) Tener cumplidos 16 años con referencia final del plazo de presentación de instancias.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones.

d) No estar incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia judicial firme.

e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados, que no tengan carácter general, deberán acreditarse por el interesado. Del mismo, en el caso, de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Estar en posesión de Titulación acreditada por organismo competente con el grado de conocimiento suficiente en materia de socorrismo, salvamento acuático y prestación de primeros auxilios.

g) Disponer de certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales que acredite la no constancia de información penal en virtud del artículo 13.5 de la Ley de Protección Jurídica del Menor.

Todas las condiciones precedentes deben reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el concurso, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir el requisito establecido en el apartado c). El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

#### **CUARTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN**

La solicitud en modelo normalizado (se adjunta como Anexo), que se encuentra disponible en las dependencias municipales y en la página web del Ayuntamiento, se deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Gata. También se podrá presentar de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

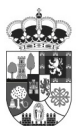
La solicitud (ANEXO I) manifiesta el cumplimiento de los requisitos de acceso a la convocatoria, en los términos recogidos en la Base Tercera de la convocatoria. Del mismo modo, se incorporarán a esta solicitud la documentación que acredite los méritos alegados por los aspirantes para participar en el proceso en los términos establecidos en la Base Séptima de la misma.

#### **Ayuntamiento de Gata**

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 4F00KFKCZHC68N0M1LGP24  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 8



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

Todos los datos consignados en la solicitud y declaración responsable, así como los originales de la documentación aportada en la fase de concurso serán requeridos por el Ayuntamiento en el momento de formalización del contrato.

**El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles desde el día siguiente a la publicación en el BOP.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de los aspirantes admitidos y provisionalmente excluidos al concurso, que será publicada en el Tablón de anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://gata.sedelectronica.es>), haciendo constar expresamente el plazo de subsanación de defectos a los aspirantes excluidos. Asimismo, se publicará la composición del tribunal calificador y se determinará el lugar y fecha en que tendrá lugar la calificación de los méritos alegados.

Finalizado el plazo de subsanación de instancias, será publicada en el Tablón de anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://gata.sedelectronica.es>), la lista de los aspirantes admitidos y excluidos.

#### **QUINTA. - PUBLICIDAD**

Las presentes Bases, así como los anuncios de la Alcaldía correspondientes a la convocatoria serán publicados en el en el Tablón de anuncios, servicio de bando móvil, y sede electrónica del Ayuntamiento (<https://gata.sedelectronica.es>).

#### **SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal calificador estará constituido de conformidad al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Su composición será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gata.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la autoridad convocante, en caso contrario, podrán ser recusados por los aspirantes.

Los aspirantes podrán, en los casos señalados en el párrafo anterior, promover la recusación de los miembros del Tribunal (artículo 24.1 Ley 40/2015).

El Tribunal calificador estará constituido de conformidad al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Su composición será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gata.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la autoridad convocante, en caso contrario, podrán ser recusados por los aspirantes.

En caso de creerlo necesario, el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuáles carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que, en su caso, sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste le plantee.

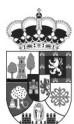
El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

#### **Ayuntamiento de Gata**

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 4F004E1C7E74C6809A1MLGPR24  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

El Tribunal seleccionador no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de las plazas convocadas. El Tribunal se conformará según el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura y artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Título V Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía.

#### SÉPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante CONCURSO.

CONCURSO (Hasta 10 puntos)

##### A. DEMANDA DE EMPLEO (hasta 2, 00 puntos)

Ser demandante de empleo con una antigüedad inferior a 3 meses	0,25 puntos
Ser demandante de empleo con una antigüedad entre 3 y 6 meses	0,75 puntos
Ser demandante de empleo con una antigüedad entre 6 y 12 meses	1,00 puntos
Ser demandante de empleo con una antigüedad superior a 12 meses	2,00 puntos

##### B. EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES (hasta 3, 00 puntos)

Experiencia como socorrista en piscinas	0,10 puntos/mes
---	-----------------

##### C. FORMACIÓN (hasta 5, 00 puntos)

TITULACIÓN ACADÉMICA (hasta 2,00 puntos)	Puntos
Estar en posesión del Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP 1º Grado.	0,50 puntos
Estar en posesión del Título de Bachiller, FP 2º Grado o equivalente o superior	2,00 puntos

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (hasta 3,00 puntos)	Puntos
Cursos relacionados con las funciones a desempeñar de 50 a 100 horas	0,25 puntos
Cursos relacionados con las funciones a desempeñar de 101 a 200 horas	0,50 puntos

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 4F00K6JCEZHCF68N0MLGPR24  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 8



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

Cursos relacionados con las funciones a desempeñar con duración superior a 201 horas	0,75 puntos
--	-------------

Para que sean valorados los méritos alegados en cada uno de los apartados anteriores, el solicitante habrá de adjuntar a la instancia:

- Apartado A. **DESEMPLEO**: Informe de periodos de inscripción, Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo y Tarjeta Demanda Empleo, acompañando Vida laboral actualizada; documentos emitidos con fecha posterior a la aprobación de las bases.

- Apartado B. **EXPERIENCIA**: Copia de contratos laborales o certificados de empresas para acreditar los servicios prestados y vida laboral actualizada.

- Apartado C. **FORMACIÓN**: Fotocopia de los títulos correspondientes a los cursos de formación realizados por los solicitantes, así como la titulación académica y en su caso, Certificado de Profesionalidad. No se valorarán aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otro de nivel superior que se alegue, ni aquellos dónde no se indique expresamente el número de horas de duración. En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto a los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión de instancias; siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos alegados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento (<https://gata.sedelectronica.es>) relación de todos los aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno. Declarará seleccionados a los que más puntuación hayan obtenido, no pudiéndose declarar que han sido seleccionados un número mayor de aspirantes al de puestos de trabajo convocados.

En caso de empate, se resolverá dando preferencia a quién mayor puntuación haya obtenido en los siguientes apartados y por el siguiente orden:

- Mayor puntuación experiencia.
- Mayor puntuación formación.
- Mayor puntuación demanda de empleo

En caso de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público en presencia de los aspirantes afectados. Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento (<https://gata.sedelectronica.es>), estableciendo un plazo de reclamaciones de al menos 48 horas.

El Tribunal publicará la relación de candidatos por orden de puntuación, constituyéndose una única bolsa de empleo por orden de puntuación descendente. Esta bolsa de trabajo se constituirá con aquellos aspirantes admitidos y baremados según estricto orden de puntuación, practicándose el llamamiento, en caso de baja del titular (definitiva o temporal).

#### **NOVENA. - CONTRATACIÓN**

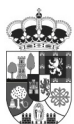
Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas éstas, se elevará al Presidente de la Corporación la propuesta de contratación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato. La propuesta del Tribunal calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión en los supuestos y en la forma prevista en la normativa vigente.

#### **Ayuntamiento de Gata**

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 4F09KFCJCEZHCF68N8M1LGP24  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

Llegado el momento de su contratación, el aspirante será requerido para que, en un plazo máximo de 24 horas, de forma fehaciente y de manera inequívoca manifieste su interés o no en el contrato ofrecido. De renunciar o no contestar dentro del plazo indicado, el aspirante quedará excluido, procediendo al llamamiento del siguiente aspirante por orden de lista.

Antes de la firma del contrato, el trabajador habrá de presentar en el Registro General de la Corporación declaración responsable de no tener en ese momento otro empleo público, ni de ejercer otras actividades incompatibles con el puesto que le haya sido ofrecido, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, deberá aportar en este momento certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales que acredite la no constancia de información penal en virtud del artículo 13.5 de la Ley de Protección Jurídica del Menor. Del mismo modo, el candidato seleccionado deberá superar el reconocimiento médico que acredite su aptitud para trabajar conforme a la normativa de prevención de riesgos laborales.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El contrato formalizado incluirá la superación de un periodo de prueba de quince días (15) durante los cuales se observará el desempeño del trabajador seleccionado, pudiendo durante esta fase proceder a la extinción de la relación contractual como consecuencia de una valoración insatisfactoria del desempeño del trabajador.

#### **DÉCIMA. - IGUALDAD DE GÉNERO**

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

#### **DÉCIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Gata (<https://gata.sedelectronica.es>).

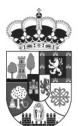
En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de Abril, de Función Pública de Extremadura, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas

#### **Ayuntamiento de Gata**

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 4F004E1C7E7HCF6898M1LGP24  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

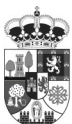
mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 4F0QK6LCKEZHCF68N0MLGPR24  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

#### ANEXO I

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE DOS SOCORRISTAS CON DESTINO A LA PISCINA MUNICIPAL DE GATA DURANTE LA TEMPORADA ESTIVAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026.

D./ DÑA ( NOMBRE Y APELLIDOS)
DNI
DOMICILIO
TELÉFONO DE CONTACTO

#### EXPONE

Que habiendo sido publicada la convocatoria para la contratación de DOS (2) SOCORRISTAS con destino a la Piscina Municipal de Uso Colectivo de Gata (Cáceres), mediante contrato laboral temporal, el abajo firmante,

#### DECLARA

- Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia.
- Que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, o de Entidades Locales, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las tareas correspondientes, estando en posesión de la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo, objeto de la presente convocatoria.
- Presta su consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, así como para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

#### SOLICITA

Ser admitido al proceso selectivo manifestando que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y está interesado en participar en el proceso selectivo. Para ello, acompaña los siguientes documentos: (señalar con una x)

- Fotocopia de los méritos conforme a la Base Séptima de la convocatoria (Indicar méritos).
- Informe de periodos de inscripción, Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo y Tarjeta Demanda Empleo
- Fotocopia contratos de trabajo y certificados de empresa para acreditar la experiencia de trabajo.
- Vida laboral
- Otros méritos. Formación Complementaria. (Relacionar la documentación presentada)

Del mismo modo, AUTORIZO al Ayuntamiento de Gata a solicitar de oficio la información que considere oportuno para verificar los datos aportados en la presente convocatoria.

En Gata, a..... de ..... de 20.....

El/La Solicitante,

Fdo. ....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GATA (Cáceres)

\*De conformidad con la legislación vigente en materia de Protección de Datos de Carácter personal, se le informa que los datos recogidos en esa solicitud serán incorporados al sistema de tratamiento de datos, del cual es responsable el AYUNTAMIENTO DE GATA, con la finalidad de formar parte de procesos de selección de personal, declarando que los datos que figuran son ciertos. Podrá ejercer sus derechos de acceso, oposición, rectificación, cancelación o supresión (derecho al olvido), revocación del consentimiento, limitación de tratamiento de los datos y portabilidad, en los términos que establece la ley, en la dirección AYUNTAMIENTO DE GATA, PLAZA CONSTITUCIÓN; 1, GATA, 10860, CÁCERES, mediante comunicación por escrito mediante correo electrónico a la dirección secretaria@gata.es

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 4F09KEJCEZHC68N8MLGPR24  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Gata

#### **ANUNCIO. Pliego de condiciones particulares arrendamiento Bar Piscina.**

Con fecha 26 de mayo de 2026, se aprueba el PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES ARRENDAMIENTO BAR PISCINA AYUNTAMIENTO DE GATA, para la temporada 2026, abriéndose un plazo de QUINCE DÍAS NATURALES para la presentación de instancias, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Perfil del Contratante y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjunta en documento, el anexo I y el Modelo de Oferta económica y compromiso.

Gata, 27 de mayo de 2026

Miguel Ángel García Cayetano

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

#### PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES ARRENDAMIENTO BAR PISCINA AYUNTAMIENTO DE GATA

##### CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación

Constituye el objeto del contrato el arrendamiento por este Ayuntamiento del siguiente bien calificado como patrimonial, según el informe municipal:

Parte de la edificación situada en la Avenida de la Almenara número 30 planta sótano del casco urbano de Gata con noventa y seis metros cuadrados construidos, con uso terciario para bar de la piscina municipal de Gata. Asimismo, el bien inmueble se incluye en la siguiente referencia catastral 4970414QE0547S0001LY.

El local presenta una superficie construida de 96,00 m2 y una superficie útil de 83,65 m2 distribuidos en local con barra, cocina, dos almacenes y dos aseos.

El aforo máximo del local es de 30 personas.

El arrendamiento del local destinado a Bar descrito anteriormente y objeto del presente contrato, comprende la instalación y utilización del Kiosko desmontable existente dentro del recinto de la piscina municipal.

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

MIGUEL ANGEL GARCIA CAJETANO (I de I)  
ALCALDE  
NIF: 20776205457  
H.S.H. 00776205457



Cód. Verificación: 32RE3K013NLEY6603R8LNTGSK  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18



#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

#### CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato de arrendamiento será el concurso, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta, de acuerdo con el artículo 107.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula séptima del presente pliego de condiciones.

#### CLÁUSULA TERCERA. Presupuesto Base de Licitación

El presupuesto base de licitación asciende a la cuantía de 480 euros más 100,80 euros de IVA, dado que la renta asciende a la cantidad de 160 € MENSUALES, que podrá ser mejorada al alza por los licitadores.

#### CLÁUSULA CUARTA. Duración del Contrato

La duración del contrato se fija en el periodo de duración de la temporada de piscinas, de carácter improrrogable (*que se extiende desde el 01 de julio hasta la primera quincena de septiembre*).

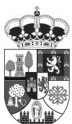
El Bar deberá permanecer abierto cuando se proceda a la apertura al público de la piscina municipal y durante la duración de ésta.

Cód. Verificación: 32RE3K013NUEYEG6D3RNLTK5K  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 18



**Ayuntamiento de Gata**

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

#### CLÁUSULA QUINTA. Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas, por sí mismas o por medio de representantes, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad para ello, y que no se encuentren incluidos en los supuestos de prohibición recogidos en el la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en prohibiciones para contratar.

1. La **capacidad de obrar** del empresario se acreditará:

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 32RE3K013NUEY668D3R8LNTK3K  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 18



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Los empresarios individuales deberán presentar D.N.I y alta en el IAE.

#### CLÁUSULA SEXTA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

##### 6.1 Condiciones previas

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por la empresa del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

##### 6.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas

La presente licitación tiene carácter electrónico. Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la herramienta de preparación y presentación de ofertas de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La utilización de estos servicios supone:

- La preparación y presentación de ofertas de forma telemática por el licitador.
- La custodia electrónica de ofertas por el sistema.
- La apertura y evaluación de la documentación a través de la plataforma.

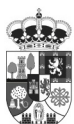
Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán,

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 32RE3K013NUEYEG6D3R1N7G3K  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 18



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

dentro del plazo de **15 días naturales** contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante, exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

De acuerdo con la Disposición Adicional 16ª de la LCSP, el envío por medios electrónicos de las ofertas podrá hacerse en dos fases, transmitiendo primero la huella electrónica de la oferta, con cuya recepción se considerará efectuada la presentación a todos los efectos, y después la oferta propiamente dicha en un plazo máximo de 24 horas. De no efectuarse esta segunda remisión en el plazo indicado, se considerará que la oferta ha sido retirada.

La oferta electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Para garantizar la confidencialidad del contenido de los archivos electrónicos que contengan la oferta hasta el momento de su apertura, la herramienta cifrará dichos archivos electrónicos en el envío.

Una vez realizada la presentación, la herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta. La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

#### 6.3.- Contenido de las proposiciones.

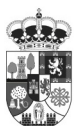
Las ofertas para tomar parte en la licitación se presentarán en dos archivos electrónicos, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 32RE3K013NUEY6603R8LNTK5K  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 18



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda "Oferta para licitar al arrendamiento del bar de la piscina". La denominación del archivo es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Oferta Económica.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

1. ARCHIVO ELECTRÓNICO «A»
2. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

**a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.**

-Persona Jurídica: Copia de la escritura de constitución en la que se recojan los estatutos.

-Persona Física: Copia de D.N.I y copia alta en el IAE

**b) Documentos que acrediten la representación.**

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación,

**Ayuntamiento de Gata**

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 32RE3K013NUEY6E603R8LNTK3K  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 18



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

**c) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna prohibición para contratar.**

#### “MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE«DECLARACION RESPONSABLE”

D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, a efectos de su participación en el arrendamiento del bar de la piscina del Ayuntamiento de Gata,

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

**PRIMERO.** Que se dispone a participar en la adjudicación del arrendamiento del bar de la piscina del Ayuntamiento de Gata,

**SEGUNDO.** Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el Pliego de Cláusulas administrativas particulares para ser adjudicatario, en concreto:

-Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al Ordenamiento Jurídico Español, las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

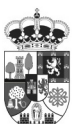
-Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 32RE3K013NUEY6603RNLNTGSK  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 18



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

-Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador (En el caso de empresas extranjeras).

-Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es:

\_\_\_\_\_.

**TERCERO.** Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del declarante,

Fdo.: \_\_\_\_\_.

#### ARCHIVO ELECTRÓNICO «B»

#### OFERTA ECONÓMICA Y COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

- **Oferta económica y compromiso de contratación.**

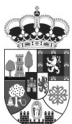
Se presentará conforme al siguiente modelo:

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 32RE3K013NUEYEG6D3RLN7G3K  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 18



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con CIF/NIF n.º \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, de la localidad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF/NIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del expediente para la el arrendamiento del bar de la piscina del Ayuntamiento de Gata, anunciado en el en el Perfil de Contratante alojado en la plataforma de contratos del sector pública en fecha \_\_\_\_\_, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación ofreciendo la cantidad de \_\_\_\_\_ euros. A este precio se le añadirá el IVA correspondiente.

- **Otros Criterios:** Características vinculadas a la satisfacción de exigencias sociales: me COMPROMETO a la contratación de una persona desempleada (señalar lo que proceda):

SÍ

NO

\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del candidato,

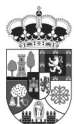
Fdo.: \_\_\_\_\_.

Cód. Verificación: 32RE3K03NUEY668D3RLN7K3K  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 18



**Ayuntamiento de Gata**

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

#### CLÁUSULA SÉPTIMA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a los siguientes criterios de adjudicación:

##### A. Oferta económica

VALORACIÓN ECONÓMICA: hasta 90 puntos.

$$P= 90 \times (OM/OF)$$

Se valorará con 90 puntos a la oferta económica más ALTA, puntuándose el resto de acuerdo con la siguiente fórmula que aparece a continuación:

$$P= 90 \times (OF/OM)$$

Donde:

P: Puntuación obtenida.

OF: Oferta licitador.

OM: Oferta más alta presentada.

##### B. Otros criterios

— Características vinculadas a la satisfacción de exigencias sociales: Por compromiso de contratar a una persona desempleada: 10 puntos.

*No se aceptarán aquellas ofertas que sean inferiores a 480 €.*

#### CLÁUSULA OCTAVA. Mesa de Licitación

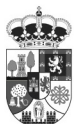
La Mesa de Contratación, será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 32RE3K013NUEY668D3RLN1K3K  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 18



Martes, 2 de junio de 2026



## Ayuntamiento de Gata

en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al Ordenamiento Jurídico Español, las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al Ordenamiento Jurídico Español, las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario, así como miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos, que en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

### CLÁUSULA NOVENA. Apertura de Ofertas

La Mesa de Contratación se constituirá el **primer hábil** tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, siempre que hayan transcurrido al menos dos días hábiles y procederá a la apertura de los archivos electrónicos «A» calificando la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo de **tres días hábiles** para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen del archivo electrónico «B», que contienen las ofertas económicas.

### CLÁUSULA DÉCIMA. Requerimiento de Documentación

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 32RE3K013NUEY6603R8LNTK3K  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 18



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En este plazo deberá constituirse la garantía.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado la oferta y se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador renuncia al arrendamiento.

En caso de renuncia podrá procederse, bien a la adjudicación a la segunda oferta más ventajosa, bien a la declaración motivada del concurso como desierto.

#### CLÁUSULA UNDÉCIMA. Fianza

A la celebración del contrato, será obligatoria la exigencia y prestación de una fianza en metálico de 320 €.

La garantía se depositará:

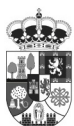
a) En efectivo o en valores, que en todo caso serán de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las

**Ayuntamiento de Gata**

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 32RE3K013NUEY66803RLN7K5K  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 18



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, sin perjuicio de lo dispuesto para los contratos que se celebren en el extranjero.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La acreditación de la constitución de la garantía definitiva podrá hacerse mediante medios electrónicos.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

#### CLÁUSULA DECISEGUNDA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta la licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación que deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en el perfil del contratante, en el plazo de 15 días.

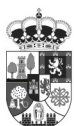
La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de 15 días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 32RE3K013NUEY66803RLN7GSK  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 18



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego, salvo motivos de interés público debidamente justificados.

#### CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Obligaciones del Arrendatario

El arrendatario estará obligado a:

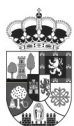
- Utilizar el inmueble para destinarlo a BAR conforme a su propia naturaleza.
- Abonar la renta a la que se comprometa en su oferta, dentro de los primeros cinco días siguientes a la formalización de su contrato.
- Ocuparse de las tareas de mantenimiento y limpieza del bar, teniéndolo en perfectas condiciones.
- Instalar el mobiliario para el funcionamiento de las instalaciones.
- Responder de las averías que se ocasionen en las instalaciones del bar, siempre que sea por negligencia del adjudicatario, o por el uso anormal de las mismas, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios, sustitución de elementos fungibles, por ejemplo bombillas.
- Mantener en perfectas condiciones, salvo los desgastes normales por el uso, el material recibido.
- El adjudicatario está obligado a mantener el inmueble en perfectas condiciones higiénico-sanitarias, realizando las labores necesarias de limpieza de todas las dependencias del mismo, así como hacerse cargo del servicio de contrato de DTT.
- Disponer de carnet de manipulador de alimentos.
- Tratar al público con corrección, dentro de las normas de convivencia ciudadana.
- Deberá conservar a su costa los elementos muebles del local.
- Cumplir las obligaciones relativas a la seguridad social y prevención de riesgos laborales con respecto a los trabajadores que emplee en el local y del titular mismo, así como el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 32REKCI3NUEYEG603RLN1TCK  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 18



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

— Abonar los gastos derivados del suministro de agua, gas y electricidad, que serán abonados junto con la renta o directamente a las empresas suministradoras. No obstante, el Ayuntamiento realizará las instalaciones y acometidas adecuadas con los respectivos contadores individualizados.

— Presentación de póliza de seguro en vigor de responsabilidad civil, y por daños y contenido, al menos en las cuantías mínimas que establezca la legislación vigente.

— El arrendatario, previo consentimiento expreso del arrendador, podrá realizar las obras que considere necesarias, aunque ello conlleve una modificación de la configuración del inmueble.

— Orientar la explotación ocasionando los mínimos perjuicios al medio ambiente y a los habitantes de los Municipios colindantes.

— No superar los límites de la explotación.

— Finalizada la actividad, eliminar la totalidad de instalaciones utilizadas para llevar a cabo esta y efectuar las reposiciones oportunas.

— Respetar la normativa vigente en protección de datos.

#### CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Obligaciones del Ayuntamiento

Serán obligaciones del arrendador:

— El Ayuntamiento deberá realizar, sin derecho a elevar por ello la renta, todas las reparaciones que sean necesarias para conservar el inmueble en las condiciones de utilización para servir al uso convenido, salvo cuando el deterioro de cuya reparación se trate sea imputable al arrendatario a tenor de lo dispuesto en los artículos 1563 y 1564 del Código Civil.

#### CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Extinción del Contrato

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución.

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 32RE3K013NUEY668D3R1N7K3K  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 15 de 18



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

A estos efectos, serán de aplicación además de lo contenido en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el Código Civil y demás disposiciones de derecho privado que sean de aplicación.

Se considerará causa de resolución del contrato la falta del pago del precio, en los plazos y forma establecidos en el presente Pliego.

La aplicación de las causas de resolución, sus efectos así como el procedimiento correspondiente y la indemnización por daños y perjuicios que proceda, se ajustarán a lo dispuesto en las disposiciones de derecho privado (Código Civil) de aplicación con las salvedades establecidas en este pliego.

#### CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Formalización del Contrato

El contrato se formalizará en documento administrativo, en el que se transcribirán los derechos y deberes de ambas partes que han sido enumerados en este Pliego.

#### CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Confidencialidad y tratamiento de datos

##### 18.1 Confidencialidad

El futuro contratista deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

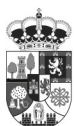
El adjudicatario (como encargada del tratamiento de datos), su personal, en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 32RE3K013NUEYEG6D3R8LNTGSK  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 18



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 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 (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

#### 18.2 Tratamiento de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

#### CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto.

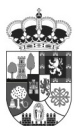
En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Cód. Verificación: 32RE3K013NUEY6603RNLNTGSK  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 18



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes.

**En Gata a fecha de firma electrónica.**

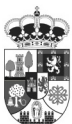
**El Alcalde-Presidente,**  
**Fdo.: Miguel Ángel García Cayetano.**

Cód. Verificación: 32RE3K013NUEY668D3RLN7K3K  
Verificación: <https://gata.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18



**Ayuntamiento de Gata**

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

#### ANEXO I

#### DECLARACION RESPONSABLE

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_ provisto de D.N.I.: \_\_\_\_\_, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, actuando en nombre propio, o en representación de \_\_\_\_\_ (declarando en este último caso ostentar poder bastante para ello).

En relación con el procedimiento para la adjudicación de un contrato administrativo especial de EXPLOTACIÓN DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL DE GATA (Cáceres),

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que ni el firmante ni la Empresa a la que representa, ni los administradores ni representantes de esta, se encuentran incursos en ninguna limitación, incapacidad, prohibición, incompatibilidad, ni impedimento para contratar con la Administración, no concurriendo por tanto circunstancia alguna que incapacite para contratar con la misma, previstas en los artículos 65 y 71 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

Que la persona física/jurídica representada, se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por disposiciones vigentes.

Que dispone de la suficiente capacidad de obrar, solvencia y de la habilitación necesaria para la celebración del CONTRATO.

Que cumple con los requisitos y dispone de todos los permisos, autorizaciones, homologaciones, habilitaciones, seguros de responsabilidad civil, daños incendios, de personal o cualesquiera otros que resulten obligados por la actividad objeto de este contrato, quedando el Ayuntamiento de Gata totalmente exento de cualquier responsabilidad por hecho que deben ser objeto de cobertura por los mencionados documentos.

Que se compromete a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante la vigencia del contrato de explotación del Bar de la piscina municipal de Gata.

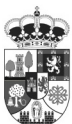
Gata, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20....

Fdo.

D/Dª. \_\_\_\_\_,

**Ayuntamiento de Gata**

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Martes, 2 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Gata

#### Oferta económica y compromiso de contratación.

##### - Oferta económica:

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en nombre propio o representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, en plena posesión de mi capacidad jurídica y de obrar, enterado del expediente y de la convocatoria para la adjudicación del contrato administrativo especial para la explotación del bar de la piscina municipal de Gata, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, anunciado en el perfil del contratante y en la sede electrónica del Ayuntamiento, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente e incondicionalmente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato y a abonar anualmente la cantidad de \_\_\_\_\_ euros, en letra y número, más el I.V.A que asciende a \_\_\_\_\_ euros, y, en letra y número, siendo el importe total de \_\_\_\_\_ euros. En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

##### - Otros Criterios:

Características vinculadas a la satisfacción de exigencias sociales: me COMPROMETO a la contratación de una persona desempleada (señalar lo que proceda):

SI  
NO

Firma del licitador,

Fdo.: \_\_\_\_\_ ».

#### Ayuntamiento de Gata

Plza. de la Constitución, 1, Gata. 10860 (Cáceres). Tfno. 927672054. Fax: 927672144



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Gata

#### **ANUNCIO. Aprobación del Plan Económico-Financiero 2026-2027.**

Acuerdo del Pleno de fecha 25 mayo de 2026 de Gata por la que se aprueba expediente de aprobación de Plan económico financiero para los ejercicios 2026-2027

Habiéndose aprobado el expediente de aprobación de plan económico financiero, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de esta Entidad Local,

<http://gata.sedelectronica.es>

Gata, 27 de mayo de 2026  
Miguel Angel García Cayetano  
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Guadalupe

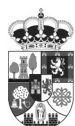
#### ANUNCIO. Cuenta General 2026.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad:

<http://guadalupe.sedelectronica.es>

Guadalupe, 1 de junio de 2026

José Miguel Martín Ramiro  
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Guadalupe

##### **ANUNCIO. Modificación de Créditos 08/2026.**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos 08/2026 en la modalidad de Transferencia de Créditos, entre partidas de distinto área de gastos y que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

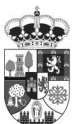
<http://guadalupe.sedelectronica.es>

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

Guadalupe, 1 de junio de 2026

José Miguel Martín Ramiro

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Guijo de Santa Bárbara

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial Modificación Crédito n.º 7/2026.**

Acuerdo del Pleno de fecha 20/05/2026 de la entidad de Guijo de Santa Bárbara por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 7/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de financiado Crédito Extraordinario por mayores ingresos recaudados.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 20/05/2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito n.º 7/2026 de financiado con mayores ingresos recaudados para habilitar crédito extraordinario en el presupuesto vigente.

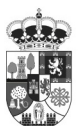
Aprobado inicialmente el expediente de financiado con mayores ingresos recaudados para habilitar crédito extraordinario en el presupuesto vigente (prorrogado año 2025), por Acuerdo del Pleno de fecha 20/05/2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

<http://guijodesantabarbara.sedelectronica.es>

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

Guijo de Santa Bárbara, 26 de mayo de 2026  
Clara Jiménez Santos  
ALCALDESA



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Guijo de Santa Bárbara

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial Ordenanza municipal reguladora de Prevención de Incendios Forestales ámbito Periurbano.**

Aprobada inicialmente, en sesión de pleno ordinaria de fecha 20/05/2026, la Ordenanza municipal reguladora de PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES EN EL ÁMBITO PERIURBANO DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE GUIJO DE SANTA BARBARA , por Acuerdo del Pleno de fecha 20/05/2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

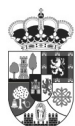
**<http://guijodesantabarbara.sedelectronica.es>**

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

Guijo de Santa Bárbara, 26 de mayo de 2026

Clara Jimenez Santos

ALCALDESA



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Jerte

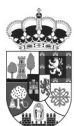
##### **EDICTO. Nombramiento del cargo de Juez/a de paz Titular.**

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y 5 y 6 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz, SE HACE SABER a todos los/as vecinos/as de este municipio que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación Municipal a la renovación del cargo de JUEZ/A DE PAZ TITULAR de esta localidad, para proponer su nombramiento a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

Los/as interesados/as en este nombramiento deberán presentar en Registro de Entrada de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P., acompañada de los siguientes documentos:

- 1.- Certificado de nacimiento o fotocopia del D.N.I.
- 2.- Certificado de antecedentes penales.
- 3.- Certificado médico de no padecer enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo de Juez/a de Paz.
- 4.- Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Jerte, 26 de mayo de 2026  
M.ª Felisa Cepeda Bravo  
ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 2 de junio de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

**ANUNCIO. Convocatoria y Bases para la provisión de una plaza de agente de policía local, mediante el sistema de movilidad por concurso de méritos, vacante en la plantilla de personal funcionario, en el marco de la oferta de empleo público para el ejercicio 2026.**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 0240/2026, de fecha 29 de mayo de 2026, las bases y la convocatoria para la provisión del puesto de Agente de Policía Local por sistema de movilidad, mediante concurso de méritos, se adjuntan las bases reguladoras:

- Anexo Bases.

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 del este Ayuntamiento:

<https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es>,

y en el tablón de anuncios para mayor difusión.

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

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.



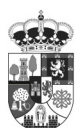
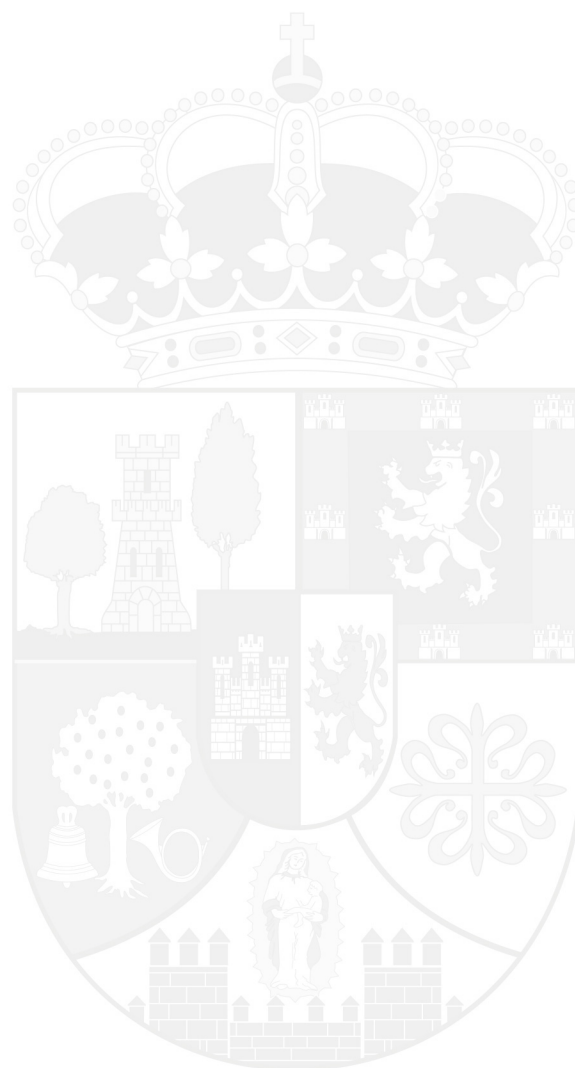
Martes, 2 de junio de 2026

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente

Malpartida de Cáceres, 29 de mayo de 2026

Alfredo Aguilera Alcántara

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026



### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE MOVILIDAD POR CONCURSO DE MÉRITOS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO.

#### PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, de una plaza de Agente de la Policía Local, mediante el sistema de movilidad por concurso de méritos entre los agentes miembros de los Cuerpos de Policía Local de Extremadura, con arreglo a lo previsto en los artículo 55 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, escala Básica, pertenecientes al subgrupo C1, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la incorporación tenga acordado o pueda acordar, cuyas características son:

<b>Grupo/Subgrupo</b>	C / C1
<b>Escala/Subescala</b>	Administración Especial / Servicios Especiales
<b>Clase</b>	Policía local
<b>Denominación</b>	Agente de la Policía local

En el caso de que la plaza convocada, por cualquier causa quedara desierta, será convocada por el sistema de oposición libre, dependiendo de las necesidades.

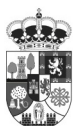
El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante, contemplado en la plantilla, con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que corresponden a este puesto en las Normas Marco de los Policías Locales de Extremadura.

El miembro del Cuerpo de Policía Local que resulte seleccionado se integrará, a todos los efectos, como funcionario de carrera de la plantilla de este Ayuntamiento, respetándose los derechos de grado y antigüedad que el funcionario tuviese reconocido, quedando, respecto de la incorporación local de procedencia, en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas.

El puesto estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C1 y complemento de destino nivel 19, así como las demás retribuciones complementarias, asignadas a los puestos a los que se adscriban.

Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Por tanto, no será compatible el ejercicio de las funciones de Agente con el desempeño de ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por el artículo 1 de la citada Ley, ni actividad privada incompatible sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; la Ley 7/2017, de 1



Martes, 2 de junio de 2026



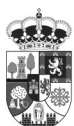
de agosto, de coordinación de Policías Locales de Extremadura; Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función pública de Extremadura, el Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las Normas-Marco de los Policías Locales de Extremadura, Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se regula el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

## SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Además de los previstos por la legislación básica para acceder a la función pública, los aspirantes deben cumplir, en el momento que finalice el plazo para solicitar la participación en los procesos de movilidad, los siguientes **requisitos**:

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos o plantillas de Policía Local de cualquiera de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con categoría igual a la de las plazas convocadas. En la escala básica o ejecutiva, los oficiales podrán ocupar plazas por este sistema que se encuentren vacantes en la misma o inferior categoría.
- b) No hallarse en situación administrativa de suspensión de funciones ni en segunda actividad, y que resten como mínimo tres años para pasar a esa situación por petición propia.
- c) Haber permanecido como mínimo tres años en situación de servicio activo en la misma categoría como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o plantilla de Policía Local del ayuntamiento de procedencia.
- d) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos, procediendo su acreditación mediante certificado.
- e) Estar en posesión del permiso de conducir de las clases A-2 y B.
- f) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas del puesto al que se aspira.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impidan, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público. De producirse la suspensión o la inhabilitación con posterioridad a la resolución del concurso de movilidad por un procedimiento iniciado con anterioridad a la fecha de convocatoria del concurso, se entenderán anuladas todas las actuaciones respecto del aspirante.
- h) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos precedentes deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la oposición, y mantenerse durante todo el proceso



Martes, 2 de junio de 2026



selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de ser seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

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

Las solicitudes, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- La instancia solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I de estas bases. No admitiéndose otro tipo de modelo.  
Los aspirantes deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base segunda y que se comprometen a poner a disposición de la Administración Municipal cuando sea requerido al efecto. Asimismo, también se compromete a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.
- Fotocopia del DNI.
- Certificado expedido por el Ayuntamiento de origen, que acredite los requisitos determinados en la base segunda.
- Documentación de los méritos que se aleguen para la Fase de Concurso.
- Copia de la vida laboral actualizada a fecha de presentación de solicitudes y emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Justificante de abono de la tasa por derecho de examen.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de Extremadura, en la sede electrónica de este Ayuntamiento. El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el DOE.

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

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en las presentes bases para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

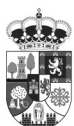
Se acompañará a la instancia el resguardo que justifique haber satisfecho en el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, en la entidad SANTANDER (IBAN ES58 0030 5121 9003 7510 0273), la cantidad de 15,00€ en concepto de derechos de examen, donde deberá indicarse en el concepto del ingreso, el nombre o DNI del aspirante y la convocatoria a la que corresponde), cantidad que únicamente será devuelta si no resulta admitido a examen por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 - Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
alcaldia@malpartidadecaceres.es - administracion@malpartidadecaceres.es - ayuntamiento@malpartidadecaceres.es  
www.malpartidadecaceres.es

3



Cód. Verificación: 44LE70X 0HKNESZ7H9HCVCE 13  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14



Martes, 2 de junio de 2026



#### Bonificaciones:

- Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.
- Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas que carezcan de ocupación laboral durante, al menos 3 meses, a la fecha de la convocatoria. Esta circunstancia se acreditará mediante Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que la persona solicitante carezca del derecho de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio a considerar una sola bonificación.

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

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

#### CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no existieren reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente.

Si alguna instancia adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, 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.

No haber abonado la tasa por derechos de examen durante el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

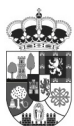
Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de la valoración de los méritos aportados, así como la composición del Tribunal Calificador.

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 - Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
alcaldia@malpartidadecaceres.es - administracion@malpartidadecaceres.es - ayuntamiento@malpartidadecaceres.es  
www.malpartidadecaceres.es

4



Cód. Verificación: 44LE70X0HKNW5Z7NHPH0VCE13  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14



Martes, 2 de junio de 2026



Una vez comenzadas las pruebas selectivas, todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su Sede Electrónica.

#### QUINTA. Tribunal de Valoración.

La composición del Tribunal Calificador garantizará una representación equilibrada de hombres y mujeres, por la que ninguno de los sexos tenga una presencia inferior al 40 por ciento. Cómputo del que se excluirán aquellas personas que formen parte de los mismos en función del cargo específico que desempeñen.

El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros con sus respectivos suplentes y en todo caso, formarán parte del Tribunal:

- Presidente: Un funcionario de la Corporación, designado por la Alcaldía.
- Secretario: Un funcionario de la Corporación, designado por la Alcaldía.
- Vocales:
  - Un funcionario de carrera, designado por la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales.
  - La persona que desempeñe la jefatura de la Policía Local o mando intermedio.
  - Un funcionario de la Corporación, designado por la Alcaldía.

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

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

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

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

A iniciativa de cada central sindical podrá estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en este Ayuntamiento.

En calidad de observadores, con voz, pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada una de las centrales u organizaciones Sindicales con representación en el ámbito de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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 presencia del Presidente y Secretario.

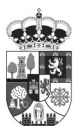
La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 - Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
alcaldia@malpartidadecaceres.es - administracion@malpartidadecaceres.es - ayuntamiento@malpartidadecaceres.es  
www.malpartidadecaceres.es

5



Cód. Verificación: 4ALET0X0H0KNW5Z9H0H0ICE 03  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14



Martes, 2 de junio de 2026



El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver 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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y podrán ser recusados, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Todos los acuerdos del Tribunal Calificador se insertarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, atendiendo a lo dispuesto en el art. 47.7 letra d), de la Ley 7/2017, de 1 de agosto.

#### SEXTA. Procedimiento de selección.

El proceso selectivo constará de una única fase, consistente en la valoración de un concurso de méritos. Los méritos alegados, y cualesquiera otros datos, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

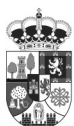
Solo podrán ser valorados aquellos méritos obtenidos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias y que se acrediten documentalente. La puntuación máxima a obtener por los méritos alegados y documentados será de 10,25 puntos, que se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional, hasta un máximo de 4,00 puntos:	
Certificado expedido por el/la Secretario/a del Ayuntamiento, en el que se especifique que el aspirante ha permanecido en situación administrativa de servicio activo en dicho Ayuntamiento como Agente indicando asimismo desde qué fecha.	0,025 puntos por mes, hasta un máximo de 4,00 puntos.

Por cada mes completo de servicio prestado como Agente u Oficial de la Policía Local de Extremadura, en el grupo C1, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Secretario General de la Corporación: 0,025 puntos, hasta alcanzar la puntuación máxima.

Para determinar la puntuación obtenida se dividirá el número total de días prestados en cada categoría por 30 días de cada mensualidad. En función de la categoría a la que se refiera el proceso, la valoración de la antigüedad tendrá una limitación máxima de mensualidades a valorar en cada categoría anteriormente desempeñada, conforme a la baremación que se indica a continuación:

- Categoría Agente: Máximo de 160 meses. Tratándose de auxiliares de Policía integrados en la categoría de Agente por aplicación de la disposición transitoria primera de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, o normativa que la sustituya, se



Martes, 2 de junio de 2026



- tendrá en cuenta el tiempo de servicio prestado en aquella categoría como si lo hubiera sido en la de Agente.
- Categoría Oficial: Máximo de 60 meses como Agente y 100 como Oficial.
  - Categoría de Subinspectora/Subinspector: Máximo de 40 meses como Agente, 50 meses como Oficial y 70 meses como Subinspector/Subinspectora.
  - Categoría de Inspectora/Inspector: Máximo de 20 meses como Agente, 30 meses como Oficial, 50 meses como Subinspector/Subinspectora y 60 meses como Inspectora/Inspectora.
  - Categoría de Intendente: Máximo de 10 meses como Agente, 20 meses como Oficial, 30 meses como Subinspectora/Subinspector, 40 meses como Inspector/Inspectora y 60 meses como Intendente.
  - Categoría de Superintendente: Máximo de 10 meses como Agente, 10 meses como Oficial, 20 meses como Subinspectora/Subinspector, 30 meses como Inspector/Inspectora, 40 meses como Intendente y 50 meses como Superintendente.

En los supuestos en que se hubiera accedido directamente por turno libre a una determinada categoría sin pasar por la/las categoría/as inferior/es, el tiempo de permanencia en dicha categoría que exceda del tope de puntuación a valorar en la misma será computado como si se hubiera desempeñado en las categorías inferiores de forma descendente hasta agotar los topes de valoración respectivos en cada una de ellas. Igualmente se actuará en los supuestos en los que los tiempos de permanencia en categorías superiores excedan del tope de valoración en la misma sin haber agotado los respectivos topes de valoración de las categorías inferiores.

<b>B) Formación académica, hasta un máximo de 1,00 puntos:</b>	
Titulaciones que estén directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en esta plaza.	Doctorado: 1 punto Grado: 0,75 puntos Técnico: 0,50 puntos Master: 0,25 puntos

En todo caso, los títulos presentados para su valoración deberán de ser acordes a lo establecido en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o normativa que lo sustituya.

Si se presenta más de un título de distinto nivel, excepto un Master, solo se valorará el de mayor nivel académico conforme a la puntuación establecida. En caso de que se presente más de un título del mismo nivel académico, excepto un Master, solo se valorará uno de ellos. Tratándose de un Master, podrán valorarse todos los que se presenten y adicionarse a la titulación académica finalmente valorada hasta alcanzar el máximo de puntuación prevista en este apartado.

<b>C) Formación continua, hasta un máximo de 3,00 puntos:</b>	
Formación certificada por centros públicos regionales/nacionales de formación policial, así como titulaciones expedidas por universidades públicas de la UE.	0,001 puntos por hora lectiva hasta un máximo de 3.000 horas lectivas.
Formación certificada por centros municipales, sindicales o privados cuando se trate de actividades formativas que hubieran sido previamente reconocidas por centros públicos	0,001 puntos por hora lectiva hasta un máximo de 3.000 horas lectivas.

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 - Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
alcaldia@malpartidadecaceres.es - administracion@malpartidadecaceres.es - ayuntamiento@malpartidadecaceres.es  
www.malpartidadecaceres.es

7



Cód. Verificación: 4ALETOX0HKNWESZHPHCVJCE13  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14



Martes, 2 de junio de 2026



regionales/nacionales de formación policial	
---	--

Los cursos relativos exclusivamente a formación policial, que hubieran sido impartidos por Ayuntamientos y organizaciones sindicales antes de la entrada en vigor del Decreto 107/2017, de 11 de julio, por el que se regulan los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento por la ASPEX de acciones formativas impartidas por otras entidades, o normativa que lo sustituya, podrán ser valorados con la misma baremación que los demás referidos en este apartado.

D) Docencia, hasta un máximo de 0,50 puntos:	
Docencia certificada por centros regionales/nacionales de formación policial, así como docencia certificada por universidades públicas de la UE relacionada con la labor policial.	0,002 puntos por hora lectiva hasta un máximo de 250 horas lectivas.
Docencia certificada por centros municipales, sindicales o privados cuando se trate de actividades formativas que hubieran sido previamente reconocidas por centros públicos regionales/nacionales de formación policial.	0,002 puntos por hora lectiva hasta un máximo de 250 horas lectivas.

Únicamente se valorará docencia certificada por centros regionales/nacionales de formación policial, así como docencia certificada por universidades públicas de la UE, siempre que en este caso se trate de actividades formativas relacionadas con la labor policial. También se valorará la docencia certificada por centros municipales, sindicales o privados cuando se trate de actividades formativas que hubieran sido previamente reconocidas por centros públicos regionales/nacionales de formación policial. Se valorarán un máximo de 250 horas lectivas, a razón de 0,002 puntos por hora lectiva.

E) Condecoraciones, hasta un máximo de 0,25 puntos:	
Medalla al Mérito de la Policía Local de Extremadura categoría oro.	0,25 puntos.
Medalla al Mérito de la Policía Local de Extremadura categoría plata.	0,20 puntos.
Condecoraciones de otras Administraciones o Cuerpos Policiales.	0,10 puntos.
Reconocimientos.	0,05 puntos.

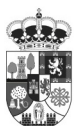
Únicamente se valorarán las condecoraciones otorgadas por el Gobierno de España, las Comunidades Autónomas y órganos plenarios del resto de Administraciones Públicas, así como otros Cuerpos Policiales Internacionales, siempre que sean concedidas a título individual, conforme al baremo previamente indicado.

F) Agrupación/conciliación vida familiar y laboral, hasta un máximo de 1,50 puntos:	
Por destino laboral previo debidamente acreditado	0,50 puntos.

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 - Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
alcaldia@malpartidadecaceres.es - administracion@malpartidadecaceres.es - ayuntamiento@malpartidadecaceres.es  
www.malpartidadecaceres.es



Cód. Verificación: 4ALET0X0HKNW5Z9H4HCVCE13  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14



Martes, 2 de junio de 2026



del o de la cónyuge o pareja de hecho inscrita legalmente en el municipio convocante, con una antigüedad de residencia en el Padrón Municipal mínima de 1 año en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias	
Persona divorciada o separada legalmente o de hecho, cuando, existiendo descendiente/es menor/es de edad, el convenio regulador de dicha situación establezca una custodia compartida o un régimen de visitas incompatible con la residencia en localidad distinta al Ayuntamiento convocante	0,50 puntos.
Por tener un hijo o hija menor de edad. Los sucesivos hijos no darán derecho a mayor puntuación.	0,50 puntos.
Por tener una hija o hijo menor o mayor de edad con discapacidad reconocida igual o superior a un 33%	0,50 puntos.
Por tener persona ascendiente con dependencia acreditada por enfermedad grave crónica o rara, que no pueda valerse por sí misma y no desempeñe actividad retribuida, inscrita legalmente en el municipio convocante, con una antigüedad de residencia en el Padrón Municipal mínima de 1 año	0,50 puntos.

La acreditación se efectuará aportando certificado de empadronamiento en Malpartida de Cáceres de la/s persona/s que, en su caso, motiven el mérito, así como documentación acreditativa de las circunstancias adicionales referidas a este mérito (tales como DNI o certificados del registro civil de nacimiento de los hijos, con resoluciones de grado de discapacidad o certificados de minusvalía, convenio regulador para persona divorciada o separada...).

### SÉPTIMA. Calificación del proceso de movilidad.

La calificación definitiva de las personas aspirantes en el proceso de movilidad será la suma de las puntuaciones alcanzadas. La puntuación total de cada aspirante determinará su posición en la relación definitiva del proceso, que se confeccionará de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el Tribunal Calificador seleccionará a la/s persona/s aspirante/s aplicando los siguientes criterios:

1. En primer lugar, para dirimir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado Experiencia Profesional.
2. De persistir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado Formación Continua.
3. De persistir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado Agrupación/conciliación vida familiar y laboral.



Martes, 2 de junio de 2026



4. De persistir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado Titulaciones Académicas.
5. De continuar el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado Docencia.
6. De seguir persistiendo el empate, se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado Condecoraciones.
7. De persistir el empate éste se resolverá en favor de aquella persona que mayor puntuación obtenga aplicando todos los criterios de valoración sin límite máximo de puntos por cada criterio.
8. Por último y de persistir el empate, se dará preferencia a la persona del sexo con menor presencia en el conjunto de la plantilla de la Policía Local en Extremadura, cuando éste no represente, al menos, el 40 por ciento de la totalidad.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación. Se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará por orden de puntuación, un anuncio que contendrá los aspirantes que resulta seleccionados y elevará dicha relación al Sr. Alcalde formulando la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mejor puntuación, sin que pueda superar el número de seleccionados el de los puestos objeto de esta convocatoria que son uno.

#### **OCTAVA. Presentación de documentos y nombramientos.**

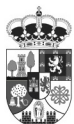
El aspirante propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria y además:

- Certificado de carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- Certificado médico de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que le incapacite para el desempeño de las funciones propias del cargo.

Quien dentro del plazo indicado no presentare la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser nombrado y quedarían 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 presidente efectuará el nombramiento a favor del aspirante primero, que no propuesto para su selección, tuviera la mayor puntuación, aplicándose en caso de empate entre aspirantes las normas establecidas en la base séptima.

Previo a la resolución del nombramiento de los aspirantes, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de contrastar el cumplimiento de cuantas condiciones y requisitos se recogen en las presentes Bases.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos anteriores, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres al aspirante propuesto, nombramiento que se publicará en el Diario Oficial de Extremadura (DOE).



Martes, 2 de junio de 2026



#### NOVENA. Toma de posesión.

El aspirante nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 15 días desde su nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza. Desde la toma de posesión, los nombrados quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Excmo. Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres.

En el acto de toma de posesión, los funcionarios nombrados, deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

#### DÉCIMA. Igualdad de género en el lenguaje.

En los casos en que este documento y sucesivos que se publiquen sobre este proceso selectivo, utilizan sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

#### UNDÉCIMA. Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, ante el que pueda ejercer. Remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

#### DECIMOSEGUNDA. Incidencias y recursos.

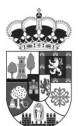
Para todo lo no previsto expresamente en estas bases, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden del proceso selectivo, siendo de aplicación lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 - Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
alcaldia@malpartidadecaceres.es - administracion@malpartidadecaceres.es - ayuntamiento@malpartidadecaceres.es  
www.malpartidadecaceres.es

11



Cód. Verificación: 4ALETOX0HKNWESZHPHCVJCE19  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14



Martes, 2 de junio de 2026



públicas y, supletoriamente, el Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

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

#### DECIMOTERCERA. Legislación aplicable.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo previsto en el artículo 55 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, los artículos 33 y siguientes del Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Malpartida de Cáceres a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde,

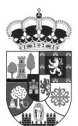
Fdo.: D. Alfredo Aguilera Alcántara

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 - Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
alcaldia@malpartidadecaceres.es - administracion@malpartidadecaceres.es - ayuntamiento@malpartidadecaceres.es  
www.malpartidadecaceres.es

12



Cód. Verificación: 4ALETOX0HKWNSZNP4KJCVCE19  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 12 de 14



Martes, 2 de junio de 2026



## ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/Doña \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_,  
de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_  
y correo electrónico \_\_\_\_\_, ante V.I. comparece y

### EXPONE:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres para la provisión de una plaza de Agente de la Policía Local, por el sistema de acceso de movilidad y el sistema de selección de concurso, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2026 del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, publicadas en el Boletín Oficial del Estado número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria,

### SOLICITA:

Ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, declarando conocer el contenido de las bases de la convocatoria, aceptando íntegramente su contenido y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Acompaño a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- DNI.
- Certificado expedido por la Secretaría del Ayuntamiento de origen.
- Documentos justificativos de los méritos alegados de acuerdo con los términos expresados en las bases de la convocatoria.
- Copia de la vida laboral actualizada a fecha de presentación de solicitudes y emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Justificante abono tasa.

Asimismo, el/la aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre,

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que, al día de la fecha, cumple con todos los requisitos establecidos en las bases reguladoras de esta convocatoria.

Que se compromete a poner a disposición de la Administración Municipal, la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido al efecto.

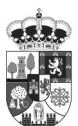
Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante me asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 - Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
alcaldia@malpartidadecaceres.es - administracion@malpartidadecaceres.es - ayuntamiento@malpartidadecaceres.es  
www.malpartidadecaceres.es

13



Cód. Verificación: 4ALETON0HKNESZHPHCVJCE19  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 13 de 14



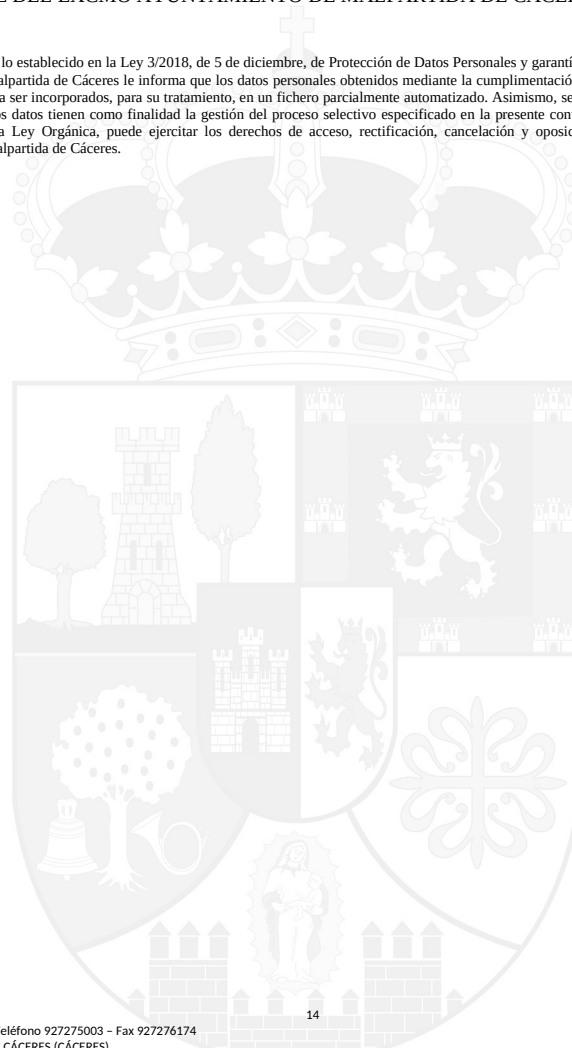
Martes, 2 de junio de 2026



En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
El/la solicitante: \_\_\_\_\_  
Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MALPARTIDA DE CÁCERES

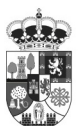
En cumplimiento de lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres.



Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 - Fax 927276174  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)  
alcaldia@malpartidadecaceres.es - administracion@malpartidadecaceres.es - ayuntamiento@malpartidadecaceres.es  
www.malpartidadecaceres.es



Cód. Verificación: 4ALETOX0HKWNSZHPHCVJCE19  
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial del Presupuesto General ejercicio 2026.**

Aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 22 de mayo de 2026, el Presupuesto General para el Ejercicio 2026, junto a las Bases de Ejecución, así como la Plantilla de Personal Funcionario y Laboral Fijo y Relación de Puestos de Trabajo, conforme establece 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, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva, por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinarlos y presentar las reclamaciones que estime oportunas ante el Pleno de la Corporación.

De conformidad con el acuerdo adoptado, citado Presupuesto, Bases de Ejecución Plantilla de Personal Funcionario y Laboral Fijo y Relación de Puestos de Trabajo se considerarán definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Malpartida de Plasencia, 26 de mayo de 2026

José Raúl Barrado Módenes

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Miajadas

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva de Modificación de la Ordenanza municipal de Limpieza Viaria.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de 7 de abril de 2026, sobre modificación de la Ordenanza municipal de Limpieza Viaria de Miajadas (Cáceres), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### ORDENANZA MUNICIPAL DE LIMPIEZA VIARIA DE MIAJADAS (CÁCERES).

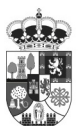
A. Se incorpora al "Artículo 4. Definiciones", lo siguiente:

"Entorno periurbano: aquellas áreas situadas fuera del casco urbano pero dentro del término municipal, colindantes con suelo urbano o con riesgo potencial de propagación de incendios hacia zonas habitadas. Estas zonas quedarán sujetas a las mismas obligaciones de limpieza y mantenimiento que los solares urbanos, con especial atención a la prevención de incendios".

B. Se incorpora un nuevo artículo con el siguiente contenido:

#### Artículo 14 bis. Limpieza y mantenimiento de solares y terrenos en entornos periurbanos

1. Los/as propietarios/as de solares, urbanizaciones privadas, calles particulares, pasajes, patios interiores, galerías comerciales y similares, así como de parcelas y terrenos situados en entornos periurbanos del término municipal de Miajadas, deberán mantenerlos limpios de maleza, restos vegetales, basura y cualquier elemento que pueda generar riesgo de incendios, insalubridad o afcción al ornato público. Para ello, se establece una franja periurbana de protección de hasta 400 metros de ancho medida desde el límite del núcleo urbano consolidado, que podrá ajustarse en función de la topografía, la densidad de vegetación y el riesgo de propagación de incendios hacia zonas habitadas.



Martes, 2 de junio de 2026

2. Del mismo modo, aquellas parcelas y terrenos no edificados, cualquiera que sea su clasificación urbanística, situados dentro del núcleo urbano o en sus inmediaciones y/o que sean colindantes con edificaciones, deberán mantenerse limpios de maleza, restos vegetales, basura y cualquier elemento que pueda generar riesgo de incendios, insalubridad o afección al ornato público, especialmente en época de peligro alto de incendios.

3. Los solares y parcelas sin edificar deberán permanecer necesariamente cerrados conforme a la normativa vigente y cumplir con las condiciones de limpieza e instrucciones que dicten los servicios municipales.

4. En caso de incumplimiento de las obligaciones anteriores, el Ayuntamiento podrá:

a) Emitir requerimientos formales a los/as propietarios/as.

b) Realizar la limpieza de forma subsidiaria, repercutiendo el coste al propietario.

c) Aplicar las sanciones previstas en la ordenanza por incumplimiento de las obligaciones de limpieza y mantenimiento.

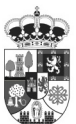
5. Todas las actuaciones indicadas en este artículo deberán ajustarse a lo dispuesto en la presente Ordenanza, y demás normativa vigente en el marco del Plan INFOEX. Además, una vez aprobado y en vigor el Plan Periurbano de Prevención de Incendios Forestales del Ayuntamiento, prevalecerán las determinaciones de este en caso de contradicción con la presente Ordenanza”.

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

Miajadas, 1 de junio de 2026

Antonio Díaz Alías

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Miajadas

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva de Modificación de la Ordenanza reguladora del Uso de Puntos de Recarga para vehículos eléctricos.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de 7 de abril de 2026, sobre modificación de la Ordenanza reguladora del Uso de Puntos de Recarga para vehículos eléctricos del Ayuntamiento de Miajadas (Cáceres), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### **MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE PUNTOS DE RECARGA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS (CÁCERES).**

1. Modificación del artículo 4.3. Tiempo máximo de recarga. Se propone ajustar el redactado para establecer el límite de gratuidad, quedando de la siguiente manera:

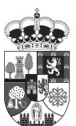
“El tiempo máximo de recarga se establece con carácter general en cuatro horas.

Para este periodo, la sesión de carga pasará a ser de pago conforme a las tarifas vigentes. El acceso y pago del servicio se realizará exclusivamente a través de la pasarela de pago habilitada en la plataforma digital (Web o App), siendo el cargo en cuenta justificante suficiente de la transacción realizada. A partir de las cuatro horas de uso, o, en su caso, del momento en que el vehículo haya completado su carga, se aplicará una penalización adicional de 0,02 €/min”.

2. Adición de una disposición sobre el Coste del Servicio. Se introduce la obligación del pago vinculado a la energía consumida:

“Disposición adicional. La utilización de los puntos de recarga devengará el pago del precio público regulado en la Ordenanza Fiscal específica, fijándose una tarifa de 0,20 €/kW”.

3. Se añade al Artículo 8.1. Faltas leves:



Martes, 2 de junio de 2026

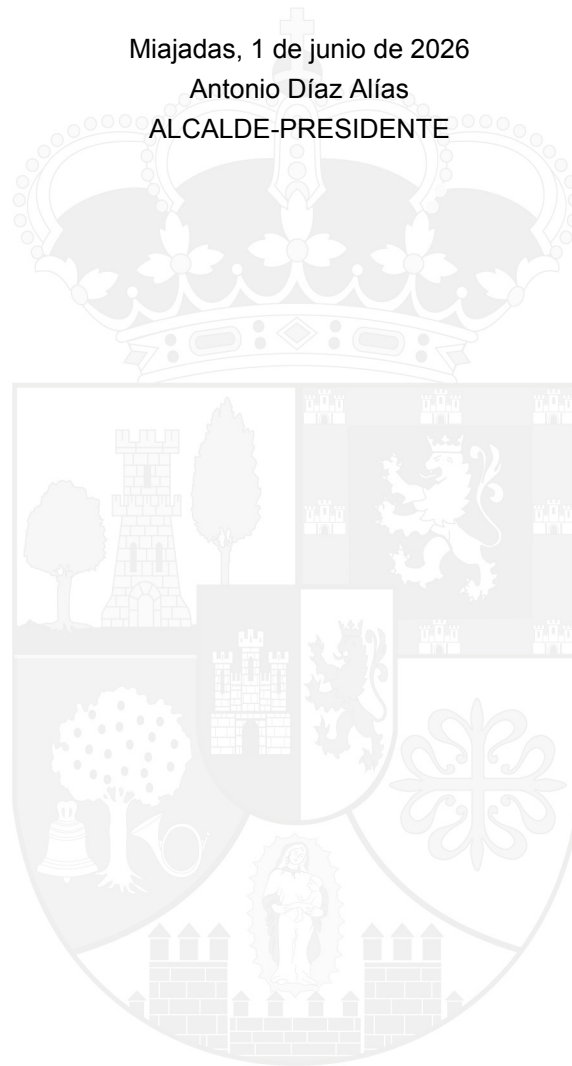
“No retirar el vehículo transcurrido el tiempo máximo de recarga establecido en esta ordenanza”.

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

Miajadas, 1 de junio de 2026

Antonio Díaz Alías

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Miajadas

**ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por el suministro de recarga eléctrica de vehículos en puntos de recarga municipales de Miajadas.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de Pleno inicial de fecha 7 de abril de 2026, aprobatorio de la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por el suministro de recarga eléctrica de vehículos en puntos de recarga municipales de Miajadas (Cáceres), correspondiente al Ayuntamiento de Miajadas (Cáceres), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

Miajadas, 1 de junio de 2026

Antonio Díaz Alías

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / [www.miajadas.es](http://www.miajadas.es)

### "ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR EL SUMINISTRO DE RECARGA ELÉCTRICA DE VEHÍCULOS EN PUNTOS DE RECARGA MUNICIPALES

#### Artículo 1.- Fundamento

El presente texto se aprueba en ejercicio de las potestades atribuidas al Ayuntamiento de Miajadas en los artículos 4.1 a) y b) y 106 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en los artículos 41 a 47 y 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Disposición Adicional Cuarta de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### Artículo 2.- Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible la prestación del servicio de recarga eléctrica de vehículos en los puntos de titularidad municipal. Esta prestación engloba tanto la conexión y el consumo de electricidad como la utilización de la vía pública y la infraestructura física y lógica necesaria para el suministro.

#### Artículo 3.- Sujetos pasivos.

Están obligados al pago los usuarios, personas físicas o jurídicas, que realicen la carga de sus vehículos eléctricos (BEV, REEV, PHEV) en los puntos de recarga propiedad del Ayuntamiento de Miajadas.

#### Artículo 4.- Responsables.

Responderán solidariamente del pago de los precios públicos y deudas las personas físicas o jurídicas que soliciten el servicio. Serán responsables subsidiarios los propietarios de los vehículos cuyos usuarios se beneficien de la recarga.

#### Artículo 5. Tarifas.

La cuantía del precio público se fija en base a la energía realmente trasvasada desde el punto de recarga al vehículo, medida en kWh mediante contadores homologados. Se establece la siguiente tarifa (IVA incluido), para el tramo de consumo, según el tiempo máximo que se establece en la Ordenanza reguladora del uso de los puntos.

1. Tramo de consumo: 0,20 €/kWh
2. Tramo de ocupación sin consumo: 0,02 €/min.

#### Artículo 6. Exenciones y bonificaciones

Quedan exentos del pago los vehículos de titularidad municipal y aquellos que determine el Ayuntamiento por razones de interés público o convenios de interoperabilidad.

#### Artículo 7. Normas de Gestión y Cobro.

1. El acceso al suministro se realizará exclusivamente a través de la pasarela de pago habilitada en la aplicación informática (App) o código QR oficial del servicio.

1/3

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	01-06-2026 09:18:48
Nº expediente administrativo: 1132/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 18133EBEA3AB67C94CA0D28B543604C4 Comprobación CSV: <a href="https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/18133EBEA3AB67C94CA0D28B543604C4">https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/18133EBEA3AB67C94CA0D28B543604C4</a>			
Fecha de sellado electrónico:	01-06-2026 09:19:00	- 1/3 -	Fecha de emisión de esta copia: 01-06-2026 10:50:19



Martes, 2 de junio de 2026



Plaza de España, 10, 10100, Mijadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / [www.mijadas.es](http://www.mijadas.es)

2. El pago se efectuará aprovechando los datos bancarios aportados durante el alta en la plataforma. El cargo en cuenta servirá como justificante de pago.

3. Las deudas impagadas podrán exigirse mediante el procedimiento administrativo de apremio, de conformidad con el artículo 46.3 del texto refundido de la >Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y demás normativa de recaudación que sea aplicable.

#### Artículo 8. Uso del punto de recarga.

1. El uso de los puntos de recarga municipales está supeditado al alta previa del usuario en la plataforma digital o aplicación móvil (App) habilitada para tal fin. Esta identificación es obligatoria para la gestión de la sesión de carga y la aplicación de los tramos tarifarios correspondientes.

2. Se establece el periodo máximo de recarga del número de horas de acuerdo con la Ordenanza Reguladora correspondiente, si bien, el tiempo máximo para cada vehículo será el tiempo en que se realice la recarga completa del mismo, si este es inferior al que establece la Ordenanza. Durante dicho periodo, el contador de la infraestructura de recarga activará automáticamente el cobro por energía consumida (kWh) a través de la pasarela de pago.

3. Una vez finalizada la recarga o alcanzado el tiempo máximo autorizado, la persona usuaria deberá retirar el vehículo de forma inmediata para permitir la rotación del servicio. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a:

- La inmovilización o retirada del vehículo por el servicio municipal de grúa, cuyos costes deberán ser abonados por el titular conforme a la ordenanza de dicho servicio.
- Las sanciones previstas en la Ordenanza reguladora del uso.
- El cobro de una tarifa por ocupación de espacio público a razón de 0,02 €/minuto una vez excedido el tiempo permitido, con el fin de evitar el uso del punto como estacionamiento prolongado.

4. Las personas usuarias deberán utilizar las instalaciones de forma responsable y siguiendo las normas de seguridad del fabricante y del equipo municipal. Cualquier manipulación indebida, daño o sustracción de los elementos del equipo (cables, conectores, pantallas) obligará al infractor a la restitución y reposición del bien a su estado anterior, independientemente de la sanción económica que proceda.

5. Solo podrán beneficiarse de las tarifas de esta ordenanza los vehículos de categorías ligeras (bicicletas, patinetes, motocicletas, turismos comerciales < 6.500 kg MMA y microbuses) que utilicen tecnologías BEV, REEV o PHEV. El uso de los puntos de recarga para cualquier otro fin o por vehículos no autorizados se considerará uso fraudulento.

#### Artículo 9. Obligaciones de los usuarios.

Finalizada la carga o el tiempo máximo autorizado, el usuario debe retirar el vehículo de forma inmediata para permitir el uso a otros interesados. El incumplimiento podrá dar lugar a la inmovilización o retirada por grúa, además de las sanciones previstas en la Ordenanza Reguladora y en la presente ordenanza.

2/3

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	01-06-2026 09:18:48
Nº expediente administrativo: 1132/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 18133EBEA3AB67C94CA0D28B543604C4 Comprobación CSV: <a href="https://mijadas.eadministracion.es/home/validador/18133EBEA3AB67C94CA0D28B543604C4">https://mijadas.eadministracion.es/home/validador/18133EBEA3AB67C94CA0D28B543604C4</a>			
Fecha de sellado electrónico:	01-06-2026 09:19:00	- 2/3 -	Fecha de emisión de esta copia: 01-06-2026 10:50:19



Martes, 2 de junio de 2026



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / [www.miajadas.es](http://www.miajadas.es)

### Artículo 10. Modificación de Tarifas.

La modificación de las cuantías fijadas corresponderá al Pleno de la Corporación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 47.1 del TRLHL, sin perjuicio de sus facultades de delegación en la Comisión de Gobierno, conforme al artículo 23.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El precio será revisable cuando varíen los costes de suministro eléctrico o de mantenimiento de los equipos.

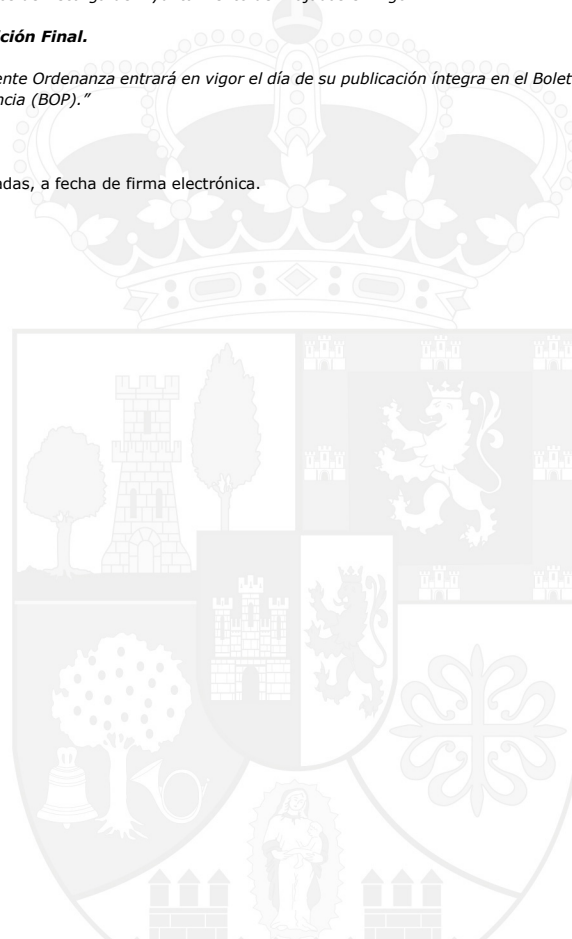
### Artículo 11. Legislación aplicable.

En lo no previsto en la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos; Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del sector eléctrico y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ordenanza Reguladora del Uso de los Puntos de Recarga del Ayuntamiento de Miajadas en vigor.

### Disposición Final.

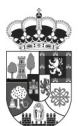
La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP)."

En Miajadas, a fecha de firma electrónica.



3/3

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	01-06-2026 09:18:48
Nº expediente administrativo: 1132/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 18133EBEA3AB67C94CA0D28B543604C4 Comprobación CSV: <a href="https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/18133EBEA3AB67C94CA0D28B543604C4">https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/18133EBEA3AB67C94CA0D28B543604C4</a>			
Fecha de sellado electrónico:	01-06-2026 09:19:00	- 3/3 -	Fecha de emisión de esta copia: 01-06-2026 10:50:19



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Plasencia

#### EDICTO. Aprobación definitiva expediente de Modificación Presupuestaria 3/2026.

No habiéndose producido reclamaciones al expediente de modificación presupuestaria n.º 3/2026 de créditos extraordinarios con cargo a baja de otras partidas, publicado en el B.O.P. n.º 0050, de fecha 13 de marzo de 2026, 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

CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
6	INVERSIONES REALES	86.246,34 €
	TOTAL	86.246,34 €

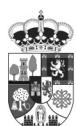
#### FINANCIACIÓN CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
6	INVERSIONES REALES	86.246,34 €
	TOTAL	86.246,34 €

Plasencia, 27 de mayo de 2026

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Plasencia

##### **ANUNCIO. Bases de ingreso y funcionamiento ludoteca.**

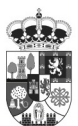
BASES DE FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA Y PERIODO DE INSTANCIAS, que han sido aprobado en la Junta de Gobierno Local de sesión de 29 de mayo de 2026.

Las personas interesadas podrán examinar el texto íntegro de este CONVENIO en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia, y como ANEXO en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Plasencia , 1 de junio de 2026

Fernando Pizarro García

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026



**BASES DE INGRESO Y FUNCIONAMIENTO LUDOTECA – PROGRAMA CONCILIA EXTREMADURA**  
Dependiente del Excelentísimo Ayuntamiento de Plasencia

### CAPÍTULO I. DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE INGRESO EN LUDOTECAS INFANTILES

#### Artículo 1.- OBJETO.

El objeto de las presentes bases lo constituye la regulación de las condiciones generales y específicas de admisión de niños en la LUDOTECA del Excelentísimo Ayuntamiento de Plasencia así como el baremo utilizado y las normas de funcionamiento de la misma todo ello de acuerdo con el DECRETO 128/2021, de 17 de noviembre, por el que se regula la admisión del alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Esta convocatoria sigue lo dispuesto en la resolución de 20 de marzo de 2026, de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo social. Publicada en el DOE Número 60 del viernes 27 de marzo de 2026.

#### Artículo 2.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO.

##### 2.1.- Requisitos de ingreso.

Para el primer grupo, situado en la Escuela Infantil la Data, los niños/as a ingresar en la LUDOTECA en la escuela Infantil la Data, del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, deberán contar con una edad superior o igual a 2 años en el momento de asistir al Centro, y que hayan cursado primer o segundo ciclo de educación infantil en el presente año (6 o 7 años dependiendo de la fecha de nacimiento).

Se formarán otros dos grupos para las siguientes franjas de edad para los cuales se podrá fijar otra ubicación que pueda cubrir de manera más eficiente las necesidades de los mismos:

- De 7 a 10
- De 11 a 14
- Hasta 21 años si existe discapacidad o diversidad funcional.

El servicio quedará fijado para los meses de julio y agosto en horario de mañana de 09:00 a 14:00 y de septiembre a diciembre de 16:15 a 20:15.

En caso de solo querer disfrutar del servicio durante los meses de julio o agosto, el ingreso se podrá realizar para solo uno de estos meses, indicándose en la solicitud, quedando el mes no marcado a disposición de otra familia.

##### 2.2.- Documentación.

Todas las solicitudes presentarán, junto con el modelo establecido, la siguiente documentación:  
D.N.I. de los padres o tutores.

- Fotocopia del libro de familia y fotocopia del libro de familia numerosa si procede.
- Sentencia de separación o divorcio, si procede.
- Fotocopia de Declaración de la renta del año vigente o, de no existir, del año anterior, así como copia de las dos últimas nóminas de trabajadores en activo de la unidad familiar.
- Certificado del INEM de la situación de desempleo o cobro de percepciones económicas.
- Certificado de discapacidad, si procede, por organismo competente.
- Certificado de vida laboral de la Seguridad Social, de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
- Justificantes de pago de alquiler o hipoteca, de la vivienda que ocupa habitualmente la unidad familiar.
- Certificado de empadronamiento en la localidad.

En caso de niños y niñas con necesidades educativas especiales, se requerirá la presentación de informe preceptivo de los equipos de atención temprana o de la institución u organismo competente para determinar el grado de discapacidad.

Es de vital importancia para los trabajadores y el desarrollo del programa, que se indiquen en las observaciones de la inscripción, toda alergia, problema de salud, de comportamiento, o dato de relevante que pueda afectar a situaciones cotidianas en las actividades.

La falta total o parcial de la documentación expresada, o cualquier otro defecto formal que afectara a la solicitud de ingreso, será puesta en conocimiento del interesado para su subsanación en un plazo de 10 días, con indicación de que, si así no lo hiciese, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose sin más trámite.





MINISTERIO DE IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Martes, 2 de junio de 2026

## 2.3 Plazos

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

Las solicitudes se podrán presentar:

En el Registro General del Ayuntamiento, o a través de su sede electrónica.

Cualquier oficina que tenga disponibilidad de ventanilla única.

Por cualquier otro medio establecido en la Ley de Procedimiento administrativo.

## CAPITULO II BAREMO.

### Económico: 40 puntos máximo

Para este requisito se valorará la renta per cápita de la unidad familiar, entendiéndose esta por la suma de todos los ingresos netos de la unidad familiar (incluyendo a todos los convivientes), menos el gasto que se produzca en alquiler o hipoteca hasta un máximo de 500€ mes, dividido entre el número de miembros de la unidad familiar, véase la siguiente fórmula:

$$\text{Renta Per Cápita} = \frac{\left( \sum \text{Ingresos Netos de la Unidad Familiar} - \frac{\text{Gasto en Alquiler/Hipoteca (máx. 500€/mes)}}{\text{Nº Miembros de la Unidad Familiar}} \right)}{\text{Nº Miembros de la Unidad Familiar}}$$

La cantidad obtenida se enmarcará en la siguiente tabla para calcular la puntuación final en este apartado:

Renta per cápita anual	Puntuación
0€ a 3.999€	40 puntos
4.000€ a 7.999€	30 puntos
8.000€ a 11.999€	20 puntos
12.000 en adelante	10 puntos

Social: 60 puntos máximo

Para este requisito se valorarán los siguientes aspectos sociales:

Criterio	Puntuación
Familias monomarentales/monoparentales.	10 puntos
Mujeres víctimas de violencia de género y de otras formas de violencia contra las mujeres.	10 puntos
Personas con discapacidad (en unidad familiar).	10 puntos
Personas en riesgo de exclusión social.	10 puntos
Personas solicitantes de asilo internacional o con estatuto de refugiado.	10 puntos
Unidades familiares en las que existan otras responsabilidades relacionadas con los cuidados de familiares o personas dependientes a su cargo.	10 puntos

## CAPITULO III

### Normas de funcionamiento.

- El servicio de julio y agosto se dividirá en dos meses, debiendo marcar en la solicitud uno solo de estos, por otro lado se deberá marcar si se quiere disfrutar de septiembre a diciembre o no.
- Las solicitudes deberán entregarse en registro único.
- La falta de asistencia no justificada durante 3 días en un periodo inferior a un mes, (a excepción de las quincenas no solicitadas de agosto) supone la renuncia a la plaza en la ludoteca, pudiendo esta



Martes, 2 de junio de 2026



Ayuntamiento de  
Plasencia

**JUNTA DE EXTREMADURA**  
PRESIDENCIA DE LA JUNTA  
Secretaría General de Igualdad y Conciliación



cubrirse por otro menor en espera, de no existir lista de espera, podrá solicitar de nuevo el ingreso en la misma.

- Las normas de funcionamiento y convivencia una vez iniciada la actividad se encontrarán recogidas en el reglamento de régimen interno de la ludoteca, elaborado por su dirección.

- Todo el material fungible que sea necesario para las actividades será proporcionado por el centro.

- No se podrá asistir al centro en las siguientes condiciones:

Nos regimos por las recomendaciones de la Asociación Española de Pediatría y son las siguientes pautas:

1. Cuando lo aconseje el sentido común
2. En los casos en que el niño precise un tipo de cuidados que no puedan ofrecerse en el centro o quede incapacitado para participar aceptablemente en las actividades normales del centro
3. **Si tiene síntomas de afectación de su estado general, como fiebre, dificultad respiratoria, irritabilidad,** etc. o bien síntomas poco definidos y potencialmente peligrosos, como, por ejemplo, vómitos sin una causa que lo explique.
4. Cuando el niño tenga una enfermedad que puede afectar a los demás. Algunas enfermedades requieren periodos de exclusión de los centros infantiles.
5. En enfermedades como catarros, gripe, los niños pueden ir al centro cuando se encuentren bien y sin fiebre. En el caso de algunas enfermedades como el exantema súbito, o lesiones en la boca, puede acudir al centro si se encuentra bien.
6. En el caso de gastroenteritis sin fiebre, no deben acudir mientras las deposiciones sean líquidas.

-En caso de que el/la menor tenga alguna enfermedad, padecimiento, trastorno o comportamiento inusual, deberá ser informado en la hoja de inscripción en el apartado observaciones, los profesionales del centro decidirán si es necesaria una reunión con los padres para un correcto trato.

#### CAPÍTULO IV

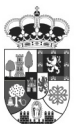
##### Eficacia de la convocatoria.

*De conformidad con lo establecido en la Resolución de 10 de diciembre de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el proceso de registro y publicación de convocatorias de subvenciones y ayudas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en su apartado quinto, punto 2, la eficacia de la presente convocatoria quedará supeditada a la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.*

#### CAPÍTULO V

##### Recursos

*Contra la presente convocatoria, y contra la resolución definitiva de concesión o denegación que de la misma se deriven y ponga fin a la vía administrativa, de acuerdo con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, contado a partir del día siguiente al de la publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado así mismo a partir de dicho momento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.*



Martes, 2 de junio de 2026



Ayuntamiento  
de Plasencia

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA  
Centro de Educación Infantil "La Data"  
C/ Edificio de Memoria  
10600 PLASENCIA (Cáceres)  
Teléfono 927 42 24 74  
ludoteca@plaseencias.es  
Fax: 927 41 89 88

## SOLICITUD DE ADMISIÓN: LUDOTECA

### INSTRUCCIONES:

- Póngase una X en el recuadro en blanco que le corresponda.
- En el espacio reservado a OBSERVACIONES pueden añadir los datos que no estén recogidos en la solicitud y considere de interés.
- Rellenar los datos con letras mayúsculas.

### 1 DATOS DEL MENOR:

Apellidos: .....  
Nombre: ..... N.º ..... Piso: .....  
Fecha de nacimiento: ..... / ..... / ..... Lugar de nacimiento: .....  
Domicilio: ..... N.º .....  
Población: ..... C.P. .... Provincia: .....  
Nacionalidad: .....  
Teléfonos de referencia: ..... / ..... / .....  
Padece algún tipo de discapacidad: ..... Grado: .....  
Necesidades educativas especiales:  SI  NO

### 2 DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR:

#### 2-1 PADRE MADRE TUTORIA LEGAL

Apellidos: .....  
Nombre: ..... D.N.I. ....  
Fecha de nacimiento: ..... / ..... / ..... Teléfono: .....  
Domicilio: ..... N.º ..... Piso: .....  
Población: ..... C.P. .... Provincia: .....  
Nacionalidad: ..... Correo electrónico: .....

La solicitud así como la documentación a adjuntar debe enviarse a:

## REGISTRO

### DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR:

- Hoja informativa de empadronamiento en la localidad de la Unidad Familiar.
- Fotocopia del D.N.I. de ambos progenitores, o tutores legales.
- Fotocopia del Libro de Familia de todos los miembros de la unidad familiar.
- Fotocopia del Libro de Familia Numerosa, si procede.
- Fotocopia de la sentencia de separación o divorcio, junto con el convenio regulador, si procede.
- **En el caso de familias monoparentales, presentación de la documentación acreditativa.**
- Fotocopia del Certificado de discapacidad del menor o progenitores o tutores legales si procede.
- Fotocopia del Certificado de Retenciones o Ingresos del último Ejercicio de la Unidad Familiar (documento que entrega la empresa a sus trabajadores para hacer la Declaración de la Renta), o fotocopias de nóminas.
- Certificado del SEPE que acredite su condición de desempleado.
- Certificado del SEPE de prestaciones / subsidio por desempleo.
- Fotocopia del Justificante de pago de alquiler o hipoteca de la vivienda que ocupa habitualmente la Unidad Familiar (recibos de abonos, contrato de alquiler, etc).
- Certificado de Vida Laboral de todos los miembros de la Unidad Familiar mayores de 16 años.
- **En caso de trabajadores autónomos o profesionales liberales, presentación:**
  - Declaración del I.R.P.F. correspondiente al último ejercicio tributario y declaraciones trimestrales del I.V.A. si procede.
  - S.L. - Presentar Nóminas

### "INFORMACIÓN DE ESPECIAL RELEVANCIA PARA LA ADMISIÓN Y EL SERVICIO:"

A efectos de garantizar una adecuada atención, la seguridad del menor y la correcta planificación psicopedagógica y organizativa del centro, se establece la obligatoriedad de hacer constar en esta solicitud cualquier circunstancia relativa a Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), diversidad funcional, alergias, intolerancias o pautas de conducta reseñables. El falseamiento u ocultación de dicha información eximirá de responsabilidad a la dirección de la ludoteca ante cualquier incidencia derivada de las citadas circunstancias."



Martes, 2 de junio de 2026



**2-2**  PADRE  MADRE  TUTORIA LEGAL

Apellidos: .....  
Nombre: ..... D.N.I. ....  
Fecha de nacimiento: ..... / ..... / ..... Teléfono: .....  
Domicilio: ..... N.º ..... Piso: ..... Pte. ....  
Población: ..... C.P. .... Provincia: .....  
Nacionalidad: ..... Como electrónico: .....

**3 SITUACIÓN FAMILIAR:**

Separado/s  Divorciado/a  Viudo/a  Soltero/a  
Nº de miembros en la Unidad Familiar: .....  
Nº de hijos a cargo de la familia: .....  
Nº de hermanos en el Centro Infantil: ..... Hermanos en la misma convocatoria:  SI  NO  
Familia numerosa:  SI  NO  
 Menor en acogimiento familiar

**4 SITUACIÓN LABORAL:**

Ambos progenitores o tutores legales, trabajando a jornada completa o uno solo de ellos en caso de familias monoparentales.  
 Uno de los progenitores o tutores legales, trabajando a jornada completa y el otro a más de un 60%.  
 Uno de los progenitores o tutores legales, trabajando a jornada completa y el otro a media jornada.  
 Ambos progenitores o tutores legales, trabajando a media jornada.  
 Ambos progenitores o tutores legales trabajando, uno de los dos trabajador por horas (inferior a media jornada).  
 Ambos progenitores o tutores legales trabajadores por horas, inferior a media jornada.  
 Progenitor o progenitores o tutores legales en situación de pérdida de empleo.

**5 SITUACIÓN DE LA VIVIENDA**

Vivienda de Alquiler  Vivienda con Hipoteca  
Gastos mensuales de alquiler o hipoteca de la vivienda habitual ..... Euros mensuales

**6 SITUACIÓN ECONÓMICA**

INGRESOS NETOS  PADRE  MADRE  TUTOR  TUTOR AL MES: ..... Euros  
INGRESOS NETOS  PADRE  MADRE  TUTOR  TUTOR AL MES: ..... Euros  
INGRESOS NETOS DE OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD ..... Euros  
OTROS INGRESOS ..... Euros

**7 SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD:**

Parentesco de la persona discapacitada: .....  
Tipo de la discapacidad: .....  
- Física .....  
- Psíquica .....  
- Sensorial .....  
Grado de discapacidad: ..... Año de reconocimiento: .....

Lugar: .....

**8 OBSERVACIONES:**

MARCAR SOLO UNA DE LAS DOS:  
JULIO  AGOSTO   
SEPTIEMBRE A DICIEMBRE: SI  NO

Declaro que todos los datos contenidos en la solicitud y los documentos que se acompañan se ajustan a la realidad.

Plasencia, a ..... de ..... de .....  
Firma de los Progenitores o Tutores Legales, en el ejercicio de la patria potestad de acuerdo con el artículo 156 del Código Civil.

Fdo.: ..... Fdo.: .....

Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

Martes, 2 de junio de 2026



Ayuntamiento de Plasencia  
UT PLACEAT DEO ET HOMINIBUS

## INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

A los efectos previstos en el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el 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 y conforme a la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales*, se le proporciona la siguiente información en relación al tratamiento de sus datos.

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:**

La información facilitada en el formulario es titularidad del Ayuntamiento de Plasencia domiciliado en Calle del Rey s/n, 10600 Plasencia (Cáceres). Para cualquier información adicional puede realizar cualquier consulta a través de los siguientes medios:

Teléfono: 927 42 85 00

Correo electrónico: [gestiones@aytoplasencia.es](mailto:gestiones@aytoplasencia.es)

Dirección electrónica relativas a cuestiones de protección de datos: [registro@aytoplasencia.es](mailto:registro@aytoplasencia.es)

### **FINALIDAD:**

Tramitación de la solicitud instada por la/el interesada/o.

### **LEGITIMACIÓN:**

El tratamiento de los datos de carácter personal aportados queda legitimado por una obligación legal, de conformidad con el artículo 8 de la *Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales*, y encuentra su fundamento en la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas*.

### **DESTINATARIOS:**

Los datos se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes en razón de la materia. Puede estar prevista la comunicación de datos a terceros ajenos al Ayuntamiento.

### **DERECHOS:**

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si, en el Ayuntamiento de Plasencia, se están tratando datos personales que les atengan, o no.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos y en cumplimiento de la legislación vigente.

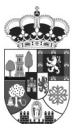
En determinados casos, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En ese caso, únicamente, se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El Ayuntamiento de Plasencia dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos en el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. La persona interesada tiene derecho a recibir los datos personales que facilitó al Ayuntamiento de Plasencia en un formato estructurado, de uso común y lectura automatizada. Este último derecho se limitará por las siguientes excepciones:

- Que los datos sobre los que recae este derecho, fueran facilitados por la persona interesada.
- Que los datos sean tratados por el Ayuntamiento de Plasencia de forma automatizada.

Así mismo tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en el que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, así como el derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

**SR ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA**



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Santa Marta de Magasca

#### ANUNCIO. Procedimiento de contratación de personal.

RAÚL GUTIÉRREZ MARISCAL, ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARTA DE MAGASCA, vistas las atribuciones que me confiere la Legislación de Régimen Local,

HE RESUELTO:

Visto el resultado del proceso selectivo convocado para la evaluación de la selección de personal de Estabilización de Empleo en este Ayuntamiento.

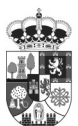
Visto que contra la Resolución de esta Alcaldía por la que se resuelve el resultado de la propuesta de la Mesa, se han formulado alegaciones.

Esta Alcaldía en el ejercicio de las competencias que le son propias, resuelve suspender el procedimiento hasta la revisión de las alegaciones formuladas, convocando al Tribunal a estos efectos.

Santa Marta de Magasca, 26 de mayo de 2026

Raúl Gutiérrez Mariscal

ALCALDE



Martes, 2 de junio de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Sierra de Fuentes

#### **ANUNCIO. Bases reguladoras del PCEM de Suministro Mínimos Vitales 2026.**

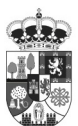
Resolución de alcaldía n.º 269 de fecha 25 de mayo de 2026 por la que se aprueban las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas para garantizar el acceso a los suministros mínimos vitales para el año 2026:

“La Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura (LGAMEX, en lo sucesivo), tiene entre sus finalidades la transformación en incondicionales las actuales transferencias condicionadas aportadas por la Comunidad Autónoma, dotando de autonomía local en la vertiente del gasto para el efectivo desempeño de las competencias municipales propias conforme a los intereses locales.

Por ello, se articula una nueva forma de colaboración económica de la Comunidad Autónoma con las entidades locales, basada en los principios de confianza legítima, buena fe, lealtad institucional, eficacia, racionalización y agilidad procedimental así como los de cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas, a través, de la configuración de los programas de colaboración económica municipal, que trata de librar a favor de las entidades locales los fondos que coadyuven para el eficaz ejercicio de sus competencias.

Dichos programas recaen sobre ámbitos competenciales compartidos entre la Comunidad Autónoma de Extremadura y las entidades locales, y al respecto de la presente se aprueba el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 14 de abril de 2026, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros de Mínimos Vitales para el 2026. Este programa de colaboración económica municipal tiene como objetivo garantizar los suministros mínimos vitales de la vivienda habitual a las personas residentes en las entidades locales extremeñas que cumplan los requisitos previstos el citado Acuerdo.

La tramitación de las ayudas se hará con arreglo al procedimiento que determine cada entidad local, resultando, por tanto, necesaria la aprobación de las bases específicas reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Sierra de Fuentes para el año 2026.



Martes, 2 de junio de 2026

Examinadas las bases de la convocatoria para la concesión de ayudas para suministros mínimos vitales, y de conformidad con el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

### RESUELVO

Primero. Aprobar la cantidad de 10.849,28 euros, a la que asciende el gasto de las ayudas objeto de convocatoria para el año 2026.

Segundo. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas para garantizar el acceso a los suministros mínimos vitales para el año 2026.

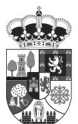
Tercero. Publicar el texto íntegro de citadas bases en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el órgano que ha dictado el acto notificado, 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. La interposición del recurso de reposición potestativo impide interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio”.

Sierra de Fuentes, 26 de mayo de 2026

Virginia Pavón Manso

PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE



Martes, 2 de junio de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Torrejuncillo

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

JESÚS MANUEL RODRÍGUEZ PACHECO, ALCALDE-PRESIDENTE de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está previsto que en el mes de Junio de 2026 quede vacante el cargo de Juez/a de Paz, sustituto/a.

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

Que se abre un plazo de diez días (10) hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

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

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

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

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

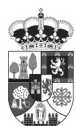
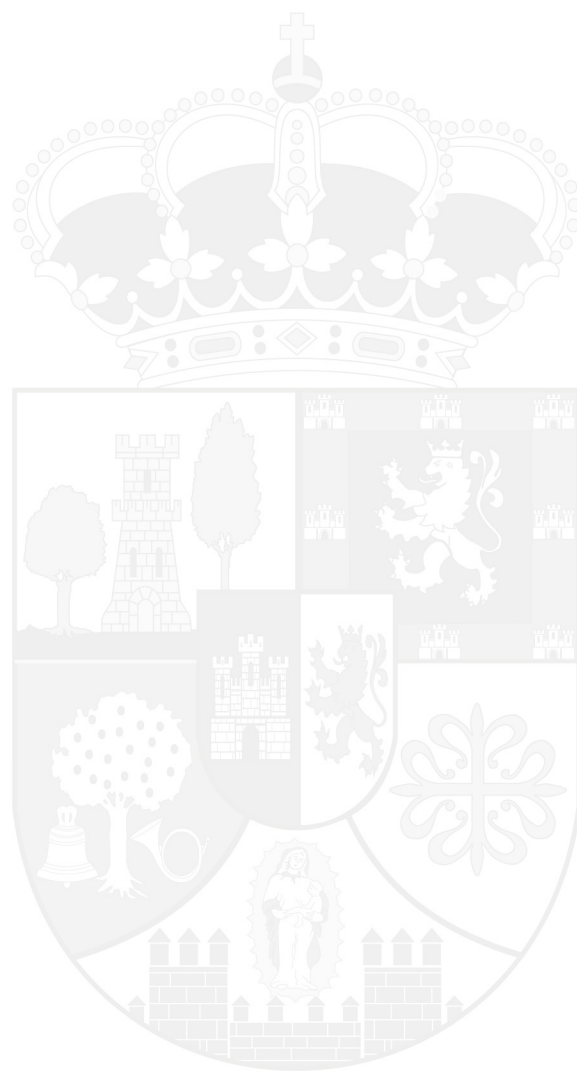
Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo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



Martes, 2 de junio de 2026

Lo que se publica para general conocimiento.

Torrejuncillo, 25 de mayo de 2026  
Jesús Manuel Rodríguez Pacheco  
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Torrejoncillo

##### **ANUNCIO. Renuncia Concejal de Obras.**

ACUERDO del Ayuntamiento de Torrejoncillo por el que se aprueba definitivamente expediente relativo a la revocación de la dedicación exclusiva del Concejal de obras, así como todos los derechos económicos que de ésta se derivan.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de renuncia de la dedicación exclusiva del Concejal de obras, D. Sergio Corchero Hernández con fecha 31 de diciembre de 2025 por motivos laborales, así como todos los derechos económicos que de ésta se derivan a partir del 1 de enero de 2026, se publica el mismo para su general conocimiento, dada su trascendencia.

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

Torrejoncillo, 25 de mayo de 2026

Jesús Manuel Rodríguez Pacheco

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Trujillo

##### ANUNCIO. Cuenta General 2025.

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad de Trujillo sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2025.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad dirección:

<https://trujillo.sedelectronica.es>

Trujillo, 27 de mayo de 2026

María Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Valdeobispo

##### **ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Modificación de la Plantilla de Personal.**

El Pleno del Ayuntamiento de Valdeobispo, en sesión celebrada el día 22 de mayo de 2026, acordó desestimar las alegaciones formuladas durante el período de información pública y aprobar definitivamente la modificación de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento, inicialmente aprobada por acuerdo plenario de fecha 12 de febrero de 2026.

La modificación aprobada consiste en:

- La amortización de una plaza de personal laboral de limpieza.
- La creación de una plaza de Oficial/Encargado de Mantenimiento.

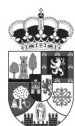
Todo ello sin incremento del número total de efectivos, de conformidad con la memoria justificativa obrante en el expediente.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valdeobispo, 29 de mayo de 2026

Juan José García Pañero

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Valdeobispo

#### ANUNCIO. Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2026, acordó desestimar las alegaciones formuladas durante el período de información pública y aprobar definitivamente el Presupuesto General para el ejercicio 2026 junto con sus Bases de Ejecución, Plantilla de personal definitivamente aprobada y demás documentación integrante del expediente, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, cuyo resumen por capítulos se detalla seguidamente:

#### RESUMEN POR CAPÍTULO

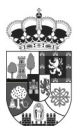
CAPÍTULO	INGRESOS	IMPORTE (€)
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	753.550,50
	A.1 OPERACIONES CORRIENTES	744.677,57
1	IMPUESTOS DIRECTOS	250.220,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	12.013,00
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	140.859,43
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	315.591,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	25.994,14
	A.2 OPERACIONES DE CAPITAL	8.872,93
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00



Martes, 2 de junio de 2026

7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	8.872,93
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS		753.550,50

CAPÍTULO	GASTOS	IMPORTE (€)
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	753.550,50
	A.1 OPERACIONES CORRIENTES	665.813,61
1	GASTOS DE PERSONAL	271.824,98
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	235.611,63
3	GASTOS FINANCIEROS	500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	157.377,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	500,00
	A.2 OPERACIONES DE CAPITAL	87.736,89
6	INVERSIONES REALES	87.736,89
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00



Martes, 2 de junio de 2026

9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS		753.550,50

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica la Plantilla de Personal de esta Entidad:

#### A) FUNCIONARIOS DE CARRERA E INTERINOS

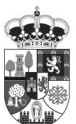
DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	NIVEL	N.º PLAZAS	SITUACIÓN
Secretaría-Intervención-Tesorería	A1	26	1	Cubierta
Auxiliar-Administrativo	C2	18	1	Cubierta
Auxiliar-Administrativo	C2	16	1	Vacante

#### B) PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN PLAZA	JORNADA	N.º PLAZAS	SITUACIÓN
Personal de Limpieza	Parcial 18,75 h/semanales	1	Cubierta

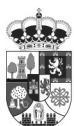
#### C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL / PROGRAMAS

DENOMINACIÓN	JORNADA	N.º PLAZAS	FINANCIACIÓN
Programa Empleo Entidades Locales (2)	Parcial 20h/semanales	Auxiliar-Administrativo Auxiliar Ayuda	Diputación Provincial



Martes, 2 de junio de 2026

		a domicilio	
Plan Integra plus	Parcial 15 h/semanales	Peón de servicios múltiples	“““
Plan Activa Cultura	Parcial 18,75 h/semanales	Auxiliar-biblioteca	“““
Plan Provincial 2025	Parcial 30h/semanales 20h/semanales	Peón Servicios múltiples Auxiliar Ayuda a domicilio	“““
Plan Provincial 2026 (3)	Parcial 30h/semanales	Peón construcción Peón Servicios múltiples	“““
	Parcial 20h/semanales	Auxiliar Ayuda a domicilio	“““
Programa de Colaboración económica Municipal (Pceme2025)	Parcial 30h/semanales	Peón Servicios múltiples	Junta de Extremadura



Martes, 2 de junio de 2026

## C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

DENOMINACIÓN	JORNADA	N.º PLAZAS	FINANCIACIÓN
Personal laboral	Parcial	1	Fondos propios
Temporal	20h/semanales		

## D) MODIFICACIÓN DE PLANTILLA 2026

## Plazas amortizadas

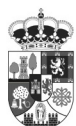
DENOMINACIÓN	NATURALEZA	JORNADA	OBSERVACIONES
Personal de Limpieza	Laboral temporal	Parcial 18,75 h/semanales	Plaza amortizada

## Plazas creadas

DENOMINACIÓN	NATURALEZA	GRUPO/CATEGORÍA	N.º PLAZAS
Oficial/Encargado de Mantenimiento	Laboral FIJO	Oficial de Mantenimiento	1 vacante
	Jornada completa		

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valdeobispo, 29 de mayo de 2026

Juan José García Pañero  
ALCALDE-PRESIDENTE

Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Villa del Rey

##### **EDICTO. Aprobación inicial del Plan de Empleo Local 2026-2027.**

Aprobado inicialmente el Plan de Activación de Empleo Local 2026-2027, del Ayuntamiento de Villa del Rey, por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de mayo de 2026, de conformidad con el artículo 45. 1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

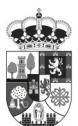
Asimismo, el texto del Programa de Activación de Empleo Local 2026-2027 estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica municipal.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de mencionado Programa, sin necesidad de acuerdo expreso.

Villa del Rey, 1 de junio de 2026

José Flores Tapia

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Zorita

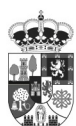
##### **ANUNCIO. Aprobación definitiva Programa Colonias Felinas.**

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

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

Ver ANEXO.

Zorita, 27 de mayo de 2026  
Jeronimo Ruiz Rodriguez  
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 2 de junio de 2026



Ayuntamiento de Zorita

## PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS ZORITA

Introducción

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Gestión de las colonias felinas

Artículo 4. Esterilización, vacunación y desparasitación

Artículo 5. Identificación y registro

Artículo 6. Alimentación

Artículo 7. Mantenimiento y limpieza del entorno

Artículo 8. Personas cuidadoras de las colonias felinas

Artículo 9. Gestión de las personas cuidadoras

Artículo 10. Obligaciones de los ciudadanos

Artículo 11. Prohibiciones

Artículo 12. Seguimiento y vigilancia de las colonias felinas

Artículo 13. Funciones de la entidad local

Artículo 14. Vigencia del programa

Disposición final única



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE Nº: 235/2026

## INTRODUCCIÓN

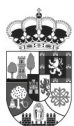
El objetivo de este programa de gestión de colonias felinas de AYUNTAMIENTO DE ZORITA es dar respuesta y cumplimiento al artículo 39.1 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los derechos y Bienestar de los animales, que establece como función de la administración local: «la gestión de los gatos comunitarios, a cuyos efectos deberán desarrollar Programas de Gestión de Colonias Felinas».

De conformidad con esta normativa, estos programas deben incluir, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Fomento de la colaboración ciudadana para el cuidado de los gatos comunitarios, regulando, a través de sus normativas municipales, los procedimientos en los que se recogerán derechos y obligaciones de los cuidadores de colonias felinas.
- b) La administración local podrá colaborar con entidades de gestión de colonias felinas debidamente inscritas en el Registro de entidades de protección animal para la implantación y desarrollo de los programas de gestión de colonias felinas.
- c) La asunción por parte de la entidad local de la responsabilidad de la atención sanitaria de los gatos comunitarios que así lo requieran, contando siempre con los servicios de un profesional veterinario colegiado.
- d) El establecimiento de protocolos de actuación para casos de colonias felinas en ubicaciones privadas, de forma que se pueda realizar su gestión respetando las mismas especificaciones que en vía pública.
- e) La implementación de campañas de formación e información a la población de los programas de gestión de colonias felinas que se implanten en el término municipal.
- f) El establecimiento de planes de control poblacional de los gatos comunitarios, siguiendo los siguientes criterios:
  1. Mapeo y censo de los gatos del término municipal, para una planificación y control en las esterilizaciones acorde al volumen de población que se desea controlar para que resulte eficiente e impida el aumento del número de gatos.
  2. Programas de esterilización de los gatos mediante la intervención de veterinario habilitado para esta práctica, incluido el marcaje auricular.
  3. Programa sanitario de la colonia, suscrito y supervisado por un profesional veterinario colegiado, incluyendo al menos la desparasitación, vacunación e identificación obligatoria mediante microchip con responsabilidad municipal.
  4. Protocolos de gestión de conflictos vecinales.
- g) Cualesquiera otros previstos en los protocolos marco de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla a las que pertenezcan, debiendo en todo caso, elevar anualmente a las mismas un informe estadístico respecto de la implantación y evolución de los protocolos en su municipio.

Ayuntamiento de Zorita

2



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE N.º: 235/2026

• h) El municipio deberá contar con un lugar adecuado con espacio suficiente y acondicionado para la retirada temporal de su colonia de los gatos comunitarios en caso de necesidad.

• i) Las entidades locales deberán establecer mecanismos normativos y de vigilancia para llevar a cabo el control y la sanción a los responsables de gatos que no los tengan debidamente identificados y esterilizados y, por tanto, que no pongan las medidas necesarias para evitar la reproducción de sus animales con los gatos comunitarios.

Se considera **colonia felina**, en virtud del artículo 3.º de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, a un grupo de gatos de la especie *Felis catus*, que viven en estado de libertad o semilibertad, que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida en torno a estos para su subsistencia.

Los gatos que forman las colonias provienen, o bien de animales abandonados o perdidos que han vuelto a estados de escasa o nula socialización, o bien de camadas nacidas en la calle a partir de gatas que vagan libremente desde sus domicilios y que no están esterilizadas, así como de las propias camadas de los gatos comunitarios.

Las insuficientes e inadecuadas políticas de control poblacional y de concienciación de la población respecto a la importancia de evitar la reproducción incontrolada y el abandono de gatos, son los principales factores de aparición de las poblaciones felinas.

La existencia de estas colonias felinas en nuestro territorio municipal, y su necesaria gestión y control, justifican la redacción del presente programa.

Ayuntamiento de Zorita

3



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE N.º: 235/2026

### **ARTÍCULO 1. OBJETO**

El objeto del presente programa es regular las condiciones y normas de desarrollo de la gestión de colonias felinas, así como fomentar la participación voluntaria de los ciudadanos implicados en el cuidado y alimentación de los gatos, con el fin de garantizar la protección y bienestar de los animales.

Para ello, se adoptarán las medidas necesarias, en función de los recursos disponibles de la entidad local, pudiéndose establecer convenios de colaboración con cualquier entidad que pudiera participar en las cuestiones previstas en el presente programa.

Se entiende la gestión integral de poblaciones felinas como el conjunto de acciones que se realizan para controlar, mediante un procedimiento normalizado, poblaciones de gatos comunitarios.

Esta gestión integral incluye las siguientes acciones:

- Censo y geolocalización de los gatos y las colonias que conforman.
- Método CER.
- Integración y mejora de la convivencia de las colonias con el entorno.
- Acciones de limpieza y mantenimiento de las colonias.
- Alimentación
- Programa sanitario de los gatos comunitarios.
- Vigilancia de su bienestar.
- Control de nuevos individuos.
- Retirada para adopción de gatos sociables o cachorros en edad de socializar

### **ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente programa es de aplicación en el ámbito territorial de la entidad local de ZORITA.

En ningún caso se atenderán gatos procedentes de particulares a no ser que vaguen perdidos, en cuyo caso se intentará por todos los medios encontrar a su propietario o buscarle adopción.

Ayuntamiento de Zorita

4



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE N.º: 235/2026

### ARTÍCULO 3. PLAN ACTUACIÓN MÉTODO CER.

Tal y como establece el artículo 3.w) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, se entiende por gestión de colonias felinas el procedimiento normalizado, acorde al desarrollo reglamentario establecido por la administración competente, mediante el cual un grupo de gatos comunitarios no adoptables, son alimentados, censados y sometidos a un programa sanitario y de control poblacional CER, controlando la llegada de nuevos individuos.

La gestión de las colonias felinas consiste en la captura y control sanitario de gatos, su esterilización, marcaje y retorno a su colonia de origen, mediante el método CER (Captura – Esterilización – Retorno) definido por el artículo 3.n) como el método de gestión que incluye la captura, esterilización y retorno de gatos comunitarios a través de medios no lesivos para los animales siguiendo las condiciones y pautas que se les indiquen, con la intervención de un profesional veterinario colegiado.

El método CER permite:

- a) Mejorar el bienestar de los gatos al disminuir el estrés dentro del grupo.
- b) Controlar la agresividad entre gatos.
- c) Bajar la prevalencia de enfermedades infecciosas.
- d) Evitar el crecimiento exponencial de la población debido a la presencia de gatos sexualmente activos

Las recogidas se harán con jaulas de captura, autorizadas e identificadas reglamentariamente. Las jaulas se colocarán en lugares que estén protegidos de las inclemencias temporales y de manera programada, para evitar que los animales permanezcan más tiempo del necesario una vez sean capturados. Las recogidas se harán tan pronto se tenga constancia de la permanencia del animal en el interior de la misma, a través de un sistema de comunicación al personal que deba llevar a cabo la recogida.

Una vez capturado el animal, será trasladado en vehículos adaptados a tal fin, por personal municipal cualificado, a la clínica veterinaria con las que se contrate el servicio, para su revisión, identificación, vacunación y esterilización.

Tras el pertinente tratamiento veterinario, el animal será retornado a su hábitat urbano, donde fue capturado o en otro diferente si así lo indicase la autoridad competente, y de acuerdo a la normativa vigente de aplicación.

Los animales que no pudieran ser puestos en libertad en un breve periodo de tiempo, serán trasladados a instalaciones adecuadas para su tutela, hasta su adopción o nueva puesta en libertad.

Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE N.º: 235/2026

Asimismo, el cuidado de las colonias felinas irá acompañado del suministro de una correcta alimentación, aprovisionamiento de agua potable y, en su caso, bajo autorización municipal, colocación de instrumentos que faciliten el cobijo de los animales pertenecientes a la colonia. Con ello se busca, por un lado, mantener el bienestar animal, y, por otro, reducir su necesidad de acceso a zonas con alimentos, tales como viviendas o contenedores de residuos, reduciendo problemas de convivencia con los vecinos de la zona y la presencia de desperdicios, con su consecuente riesgo sanitario.

Todas las labores mencionadas serán desarrolladas por personal autorizado, cualificado y veterinarios, con la posible colaboración de personal municipal y voluntarios.

#### **ARTÍCULO 4. GESTIÓN DE LAS COLONIAS FELINAS**

Los requisitos generales para la autorización por parte del Ayuntamiento de Zorita para la creación de una nueva colonia felina gestionada por el método CER serán los siguientes:

- Los ciudadanos interesados en la autorización de una colonia felina, deberán presentar la solicitud que se adjunta en el ANEXO I de este documento debidamente cumplimentada.
- La solicitud incluirá los datos del solicitante y los colaboradores propuestos, la ubicación de la colonia y su descripción en cuanto a número de animales.
- El Ayuntamiento de Zorita, a la vista de la solicitud formulada, analizará el supuesto, visitará la ubicación y consultará lo que vea conveniente para decidir autorizarla.
- Con carácter general las colonias podrán estar situadas en alguno de los siguientes espacios:
  - Vías y espacios públicos.
  - Solares y descampados de titularidad municipal.
- Con los objetivos de salud pública y de protección animal, en ningún caso se autorizará la creación de una nueva colonia:
  - En las instalaciones de colegios, institutos o centros docentes.
  - En las instalaciones de centros sanitarios (centros de salud, hospitales y clínicas).
  - En las instalaciones de centros deportivos.
  - En parques infantiles.
  - En zonas especialmente habilitadas para perros.
  - En terrazas de restaurantes y/o bares y cafeterías.
  - En la proximidad de vías rápidas de tráfico rodado, o de vías de tráfico rodado muy intenso.
  - En viviendas particulares, o solares privados.

Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE N.º: 235/2026

- La autorización de la colonia se efectuará por resolución del Sr Alcalde, una vez comprobada todos los datos de la solicitud.
- Una vez creada la colonia se le asignará un número de colonia y el número necesario de voluntarios/as para cuidarla. Los/as voluntarios/as serán los responsables de esa colonia y deberá actuar según este protocolo bajo la supervisión de coordinador/a general del municipio.
- Acondicionamiento de las colonias: Las nuevas colonias se acondicionarán retirando la basura acumulada como consecuencia directa de la colonia (restos de alimento, deyecciones, otros desperdicios, siempre derivados de la presencia de gatos) y se habilitarán las zonas de alimentación (bebederos y comederos) y cobijo (se instalarán uno o varios refugios, según el volumen de la colonia, para que los gatos se instalen en ellas). Los puntos de alimentación o cobijo serán controlados por el Ayuntamiento y nunca se aumentará el número o se cambiarán de sitio sin la autorización del Sr. Alcalde.

### **ARTÍCULO 5. ESTERILIZACIÓN, VACUNACIÓN Y DESPARASITACIÓN**

De conformidad con el artículo 38.2 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, se procederá a la esterilización quirúrgica de todos los gatos de la colonia, tanto hembras como machos, mediante la intervención de veterinario habilitado para esta práctica. El Ayuntamiento de Zorita se encargará de contratar a los/as veterinarios/as que realicen las esterilizaciones.

El artículo 3.s) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales define la esterilización como el método clínico practicado por profesionales veterinarios colegiados por el cual se realiza una intervención quirúrgica o medicamentosa sobre el animal con el objetivo de evitar su capacidad reproductora.

Asimismo, se procederá a la esterilización temprana de animales prepúberes, aproximadamente a los 4 meses de vida. La esterilización tiene que ser realizada con unas garantías técnicas que aseguren la inocuidad del procedimiento.

Antes del retorno de los gatos a su colonia de origen, se procederá al marcaje auricular de los mismos, extirpando el cuarto superior izquierdo de la oreja de las hembras y el derecho de la oreja de los machos que se hayan esterilizado.

En el momento de la esterilización se procederá a la vacunación de los gatos de las colonias, así como, a desparasitar a todos los gatos con un antiparasitario de amplio espectro para parásitos internos y externos, bajo el criterio de un profesional veterinario colegiado.

El profesional adjudicatario del contrato informará, de las actuaciones realizadas, incluyendo el censo actualizado y la previsión de trabajos futuros, conforme al ANEXO IV.



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE N.º: 235/2026

\*No obstante si el/la voluntario/a lo desea, podrá trasladar el animal a otro centro veterinario no indicado por el Coordinador o, en su caso el Ayuntamiento, en este caso será el voluntario el encargado del coste de la esterilización. Igualmente deberá comunicar al Coordinador de la asociación que el animal ha sido esterilizado y marcado tal y como se establece en este protocolo, aportando la ficha según el documento Anexo indicado.

### **ARTÍCULO 6. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO.**

De conformidad con el artículo 38.2 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, los gatos serán identificados, en el momento de su captura, esterilización y marcaje, mediante microchip, registrados bajo la titularidad de la entidad local.

Los datos relativos a los gatos de la colonia serán incluidos en un registro creado al efecto, que deberá recoger los aspectos de la ficha que se rellenara por cada animal conforme al Anexo II.

### **ARTÍCULO 7. ALIMENTACIÓN**

Se colocarán un número adecuado y proporcional de comederos y bebederos, estancos, distribuidos en varios puntos discretos, de bajo impacto visual.

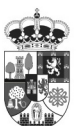
Se evitará el suministro de alimento cerca de centros docentes, centros sanitarios, parques infantiles, solares o viviendas particulares, restaurantes y/o bares y cafeterías o en la proximidad de vías de tráfico continuo o intenso.

Los gatos deben ser alimentados con pienso seco. El pienso húmedo podrá ser suministrado para su captura o para tratamientos sanitarios. El alimento no se dejará en el suelo y los restos de alimento serán limpiados, si es posible, diariamente, con el fin de evitar riesgos sanitarios.

El suministro de alimento y agua se realizará diariamente en horario de 20:00 a 8:00 horas en la cantidad necesaria para el número de gatos de la colonia.

### **ARTÍCULO 8. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL ENTORNO**

La presencia de una colonia felina no debe suponer un impacto negativo en las condiciones de salubridad, limpieza y estética del entorno físico en que se ubica. Corresponde a la persona/personas gestoras de la colonia procurar el cumplimiento de las condiciones de higiene y limpieza adecuadas.



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE Nº: 235/2026

Para ello, procurarán la no existencia de restos de comida desperdigados fuera de los puntos de alimentación que puedan atraer otra fauna distinta a los gatos ferales. Además, vigilarán la no existencia de agua estancada en los contenedores del alimento u otros recipientes presentes en el entorno de la colonia, a fin de evitar la proliferación de mosquitos.

Independientemente de las labores de limpieza, el servicio municipal de control de plagas contratado realizará desinfecciones y desinsectaciones periódicas en la ubicación de las colonias felinas autorizadas por el ayuntamiento.

La alimentación de los gatos ferales del término municipal solo podrá ser llevada a cabo por las personas autorizadas para tal fin por el ayuntamiento.

En los puntos de alimentación de las colonias felinas autorizadas solo podrá depositarse pienso seco y agua, en cantidad adecuada a la población de la colonia.

En ningún caso se autorizará el depósito de comida casera.

Se mantendrá la correcta limpieza de las zonas de alimentación, eliminación y refugio.

Las zonas de alimentación deben mantenerse limpias, sin restos de comida, basuras u otros. Los recipientes donde se dispensa comida y agua deben ser lavados y desinfectados, y ser sustituidos convenientemente cuando su estado de conservación así lo aconseje.

Las zonas habilitadas para el uso como refugio contra las inclemencias del tiempo por los animales deberán estar contruidos con materiales que faciliten la limpieza y la desinfección de forma segura y eficaz, y ser sustituidos cuando su estado impida el desempeño para el que fueron destinados.

Para las necesidades de eliminación se colocarán, si resultase necesario, bandejas de arena, en zonas alejadas del paso de viandantes y de las zonas de alimentación. Estas áreas serán limpiadas diariamente.

### **ARTÍCULO 9. PERSONAS CUIDADORAS DE LAS COLONIAS FELINAS**

El artículo 3.p) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales define a la persona cuidadora de colonia felina como aquella que, debidamente autorizada, atiende a los gatos pertenecientes a una colonia, siguiendo un método de gestión de colonias felinas, sin que pueda considerarse persona titular o responsable de los gatos de la misma.

Tendrán la consideración de personas cuidadoras de colonias felinas en Zorita las personas, colectivos o asociaciones que, de acuerdo con los términos que se describan, se comprometen a ocuparse del cuidado y atención de los animales.



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE Nº: 235/2026

### 9.1 Inscripción como voluntario/a cuidador/a/alimentador/a del proyecto CER.

Todo ciudadano/a que quiera formar parte del voluntariado del proyecto CER deberá rellenar la solicitud del ANEXO III con declaración responsable.

Las personas cuidadoras recibirán formación sobre el control, la gestión y el seguimiento de colonias felinas por parte del personal competente. Una vez que cumpla con todos los requisitos podrá comenzar a ejercer su labor de voluntariado.

### 9.2. Obligaciones de los voluntarios/as cuidadores/as/alimentadores/as:

A los/as voluntarios/as cuidadores/as/alimentadores/as se les encomendará las siguientes tareas con las que deberán comprometerse y cumplir.

- Asistir a cursos de formación y reciclaje impartidos desde la Concejalía competente.
- Usar la acreditación homologada por el Ayuntamiento de Zorita durante el desarrollo de su labor.
- Suministrar agua limpia y fresca de forma continuada a los gatos de la colonia.
- Alimentar las colonias con pienso seco para gatos exclusivamente, evitando todo alimento orgánico o húmedo con el fin de mantener limpia la colonia. La alimentación se dejará ad libitum para satisfacer sus necesidades etológicas. Los gatos son animales que se alimentan de forma intermitente y no a determinadas horas del día.
- No alimentar a las colonias cuando el/la coordinador/a de zona lo indique para facilitar la captura de animales por parte de los/capturadoras/as.
- Los recipientes de comida y/o bebida se colocarán, siempre que sea posible, escondidos en áreas de vegetación, en el mismo lugar.

Siempre en lugares apartados del acceso de otros ciudadanos que puedan dar alimento a los gatos sin control. Nunca se dejará el alimento en el suelo. Además, cuando sea posible estos recipientes tendrán un sistema de tolva para facilitar la alimentación ad libitum.

- Los restos de alimento serán retirados y limpiados diariamente para evitar riesgos sanitarios. En todo caso, se deberá evitar ensuciar las vías y los espacios públicos.

- Retirar diariamente los excrementos y limpiar la colonia y material urbano si lo hubiera. Si se instalan areneros, limpiarlos de forma periódica para asegurar las condiciones adecuadas de salubridad e higiene de la zona.

- Observar el estado de los gatos los días posteriores a la esterilización. El/la capturador/a será el/la encargado/a de informar a el/la cuidador/a/alimentador/a de la colonia, qué gatos han sido llevados a esterilizar y por tanto a qué gatos se debe hacer seguimiento.

Ayuntamiento de Zorita

10



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE N.º: 235/2026

- No negarse a la esterilización de los gatos de la colonia.
  - Comunicar a el/la coordinador/a el movimiento de animales, tarea será llevada a cabo por el/la responsable de cada colonia y se actualizará de forma mensual.
  - Comunicar cualquier problema o incidencia en la colonia a el/la coordinador/a de zona donde se encuentre dicha colonia con la mayor brevedad posible. Incluyendo aquí las situaciones de ausencia temporal de los/as alimentadores/as/cuidadores/as para colocar un/a sustituto/a autorizado/a lo más rápido posible. Cualquier ausencia se comunicará con un plazo mínimo de 5 días.
  - Mantener una actitud amable y de respeto frente al público, otros/as voluntarios/as, coordinadores/as, entidades colaboradoras, funcionarios y profesionales que trabajan en el proyecto CER.
  - Cumplir cualquier propuesta nueva o modificación del actual programa de gestión ética de colonias felinas.
- A las personas cuidadoras de colonias felinas se les asignará una colonia y sus funciones serán las siguientes:
- Captura de los animales para su registro y esterilización.
  - Suelta de los mismos, una vez registrados y esterilizados.
  - Suministro controlado de alimento adecuado y de agua limpia y fresca a los gatos de la colonia.
  - Limpieza periódica de las zonas destinadas a la alimentación y a las deposiciones.
  - Información a la entidad local sobre cualquier problema o incidencia en la colonia.
  - Cumplimiento del presente programa o sus posibles modificaciones.
  - Cualquier otra que estime el Ayuntamiento por el bienestar de la colonia felina.

### 9.3. Obligaciones de los voluntarios/as cuidadores/as/alimentadores/as:

Las personas que, de manera voluntaria, deseen comprometerse con el cuidado y atención de los gatos de las colonias felinas, deberán presentar solicitud de persona cuidadora autorizada en el correspondiente registro de la entidad local.

Se creará un listado de personas cuidadoras autorizadas, proporcionándoles un carnet identificativo.

Cualquier persona cuidadora de colonias felinas podrá cesar en cualquier momento por decisión propia, debiendo comunicar tal cese a la entidad local con antelación mínima de 15 días.

Ayuntamiento de Zorita

11



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE N.º: 235/2026

En caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones o de lo previsto en el presente programa, o si del mismo se derivan perjuicios graves para la adecuada gestión de las colonias felinas, se dará lugar a la pérdida de la condición de persona cuidadora.

### **ARTÍCULO 10. VETERINARIOS COLABORADORES**

La entidad colaboradora y/o, en su caso, el Ayuntamiento, podrá suscribir convenios de colaboración con aquellos centros veterinarios interesados en participar en la ejecución de este programa, que serán los encargados de hacer el seguimiento sanitario de las colonias.

### **ARTÍCULO 11. OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS**

En virtud del artículo 41 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales las personas, en su convivencia natural con las colonias felinas, deberán respetar la integridad, seguridad y calidad de vida de los gatos, así como las instalaciones de comida y refugio, propias del programa de gestión de gatos comunitarios.

Las personas titulares o responsables de perros deberán adoptar las medidas para evitar que la presencia de estos pueda alterar o poner en riesgo la integridad de las colonias felinas y de los gatos comunitarios, así como de los recursos destinados a los mismos.

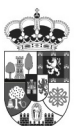
### **ARTÍCULO 12. PROHIBICIONES**

El artículo 42 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, establece que quedan prohibidas, en relación con las colonias felinas, las siguientes actuaciones:

1. El sacrificio de los gatos, excepto por motivos sanitarios. El sacrificio será debidamente certificado y realizado por un profesional veterinario.
2. El confinamiento de los gatos no socializados con el ser humano, en centros de protección animal, residencias o similares, salvo las actuaciones necesarias en los procesos de intervención de animales de las colonias para su tratamiento o reubicación.
3. El abandono de gatos en las colonias, sea cual sea su procedencia.
4. La suelta de gatos en colonias distintas a la propia de origen.
5. El aprovechamiento cinético de los gatos.
6. La retirada de gatos de su colonia, con las siguientes excepciones:
  - a) Gatos enfermos que no puedan seguir valiéndose por sí mismos en su entorno y territorio habituales. En estos casos se valorarán por un profesional veterinario las opciones más adecuadas para el gato, anteponiendo siempre los criterios de calidad de vida del animal.

Ayuntamiento de Zorita

12



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE Nº: 235/2026

- b) Gatos totalmente socializados con el ser humano que vayan a ser adoptados.
- c) Cachorros en edad de socialización que vayan a ser adoptados.

7. La reubicación o el desplazamiento de gatos, con la excepción de los gatos cuya ubicación en libertad:

- a) Sea incompatible con la preservación de su integridad y su calidad de vida.
- b) Suponga un impacto negativo para las condiciones de biodiversidad en espacios naturales protegidos.
- c) Suponga un impacto negativo para la fauna protegida.
- d) Suponga un riesgo contra la salud y la seguridad de las personas.

8. Las acciones de retirada para la reubicación o desplazamiento en otro espacio preservarán el bienestar de los gatos comunitarios y las colonias felinas y se realizarán bajo supervisión veterinaria y previo informe preceptivo del órgano competente de la comunidad autónoma sobre el cumplimiento de las condiciones de protección de la biodiversidad donde se valorarán las situaciones descritas en las letras a), b) y c), se justificará la necesidad de retirada o desplazamiento y se valorarán y planificarán las opciones más adecuadas para los gatos. En el caso de la letra d), la valoración de la situación descrita la realizará el órgano competente en la materia.

### **ARTÍCULO 13. SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LAS COLONIAS FELINAS**

Las personas cuidadoras de colonias felinas realizarán un seguimiento, supervisión y control de la colonia asignada. Asimismo, se realizará un control de la inmigración, con el fin de detectar la incorporación de nuevos animales, para su posterior captura, esterilización y suelta. Se deberá informar a la entidad local de cualquier incidencia que pudiera producirse.

### **ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA ENTIDAD LOCAL**

Corresponde a la entidad local las siguientes funciones:

- Gestionar la creación de nuevas colonias felinas.
- Distribuir las colonias por zonas.
- Asignar una zona concreta a cada voluntario/a coordinador/a.
- Formar al voluntariado.
- Dotar a los/as voluntarios/as del carnet de voluntario/a del CER.
- Suministrar y controlar el material para captura y contención, así como los desinfectantes.

Ayuntamiento de Zorita

13



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE N.º: 235/2026

- Fijar los programas de captura, asignando los equipos capturadores que deban realizarlos.
- Distribuir los cupos de esterilizaciones.
- Elaborar contratos para esterilizaciones del proyecto CER.
- Fomentar la participación ciudadana en la gestión de colonias felinas, a través de formación e información.
  - Establecer medios de comunicación entre las personas cuidadoras de colonias y los servicios veterinarios.
  - Realizar inspecciones periódicas a las colonias felinas comprobando el buen funcionamiento de las colonias y la correcta aplicación del programa.
- Mantener actualizado el Libro de Registro Intervenciones en Colonias Felinas.
- Mantener actualizado el censo de animales de colonias urbanas.

#### **ARTÍCULO 15. DONACIONES.**

Los ciudadanos y/o empresas que deseen colaborar mediante donaciones, podrán consultar las necesidades existentes en el Ayuntamiento de Zorita:

- Alimento: pienso seco, latas.
- Textil: mantas, toallas, sábanas.
- Mobiliario: comederos, bebederos, areneros, camas, refugios, jaulas, etc.

Las donaciones se distribuirán por el personal voluntario entre las colonias controladas existentes en el momento de la donación.

#### **ARTÍCULO 16. VIGENCIA DEL PROGRAMA**

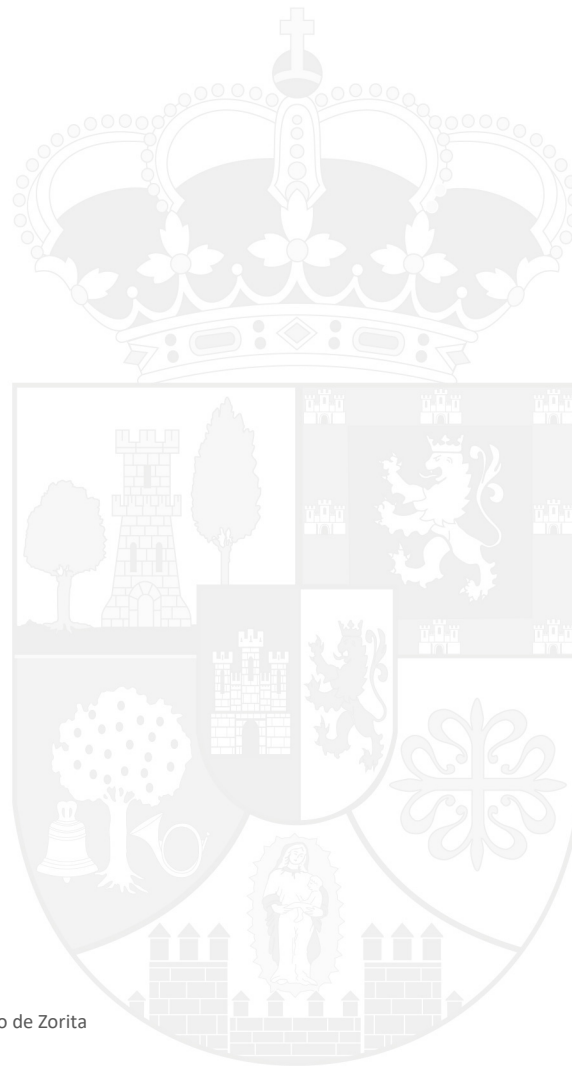
El contenido del presente programa permanecerá en vigor durante el periodo de un año entendiéndose prorrogado automáticamente si concluido el plazo de vigencia no hubiera sido aprobado otro que lo sustituya.

Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE Nº: 235/2026

## DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente programa entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y de conformidad, no obstante, con lo señalado en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



Ayuntamiento de Zorita

15



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE Nº: 235/2026

ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMACIÓN DE NUEVA COLONIA DE GATOS URBANOS

Datos de el/la solicitante:

N.I.F.	APELLIDOS Y NOMBRE	
DIRECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

Datos de las personas que desean ser voluntarios/as de la colonia:

Nombre: NIF Teléfono:  
Nombre: NIF Teléfono:  
Nombre: NIF Teléfono:  
Nombre: NIF Teléfono:

Datos de la posible colonia:

• Dirección exacta:  
• Número de gatos:  
• Hembras: esterilizadas sin esterilizar.  
• Machos: castrados sin castrar.  
Gatos domésticos abandonados o recién nacidos que pudieran ser adoptados:  
¿Algunos gatos parecen enfermos?, en caso afirmativo, describa síntomas:

---

---

---

En Zorita, a ..... de ..... de 20....

Fdo. El/La solicitante

Ayuntamiento de Zorita

16



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE N.º: 235/2026

ANEXO II.

FICHA IDENTIFICATIVA DEL ANIMAL

Nombre:	Sexo:	Edad:
Capa:	Marcaje oreja: IZQ DCHA	Fotografía
Esterilizado: SI NO	Fecha de esterilización:	
N.º de microchip:	Fecha de implantación:	
Fecha de alta:	Fecha de baja:	Motivo:

Ayuntamiento de Zorita

17



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE Nº: 235/2026

### ANEXO III

#### SOLICITUD DE VOLUNTARIO-COLABORADOR AUTORIZADO DEL PROYECTO CES

N.I.F.	APELLIDOS Y NOMBRE	
DIRECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

Manifiesta:

1. Que se ofrece voluntario/a para gestionar las colonias felinas urbanas que le sean asignadas, siendo colaborador/a autorizado/a.
2. Que se compromete a cumplir con el Programa de Gestión de Colonias Felinas Urbanas y a seguir las instrucciones de su Coordinador y el responsable del Ayuntamiento en todo momento.
3. Que se compromete a realizar la formación obligatoria que le indique el Coordinador, facilitada por el mismo, y sus posibles reciclajes.
4. Que acompaña la siguiente documentación: Fotocopia del DNI.
5. Que exonera de responsabilidad al Ayuntamiento de Zorita de cuantos accidentes propios y/o daños a terceros pudieran producirse durante el desarrollo de sus tareas como colaborador/a autorizado/a.

Por todo ello, SOLICITA ser nombrado/a colaborador/a autorizado/a para la gestión y control de las colonias felinas, y se expida el correspondiente carnet.

En Zorita, a ..... de ..... de 20....

Fdo. El/La solicitante

Ayuntamiento de Zorita

18



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE N.º: 235/2026

### ANEXO IV

#### FICHA IDENTIFICATIVA Y DE ACTUACIONES CLÍNICAS

A rellenar por el/la voluntario/a autorizado/a del proyecto CER

Fecha de captura:	Colonia n.º:
Nombre del cuidador/a:	DNI:
Firma:	

A rellenar por el/la veterinario/a responsable del centro adjudicatario

CARACTERÍSTICAS DEL ANIMAL	
Sexo:	Edad:      Nombre:
Exploración clínica:	Fotografía:
<input type="radio"/> Apto <input type="radio"/> No apto	Motivo de eutanasia:
Marcaje en pabellón auricular:	izq macho dcha hembra
N.º de microchip	Observaciones o incidencias:
Esterilización: <input type="radio"/> Orquidectomía <input type="radio"/> Ovariohisterectomía <input type="radio"/> Ovariectomía	Nombre veterinario/a, firma y sello:

Ayuntamiento de Zorita

19



Martes, 2 de junio de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DE ZORITA. EXPEDIENTE N.º: 235/2026

A rellenar por el/la voluntario/a autorizado/a del proyecto CES

Fecha de salida:	Colonia n.º:
Nombre del cuidador/a (en caso de que sea diferente del que entrega):	DNI:
Firma:	

**DESTINO DEL ANIMAL:**

- Colonia
- Acogida
- Adopción
- Propietario
- Eutanasia

Ayuntamiento de Zorita

20



Martes, 2 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Sierra de Gata

#### EDICTO. Exposición Pública Cuenta General ejercicio 2025.

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio 2025, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de 15 días, para que durante el mismo, puedan los/as interesados/as presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Hoyos, 27 de mayo de 2026

Pablo Iglesias Ordoñez  
PRESIDENTE

