



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 8 de junio de 2026

N.º 0106

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

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

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



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

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Convenio delegación de la competencia en materia de disciplina urbanística entre el Ayuntamiento de Cuacos de Yuste y la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. BOP-2026-2585

Activación de bolsa de trabajo temporal de oficial de Carpintería. BOP-2026-2586

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Albalá

Aprobación definitiva Presupuesto y Plantilla de Personal 2026. BOP-2026-2587

Dictamen Cuenta General 2025. BOP-2026-2588

Ayuntamiento de Cáceres

Aprobación definitiva modificación presupuestaria 1/2026 Consorcio Cáceres Ciudad Histórica. BOP-2026-2589

Acuerdo para el reconocimiento y mejora de las condiciones socioeconómicas de los/as empleados/as públicos/as del Excm. Ayuntamiento de Cáceres y Organismo Autónomo. BOP-2026-2590

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

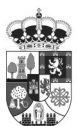
Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno del Servicio de Ayuda a Domicilio. BOP-2026-2591

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa y de la gestión del Cementerio. BOP-2026-2592

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

Aprobación de los Padrones de las tasas de Agua, Recogida y tratamiento de RSU, Alcantarillado y Depuración de aguas, 1 trimestre 2026. BOP-2026-2593

Exposición pública Cuenta General Ejercicio 2025. BOP-2026-2594



Lunes, 8 de junio de 2026

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Bases para constitución de bolsa de trabajo temporal de Auxiliar Administrativo.

BOP-2026-2595

Ayuntamiento de Plasencia

Bases generales y programa por el que se rige el proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de administrativo (Funcionarios/as de Carrera por oposición libre) - OEP 2025.

BOP-2026-2596

Bases generales y programa por el que se rige el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Técnico/a de Cultura (Funcionario/a de Carrera por concurso-oposición por promoción interna) - OEP 2025

BOP-2026-2597

Ayuntamiento de Santa Cruz de la Sierra

Cuenta General Ejercicio 2025.

BOP-2026-2598

Ayuntamiento de Torrejoncillo

Aprobación definitiva Presupuesto General del Ayuntamiento y UPT 2026.

BOP-2026-2599

Mancomunidades

Mancomunidad Intermunicipal de la Vera

Cuenta General de la Mancomunidad correspondiente al ejercicio 2025.

BOP-2026-2600

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

Acta de constitución del tribunal y desarrollo del ejercicio tipo test para la selección de un/a Trabajador/a Social de esta Mancomunidad.

BOP-2026-2601



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

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

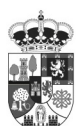
Para general conocimiento, se hace público que, una vez tramitado el procedimiento establecido en la disposición adicional decimotercera de la Ley 11/2018 de Ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura y en el propio modelo de convenio interadministrativo en materia de disciplina urbanística,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

Se adjunta como anexo el texto completo del Convenio firmado.

Cáceres, 1 de junio de 2026

Fernando López Salazar

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



Lunes, 8 de junio de 2026



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

INTERVIENEN

De una parte, **D. MIGUEL ANGEL MORALES SÁNCHEZ**, Presidente de la **Diputación Provincial de Cáceres**, en la representación que ostenta de esta institución en virtud de lo dispuesto en el artículo 34.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y actuando especialmente autorizado para la firma del presente Convenio por el acuerdo plenario de fecha 30 de abril de 2026 asistido por el Secretario General de la Corporación, **D. JOSÉ ÁLVARO CASAS AVILÉS** a los efectos de lo dispuesto en el artículo 3.2, i) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Y de otra parte, **D. JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ GARCÍA** Alcalde-Presidente del **Ayuntamiento de Cuacos de Yuste**, en la representación que ostenta en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y autorizado/a para suscribir el presente Convenio por el acuerdo del pleno de fecha 19 de marzo de 2026 asistido por **D. DAVID MORENO RODRIGUEZ** Secretario de la Corporación a los efectos de lo dispuesto en el artículo 3.2, i) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

EXPONEN

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

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

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

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



Lunes, 8 de junio de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

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

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

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

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

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

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

«Disposición adicional decimotercera. Delegación intersubjetiva.

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

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

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

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



Lunes, 8 de junio de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

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

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

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

ESTIPULACIONES

PRIMERA.- OBJETO Y ALCANCE DE LA DELEGACIÓN.

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

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

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

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

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



Lunes, 8 de junio de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

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

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

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

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

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

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

1.- Ejercicio de las competencias delegadas.

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

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

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



Lunes, 8 de junio de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

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

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

2.- Defensa jurídica (Gabinete jurídico).

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

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

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

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

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

SEGUNDA. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ECONÓMICOS ASUMIDOS POR LAS PARTES.

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

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

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



Lunes, 8 de junio de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

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

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

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

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

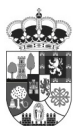
TERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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

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

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

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



Lunes, 8 de junio de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

La Comisión se integra por los siguientes vocales:

Miembros:

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

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

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

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

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

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

QUINTA.- RÉGIMEN DE MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

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

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

SEXTA.- PLAZO DE VIGENCIA DEL CONVENIO.

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

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

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



Lunes, 8 de junio de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

SÉPTIMA.- EXTINCIÓN DEL CONVENIO.

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

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

Serán causas de resolución:

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

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

OCTAVA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

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



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Activación de bolsa de trabajo temporal de oficial de Carpintería.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 4 de junio de 2026 ha dictado la siguiente Resolución:

Primero. - Activar la siguiente bolsa de trabajo, cuyas personas integrantes se relacionan en el Anexo:

- Oficial de Carpintería , subgrupo C2, aprobada por Resolución Presidencial de 18 de febrero de 2016 y activada por Resolución de 10 de febrero de 2022.

Segundo. - Publicar la resolución de activación de bolsas de trabajo temporal en el portal de empleo de la Excm. Diputación Provincial y en el Boletín Oficial de la Provincia.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 5 de junio de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Lunes, 8 de junio de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ÁREA DE GESTIÓN RR.HH., SEPEI Y PRL

ANEXO BOLSA OFICIAL DE CARPINTERÍA

(Activada por acuerdo de la Comisión de Seguimiento e Interpretación de Bolsas de Trabajo de fecha 4 de junio de 2026)

BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE OFICIAL DE CARPINTERÍA
Constituida por Resolución Presidencia de fecha 18 de febrero de 2016 y activa-
da por Resolución Presidencial de 10 de febrero de 2022.

1	***1563**	PEGUERO MORENO, JORGE
2	***5759**	PACHECO CEBRIAN, JOSE ALBERTO
3	***2247**	PEREZ AGUDELO, ARTURO
4	***5159**	PORTILLO GOMEZ, MIGUEL
5	***3844**	RIOS TOME, JAVIER
6	***1498**	GOMEZ CALERO, ANTONIO
7	***9740**	MATEOS MENA, CARLOS JAVIER
8	***1895**	HURTADO PEREZ, FRANCISCO JAVIER
9	***4855**	GONZALEZ MOGIO, RAMON GREGORIO
10	***1137**	LEAL REMUJO, JOSE
11	***5689**	CORTES BARRANTES, JESUS
12	***8607**	GUTIERREZ MORILLO, ANDRES
13	***1638**	CASILLAS SANCHEZ, FELIPE
14	***0474**	RUBIO ORDIALES, JULIO PEDRO
15	***4469**	CRESPO CARRERO, GUSTAVO ANTONIO
16	***3306**	GOMEZ VALVERDE, GONZALO
17	***0835**	BORRELLA VIVAS, JOSE CARLOS
18	***2230**	FERNANDEZ MARTIN, JOSE MANUEL
19	***6038**	VAZQUEZ SANCHEZ, JOSE ANTONIO
20	***2709**	DIAZ TALAVAN, JAVIER
21	***6107**	OSMA GOMEZ, MARIO
22	***0069**	GIL MERINO, ISMAEL RAUL

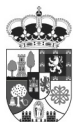
URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/capaces/Ciudadanos/Eligidos40?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PFZDPAOR4007EB4AFW841HGGJFBK1AVH>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PFZDPAOR4007EB4AFW841HGGJFBK1AVH | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)
Sede de tiempo: 04/06/2026 18:01 Firmantes: MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CÁCERES)
Página: 3/4

CSV: CEATRA0BK1L0SDXEYRSUCU0YHY5JFGEQ1KO

Fecha expedición: 04/06/2026

Página: 1/2

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Validación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 1 de 2



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0106

Lunes, 8 de junio de 2026

23	***2869**	RODRIGUEZ MORENO, ALONSO
24	***5331**	CASTELLANO NEILA, EMILIO
25	***3835**	GALAN MANZANO, JUAN
26	***4221**	IGLESIAS GARCIA, JOSE LUIS
27	***0770**	ZABALA BERROCOSO, OSCAR
28	***6238**	FERNANDEZ GARCIA, AITOR
29	***4521**	DURAN DURAN, ELOY
30	***4063**	CRUZ BARRAS, JESUS
31	***2124**	GUZMAN PORTILLO, AGUSTIN
32	***4745**	REBOLLO RODRIGUEZ, SERGIO
33	***2922**	SANCHEZ LOPEZ, MARIO
34	***7740**	BECERRO OLIVA, JUAN ANTONIO
35	***4738**	LIBERAL GUTIERREZ, PEDRO MANUEL

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cap/mesaCiudadanos/Eligees.do?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PFZDPAOR4907EB4AFV841HGGJFBK1AVH>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PFZDPAOR4907EB4AFV841HGGJFBK1AVH | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 02000010
Sede de tiempo: 04/06/2026 18:01
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 4/4



CSV: CEATRA0BK1L0SDXEYRSUCU0YHY5JFGEQ1KO Fecha expedición: 04/06/2026 Página: 2/2

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



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

Pág. 12670

CVE: BOP-2026-2586
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

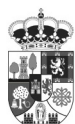
Ayuntamientos

Ayuntamiento de Albalá

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto y Plantilla de Personal 2026.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal y la plantilla de personal del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones, se publican ambos para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1. del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	199.072,05
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	127.863,38
4	Transferencias Corrientes.	315.369,69
5	Ingresos Patrimoniales.	111.224,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	68.024,39
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	



Lunes, 8 de junio de 2026

8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL INGRESOS..		821.553,51

CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	301.514,85
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	259.446,05
3	Gastos Financieros.	0,00
4	Transferencias Corrientes.	127.086,44
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	133.506,17
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL GASTOS .		821.553,51



Lunes, 8 de junio de 2026

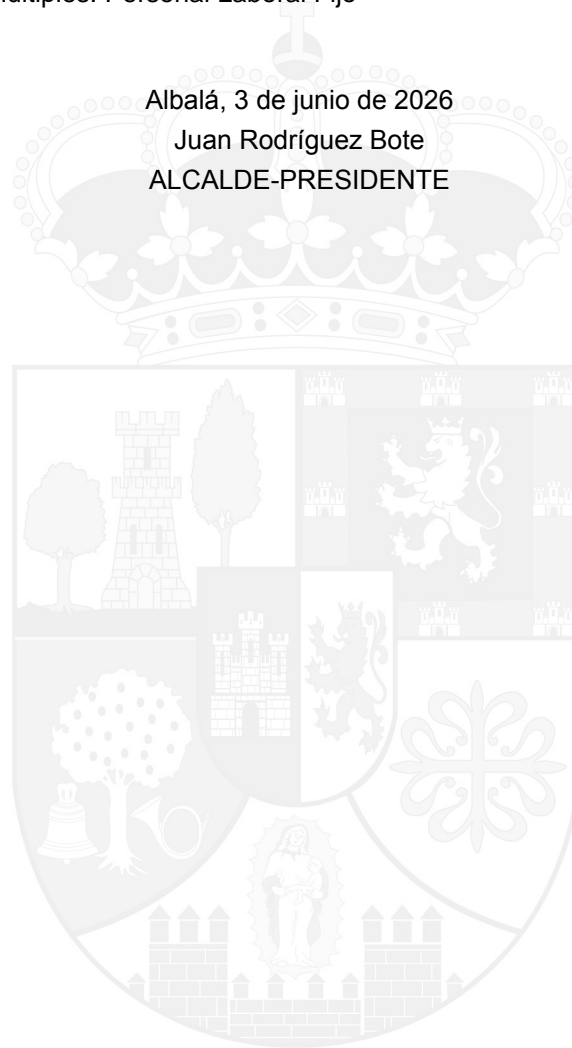
Plantilla de Personal.

1. Secretario-Interventor. Grupo A1. Nivel 29
1. Auxiliar Administrativo. Grupo C2. Nivel 18
1. Operario de Mantenimiento. Personal Laboral Fijo
1. Peón de Servicios Múltiples. Personal Laboral Fijo

Albalá, 3 de junio de 2026

Juan Rodríguez Bote

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Albalá

ANUNCIO. Dictamen Cuenta General 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, reunida en sesión de fecha 27 de mayo de 2026, se expone al público la Cuenta General del Ayuntamiento de Albalá, correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados/as podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en el tablón de anuncios así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://albalá.sedelectronica.es>

Albalá, 3 de junio de 2026
Juan Rodríguez Bote
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación presupuestaria 1/2026 Consorcio Cáceres Ciudad Histórica.

El Consejo Rector del Consorcio Cáceres Ciudad Histórica, en sesión celebrada el día 8 de mayo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/2026 del Presupuesto en vigor, mediante concesión de crédito extraordinario .

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:

Cáceres , 5 de junio de 2026
D. Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL



Lunes, 8 de junio de 2026



G/I	Aplicación	Proyecto	Agente	Tipo de Modificación	R.F.	Mod. Ingresos	Mod. Gastos
G	336 210 INFRAESTRUCTURAS Y BIENES NATURALES.	2025 4 CIGUE 1		010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS	5		15.800,00
G	336 22706 TRANSCRIPCIÓN PERGAMINOS			010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS	5		3.000,00
G	336 65025 RESTAURACIÓN PINTURA HISTÓRICA FACHADA FORO DEL AYUNTAMIENTO	2025 4 FORO 1		010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS	5		103.000,00
G	336 65029 ACTUACIONES RED ELECTRICA STA MARIA, SAN JORGE, PLAZA MAYOR	2025 4 ELECT 1		010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS	5		262.500,00
G	336 65031 RESTAURACIÓN TORREMOCHADA	2026 4 TORRE 1		010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS	5		30.000,00
G	336 65032 ILUMINACIÓN FACHADA CONVENTUAL SAN FRANCISCO	2026 4 ILUMI 1		010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS	5		27.000,00
G	336 65033 PANELES INFORMATIVOS	2026 4 PANEL 1		010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS	5		10.000,00
G	336 65034 CARTA ARQUEOLÓGICA	2026 4 CARTA 1		010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS	5		70.000,00
G	336 65035 PLAN INTEGRAL ACCESIBILIDAD	2026 4 ACCES 1		010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS	5		100.000,00
G	336 65036 INVENTARIO ESPACIOS PÚBLICOS	2026 4 INVEN 1		010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS	5		40.000,00
Suma y sigue:							661.300,00

G/I	Aplicación	Proyecto	Agente	Tipo de Modificación	R.F.	Mod. Ingresos	Mod. Gastos
G	336 65037 ESTUDIO INTEGRAL RUIDOS Y VIBRACIONES	2026 4 RUIDO 1		010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS	5		21.000,00
G	336 65038 DESARROLLO MS PROJECT	2026 4 MSPRO 1		010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS	5		5.000,00
G	336 65039 DESARROLLO SITIO WEB	2026 4 WEB 1		010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS	5		10.000,00
G	920 626 EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN.	2026 4 EQUIP 1		010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS	5		4.500,00
I	87000 PARA GASTOS GENERALES.			020 + AUMENTO DE LAS PREVISIONES INICIALES DE INGRESOS		701.800,00	
Suma Total						701.800,00	701.800,00



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Acuerdo para el reconocimiento y mejora de las condiciones socioeconómicas de los/as empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y Organismo Autónomo.

Mediante el presente anuncio se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia, el Acuerdo para el reconocimiento de las condiciones socioeconómicas de los/as empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y Organismo Autónomo (IMÁS), aprobado por acuerdo número 512, adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de esta Capital, en sesión celebrada el día 29 de mayo de 2026, del siguiente tenor literal:

“Primero. Aprobación del Acuerdo para el reconocimiento y mejora de las condiciones socioeconómicas de los/as empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y Organismo Autónomo, en los términos que a continuación se relacionan en su tenor literal:

“ACUERDO PARA EL RECONOCIMIENTO Y MEJORA DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES Y ORGANISMO AUTÓNOMO.

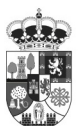
En la Ciudad de Cáceres a 20 de abril de 2026, reunidos de una parte, D. RAFAEL A. MATEOS PIZARRO, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cáceres, en su nombre y representación.

Y de otra, D. FRANCISCO JAVIER SANTANO ARIAS, en representación de la Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSIF).

MANIFIESTAN:

Acuerdo para el Reconocimiento y la Mejora de las Condiciones del Empleo Público en Cáceres

Primera.- El Ayuntamiento de Cáceres y la organización sindical firmante del presente Acuerdo Marco expresan su voluntad conjunta de mejorar las condiciones económicas de los



Lunes, 8 de junio de 2026

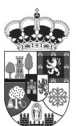
empleados públicos municipales, una vez superado el escenario de restricciones impuestas a este colectivo como consecuencia de anteriores crisis económicas y de la situación de pandemia del COVID 19. Ambas partes se comprometen a trasladar este acuerdo a la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Cáceres y a cuantos ámbitos resulten procedentes, a fin de garantizar su adecuada negociación y desarrollo conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y a la normativa vigente.

Segunda.- Las partes firmantes reconocen y ponen en valor el papel esencial que desempeñan los/as empleados/as públicos/as municipales en la cohesión social, la calidad democrática y el sostenimiento del Estado del bienestar. Su labor cotidiana, en ámbitos tan diversos como la atención a la ciudadanía, la gestión de los servicios públicos o la respuesta ante situaciones de seguridad y emergencia, requiere que sus funciones se desarrollen en un marco de estabilidad, reconocimiento profesional y garantías adecuadas. Por ello, este acuerdo establece compromisos orientados a fijar unas condiciones retributivas dignas y alineadas con la responsabilidad de sus tareas, que contribuya a impulsar la carrera profesional y consolidar un sistema de formación continua y actualizado. Del mismo modo, se aumenta la protección de sus derechos sociales fundamentales en un entorno de igualdad, salud laboral y bienestar, garantizando que el servicio público se preste en condiciones que refuercen la confianza ciudadana y la excelencia institucional. Y finalmente, teniendo en cuenta que el objetivo o finalidad del Real Decreto Ley 20/2012, de 20 de julio, era resolver una situación de crisis económica que no se puede entender que permanece vigente de forma indefinida, en perjuicio de los/as empleados/as públicos/as y servir como mecanismo para inaplicar la legislación básica vigente ordinaria en materia retributiva, por ello podemos aplicar el artículo 58 de la Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura que establece de forma clara que:

“1. Las pagas extraordinarias de los funcionarios públicos serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, previstas en el apartado 2 a) y b) del artículo anterior.

2. Las pagas extraordinarias se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha.”

Entendemos por tanto la existencia de voluntad de garantizar la recuperación total de las pagas extraordinarias de los/as empleados/as municipales, que a esta fecha no la reciban, reconociéndose el derecho a percibir unas retribuciones dignas y acordes con sus responsabilidades, siempre que exista cobertura legal para ello.



Lunes, 8 de junio de 2026

En virtud de todo lo anterior, el Ayuntamiento de Cáceres y organización sindical suscriben este Acuerdo Marco, que se rige por las siguientes:

CLÁUSULAS:

Primera.- Partes Negociadoras, ámbito, objeto y legalidad.

- a. Partes negociadoras. - El Presente Acuerdo se ha negociado y concluido entre el Concejal de Empleo, RRHH, Innovación, E-Administración, Empresa y Relaciones Institucionales y las Centrales Sindicales CSIF, CCOO y FSP-UGT, legitimados todos ellos a tenor de lo establecido en el artículo 33 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre.
- b. El ámbito de aplicación se circunscribe a todos los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Cáceres y su Organismo Autónomo.
- c. Objeto. - El objeto del presente acuerdo es la implementación de medidas socioeconómicas referidas a la carrera profesional, ayudas sociales y recuperación de las pagas extraordinarias en su totalidad.
- d. Legalidad. - La legalidad del presente acuerdo no surtirá efectos hasta tanto no haya sido aprobado y ratificado por la Mesa General de Negociación, previos los informes de legalidad y presupuestario, emitidos respectivamente por la Secretaría General y la Intervención General del Ayuntamiento.

Segunda.- Carrera Profesional.

Las partes coinciden en la necesidad de fortalecer los mecanismos de promoción de la carrera profesional de los empleados /as municipales, entendiéndose que el desarrollo profesional es un elemento esencial para la retención del talento, la cualificación continua, la mejora de la calidad de los servicios públicos y la garantía del derecho a la promoción interna, la movilidad y la carrera profesional. Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se procederá al abono de la carrera profesional, (habiéndose producido a la fecha de la firma del presente acuerdo el abono de la Carrera Profesional, de acuerdo con los respectivos niveles que tengan reconocidos los/as empleados/as públicos/as, correspondiente al año 2025), como sigue:

- En diciembre de 2026 se abonará, en un solo pago, el 100% del nivel I, nivel II o nivel III de la Carrera Profesional, de acuerdo con los respectivos niveles que tengan reconocidos los/as empleados/as públicos/as, correspondiente al año 2026.
- En 2027, el abono de los niveles I, II y III de la Carrera Profesional se hará prorrateado por meses naturales, que se implantará a partir del 1 de Enero de 2027 de acuerdo con



Lunes, 8 de junio de 2026

los respectivos niveles que tengan reconocidos los/as empleados/as públicos/as. En los mismos términos, se implantará el 100% del Nivel IV acordado por este Ayuntamiento, para aquellos empleados/as que cumplan con los requisitos.

Tercera.- Ayudas Sociales.

Se acuerda modificar el artículo 29 del Acuerdo Convenio por el que se regulan las relaciones de trabajo entre los trabajadores y las trabajadoras del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y la Corporación Municipal, para incrementar de 400 euros a 600 euros, el límite máximo anual a conceder de ayudas sociales por cada trabajador, que se aplicará con carácter retroactivo desde el 1 enero de 2026.

No obstante, las ayudas sociales al estudio permanecerán inalterables.

Cuarta.- Pagas Extraordinarias.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura, se acuerda recuperar las cuantías completas de las pagas extraordinarias de todos/as los/as empleados/as municipales que han sido objeto de reducción en aplicación del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, que será de aplicación a partir de la paga extraordinaria del mes de junio de 2026.

Quinta.- Actualización.

Las cuantías destinadas al pago de la carrera profesional previstas en el Anexo II del Acuerdo firmado entre el Ayuntamiento de Cáceres y los sindicatos más representativos en el ámbito municipal sobre los criterios generales de la carrera profesional de los/las empleados/as públicos/as, publicadas en el BOP de Cáceres núm. 208 de octubre de 2024, se actualizarán anual y automáticamente en los términos que se prevean en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el incremento de las retribuciones del personal servicio del sector público.

Sexta.-

Este acuerdo vincula a las partes firmantes del mismo, y se someterá a la Mesa General de Negociación para su aprobación y a continuación, conforme dispone el artículo 38,3 del TRLEBEP, al órgano decisorio competente del Ayuntamiento para su aprobación expresa y formal, a partir del cual surtirá efectos y eficacia.



Lunes, 8 de junio de 2026

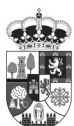
Y en prueba de todo lo acordado, se firma el presente Acuerdo en el lugar y fecha al principio indicados.

Segundo. Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos oportunos.”

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 5 de junio de 2026
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno del Servicio de Ayuda a Domicilio.

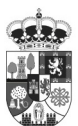
No habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias durante el plazo de información pública y audiencia de los interesados, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de Marzo de 2026, por el cual se aprobó inicialmente el Reglamento de Régimen Interno del Servicio de Ayuda a Domicilio, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El citado Reglamento entrara en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, según lo establecido en el artículo 70.2 de la citad Ley.

Jarandilla de la Vera, 2 de junio de 2026

Fermín Encabo Acuña

ALCALDE



Lunes, 8 de junio de 2026

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

1.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- El Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento es un Servicio público dirigido, supervisado y evaluado por la Trabajadora Social Municipal
- No es un Servicio permanente y *no sustituye la responsabilidad familiar*
- El Servicio de Ayuda a Domicilio se evalúa periódicamente y se podrá variar o retirar de acuerdo a esa evaluación y a los cambios en su situación personal y/ o familiar.
- El Auxiliar es un profesional cualificado que realiza su trabajo con **técnicas profesionales**
- Los cambios de Auxiliar serán los mínimos e imprescindibles, justificados por criterios de programación y organización del Servicio. Siempre le avisaremos con antelación y le informaremos del motivo.
- El trabajador que acude al domicilio puede ser hombre o mujer indistintamente, ambos están igualmente capacitados para realizar cualquier actividad o tarea.
- Las indicaciones dadas por el equipo de la Trabajadora Social y Auxiliares son para su propio beneficio.

2.- INCOMPATIBILIDADES

La prestación de la Ayuda a Domicilio será incompatible con otros servicios o prestaciones de análogo contenido reconocidos por cualquier entidad pública o privada financiada con fondos públicos.

3.- DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Los Usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen derecho a :

- ✓ Recibir información de las características del Servicio
- ✓ A ser tratados con respeto y profesionalidad sin ningún tipo de discriminación
- ✓ A ser respetada su intimidad personal y familiar, así como su individualidad
- ✓ A que cualquier información sobre sí mismo o su familia se mantenga bajo secreto profesional
- ✓ A que se cumplan las prestaciones concedidas por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el presente documento
- ✓ A recibir el Servicio en el día y hora programado, de acuerdo a sus necesidades y a los criterios de organización del Servicio.
- ✓ A expresar su opinión respecto a la atención recibida.
- ✓ A solicitar modificaciones al Ayuntamiento (revisión de tareas, horarios, etc.) según criterio técnico del equipo de profesionales.
- ✓ A ser informado de posibles reducciones, ampliaciones o suspensiones del servicio y sus causas.

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

Piza. de la Constitución, 1, Jarandilla de la Vera. 10450 (Cáceres). Tfno. 927560010. Fax:



Lunes, 8 de junio de 2026

- ✓ A que en lo posible, se mantenga el Auxiliar asignado, salvo en situaciones de necesidad o ajustes organizativos, siendo informados de los posibles cambios.

4.- DEBERES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Las personas beneficiarias del Servicio de Ayuda a Domicilio deben:

- ✓ Tratar al Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio con el respeto que merece como persona y profesional, sin discriminación por sexo o raza o cualquier otra condición.
- ✓ No deben solicitar al personal Auxiliar tareas diferentes a las designadas por la Trabajadora Social.
- ✓ **El Usuario debe permanecer en el domicilio en el horario establecido.** En ningún caso el Auxiliar permanecerá solo en el domicilio, ni tendrá llaves del mismo.
- ✓ Colaborar con el Auxiliar en el mantenimiento de las condiciones higiénicas y saludables del domicilio y de su aseo personal, en todas las tareas para las que la persona usuaria pueda valerse por sí mismo.
- ✓ Facilitar al personal auxiliar de ayuda a domicilio los productos necesarios y adecuados para realizar las tareas.
- ✓ Si por alguna razón se tiene que ausentar en el día y la hora que tiene que acudir el auxiliar, deberá informar con la antelación que le sea posible, tanto de su marcha, como de su regreso. Ese día no se prestará el servicio.
- ✓ Cualquier problema que surja deberá ponerlo en conocimiento de la entidad.
- ✓ No se debe ofrecer regalos y dinero al Auxiliar.
- ✓ Si tiene animales de compañía usted es el responsable de sus cuidados (alimentación, higiene, paseo, etc). Si la presencia de animales implica no mantener las condiciones higiénicas mínimas de su domicilio, se le podrá suspender o denegar dicho servicio.
- ✓ Tienen la obligación de abonar la tasa correspondiente por prestación del servicio. El impago tendrá como consecuencia la baja en el mismo.
- ✓ Si varía su situación (estado de salud, ingresos, familiares que conviven con usted, etc) deberá comunicarlo al Ayuntamiento. Ocultar información puede dar lugar a la baja del Servicio.

5.- PRESTACIONES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

TAREAS DE ATENCIÓN EN EL HOGAR

- LIMPIEZA HABITUAL

Es la que se hace como apoyo a los usuarios en las tareas cotidianas, salvo necesidades específicas que determinará la Trabajadora social.

- Barrer y fregar suelos
- Limpiar sanitarios
- Fregar y colocar la vajilla de uso diario
- Limpiar el polvo
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de ropa

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

Plza. de la Constitución, 1, Jarandilla de la Vera. 10450 (Cáceres). Tfno. 927560010. Fax:



Lunes, 8 de junio de 2026

- Limpieza de cristales, terrazas y balcones
- Limpieza de alicatados, muebles de cocina, frigorífico, puertas, pequeños objetos decorativos.
- Limpieza de lámparas, zonas altas, interiores de armarios

- PREPARACIÓN DE COMIDA

En el Servicio se incluirá la preparación de alimentos o traslado de los mismos al hogar, además de la recogida y limpieza de los utensilios utilizados.

- COMPRA

El Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio debe realizar la compra con el dinero del usuario, proporcionado el día del servicio y juntos realizarán la lista de la compra.

Cuando existan devoluciones, el Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio presentará el cambio junto con los justificantes correspondientes. El usuario está obligado a repasar las cuentas delante del auxiliar y si hay algún error, subsanarlo en su presencia. No se podrán hacer reclamaciones posteriores.

El Auxiliar nunca realizará compras del Usuario fuera del tiempo asignado al igual que no podrán utilizar dicho tiempo para realizar su compra.

Cuando la compra total supere los ocho kilos de peso, se realizarán varios viajes o se utilizará un carro de la compra, que el usuario tendrá para tal fin.

Las compras se realizaran en los comercios más cercanos al domicilio del usuario.

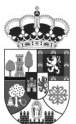
Los productos de la compra deberán ser siempre de primera necesidad.

TAREAS DE ATENCIÓN PERSONAL

- El aseo e higiene personal habitual o especial, incluyendo, arreglo personal, ducha y/o baño. El afeitado (con máquina electrónica, solamente) y cepillado de dientes solo se efectuarán cuando el usuario no tengan la capacidad de realizarlo por sí mismo. Si es necesario, y siempre que el aseo se realice en el cuarto de baño, el servicio incluirá su limpieza, una vez finalizado el aseo, si se realiza el aseo en la cama, ésta deberá quedar en perfecto estado para ser utilizada.
- Cuidados básicos a personas incontinentes.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Las movilizaciones en la cama de los usuarios con sobrepeso y con limitación en la movilidad, se realizarán con ayuda técnica o con dos personas (familiar y auxiliar o dos auxiliares, si no tiene familia o el familiar presenta discapacidad), para evitar el riesgo físico del usuario y lesiones del profesional. El apoyo del servicio se realizará cuando las

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

Plza. de la Constitución, 1, Jarandilla de la Vera. 10450 (Cáceres). Tfno. 927560010. Fax:



Lunes, 8 de junio de 2026

circunstancias del servicio lo permitan. Se procederá de igual modo en transferencias, traslados y movilizaciones dentro del hogar.

- En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas usuarias en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos por el centro de salud la persona usuaria.
- Ayuda para la ingestión de alimentos para aquellos usuarios que no puedan comer por sí mismos.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.
- Acompañamiento a visitas sanitarias o terapéuticas, siempre que no exista familia o voluntariado.
- Apoyo, en los casos en que sea necesario, en las actividades propias de la convivencia del usuario en el término municipal, tales como salidas a lugares de reunión, visitas a familiares, actividades de ocio, etc.... Siempre que el usuario no disponga de apoyo familiar o voluntariado. En el caso de tener que utilizar transporte, se utilizará siempre el servicio público y será por cuenta del propio usuario.
- Acompañamiento al usuario para facilitar respiro familiar al cuidador principal
- Compañía, tanto en el domicilio como fuera de él, para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Facilitación de actividades de ocio en el domicilio.

TAREAS DE APOYO SOCIAL Y EDUCATIVO

- ❖ Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento
- ❖ Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- ❖ Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia y administrativas.
- ❖ Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y de los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- ❖ Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

Piza. de la Constitución, 1, Jarandilla de la Vera. 10450 (Cáceres). Tfno. 927560010. Fax:



Lunes, 8 de junio de 2026

- ❖ Facilitar actividades de ocio en el domicilio.

QUEDAN EXCLUIDAS DE LA PRESTACIÓN DE ATENCIÓN PERSONAL LAS SIGUIENTES TAREAS

- ✓ Tareas que sean competencia de otras profesiones: enfermería, medicina, podología, peluquería, fisioterapia, etc. (Curas de cualquier tipo, cortar uñas de los pies, cambio de sondas nasogástricas, cambio de material de traqueotomía, administración de alimentos y/ o medicación por vía muscular, intravenosa o similares, enemas...)
- ✓ Estas consideraciones se tendrán especialmente en cuenta en las personas usuarias diabéticas.

QUEDAN EXCLUIDAS COMO PRESTACIÓN EN EL HOGAR LAS SIGUIENTES TAREAS

- ✓ Limpiar el exterior de la vivienda, escaleras de portales, excepto cuando no exista otro modo y sea determinado por la Trabajadora Social municipal
- ✓ Movilizar y limpiar persianas y ventanales que conllevan asomarse al exterior con riesgo y peligro físico
- ✓ Abrillantar objetos de plata, objetos y muebles de piel (a excepción de zapatos)
- ✓ Dar blanqueador a las baldosas
- ✓ Fregar de rodillas
- ✓ Lavar ropa a mano
- ✓ Planchar ropa interior, paños de cocina y limpieza
- ✓ Limpiar habitaciones o realizar tareas para familiares autónomos que vivan en el domicilio.
- ✓ Subirse a sillas, mesas, escaleras, etc. que no reúnan suficientes garantías de seguridad, si reúnen suficientes garantías pueden subir una escalera hasta el tercer escalón.
- ✓ Limpiar excrementos de animales.
- ✓ Limpiar garajes

EXTINCIÓN DEL SERVICIO

La retirada del Servicio de Ayuda a Domicilio será efectiva cuando no pueda prestarse por ausencia del Usuario de su domicilio por un periodo superior a dos semana, en caso de ingreso hospitalario de más de dos semanas se valorará la situación. Si quieren que se les preste el SAD nuevamente volverán a la lista de espera dándoles prioridad en el momento que se les pueda atender.

ESTAS NORMAS SON PARA MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SU PROPIO BIENESTAR. LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DEPENDERÁ DEL BUEN USO QUE SE HAGA DE LAS MISMAS

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,

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

Plza. de la Constitución, 1, Jarandilla de la Vera. 10450 (Cáceres). Tfno. 927560010. Fax:

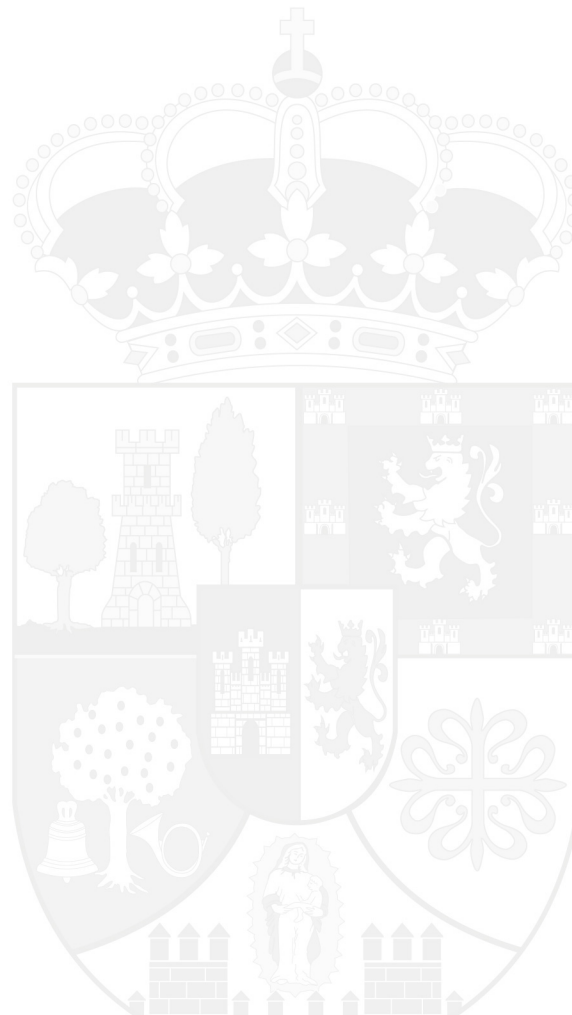


Lunes, 8 de junio de 2026

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

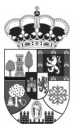
Jarandilla de la Vera, 2 de junio de 2026

Fermín Encabo Acuña
ALCALDE



Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

Plza. de la Constitución, 1, Jarandilla de la Vera. 10450 (Cáceres). Tfno. 927560010. Fax:



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa y de la gestión del Cementerio.

No habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias durante el plazo de información pública y audiencia de los/as interesados/as, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2026, por el cual se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa y de la gestión del Cementerio.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 17.4 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 publica el texto íntegro de la Ordenanza Fiscal, para su general conocimiento.

Jarandilla de la Vera, 2 de junio de 2026

Fermín Encabo Acuña
ALCALDE



Lunes, 8 de junio de 2026

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA Y DE LA GESTION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

Ordenanza núm. 7 Título I
Disposiciones generales

Artículo 1.- El Cementerio Municipal de Jarandilla de la Vera, es un bien de servicio público de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, al que corresponde su administración, dirección y cuidado, salvo en aquello que sea competencia propia de otras autoridades y organismos.

Artículo 2. Corresponde al Ayuntamiento:

- a) La organización, conservación y acondicionamiento de los servicios e instalaciones, así como de las construcciones funerarias.
- b) La realización de cualquier tipo de obras o instalaciones
- c) El otorgamiento de las concesiones sepulcrales, y el reconocimiento de los derechos funerarios de cualquier clase
- d) La percepción de los derechos o tasas que se establezcan legalmente
- e) El cumplimiento de las medidas sanitarias e higiénicas dictadas o que se dicten en el futuro
- f) El nombramiento, dirección y cese del personal del cementerio
- g) Las demás competencias que le sean atribuibles a la entidad local en virtud de normativa autonómica o estatal

Artículo 3. Corresponde a las empresas de servicios funerarios, la prestación de los trabajos propios del servicio, así como la conducción de cadáveres, traslado de restos, suministros de ataúdes y capillas, hasta la entrega de los restos mortales al personal del cementerio para su inhumación.

Artículo 4. Los ministros o representantes de las distintas confesiones religiosas o de entidades legalmente reconocidas podrán disponer lo que crean más conveniente para la celebración de los entierros de acuerdo con las normas aplicables a cada uno de los casos y dentro del respeto debido a los difuntos.

Título II

Policía administrativa y sanitaria del cementerio Capítulo I De la administración del cementerio

Artículo 5. La dirección administrativa del cementerio corresponderá a la Concejalía encargada de los servicios funerarios municipales, a cuyo cargo estará el negociado del Cementerio integrado en la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las competencias que en esta materia tenga atribuidas el Alcalde y la Junta de Gobierno Local.

Artículo 6. Los servicios funerarios municipales comprenden las siguientes funciones:

- a) Expedir las licencias de inhumaciones, incineraciones, exhumaciones y traslados salvo que el traslado deba realizarse fuera de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en cuyo caso deberá ser autorizado por la Administración Autónoma
- b) Llevar el libro-registro de entierros y el fichero de sepulturas y nichos, o soporte informático con aplicación de gestión del cementerio.



Lunes, 8 de junio de 2026

- c) Practicar los asientos pertinentes en los libros de Registro correspondientes y en el soporte informático, con la aplicación de la gestión del cementerio.
- d) Anotar los títulos conferidos por los órganos municipales competentes en cada caso.
- e) Liquidar los derechos y las tasas por prestación de los servicios funerarios del cementerio, conforme a la Ordenanza municipal correspondiente
- f) Cualquier otra función relacionada con los servicios del cementerio que no estuviera atribuida de forma expresa a otros organismos.

Artículo 7. No se expedirá la orden de inhumación, sin que el solicitante haya presentado:

- Licencia de sepultura expedida por el Registro Civil
- Certificado de Defunción
- Filiación completa del finado
- Justificante de pago de los derechos fijados para la clase de enterramiento solicitado.

Capítulo II

Del orden y gobierno interior del cementerio

Artículo 8. De conformidad con lo previsto en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, en el Cementerio Municipal se dispondrá de:

- a) Depósito de cadáveres
- b) Un número de sepulturas vacías proporcional al censo de la población del municipio.
- c) Instalaciones para el aseo y desinfección del personal del cementerio
- d) Almacén de materiales y utensilios necesarios para los trabajos de conservación y mantenimiento
- e) Zona de cremación de restos no humanos.

Artículo 9. En el cementerio se habilitará un lugar destinado a fosa común para recoger los restos resultantes de la limpieza y desalojo de nichos y sepulturas.

En ningún caso se podrán reclamar los restos una vez depositados en la fosa.

Se podrá autorizar la retirada de restos de la fosa común con finalidades pedagógicas, mediante una Resolución de la Alcaldía-Presidencia, previa petición escrita del Centro en el que se realizará el estudio y, si fuera necesario, autorización del departamento correspondiente de la Consejería de Sanidad de la Junta de Extremadura.

Artículo 10. El cementerio permanecerá abierto durante las horas que determine el Ayuntamiento de acuerdo con las circunstancias de cada época del año. El horario de apertura y cierre será expuesto en un lugar visible de la entrada principal.

Corresponderá a los servicios funerarios municipales la apertura y cierre de las puertas y la guarda de sus llaves.

Los horarios a que se refiere el presente artículo quedan fijados de acuerdo a lo siguiente: Del

1 de Octubre al 31 de Marzo:
Apertura al público: De 9:00 a 18:00 horas
Inhumaciones: De 9:00 a 17:00 horas.

Del 1 de Abril al 30 de Septiembre:
Apertura al público: De 9:00 a 19:00 horas



Lunes, 8 de junio de 2026

Inhumaciones: De 9:00 a 18:00 horas.

Artículo 11. No se permitirá la entrada al cementerio de ninguna clase de animales que puedan perturbar el recogimiento y buen orden.

Tampoco se permitirá el acceso de vehículos de transporte, salvo los vehículos municipales del servicio, los vehículos de las empresas funerarias debidamente autorizadas y los que lleven materiales de construcción que hayan de ser utilizados en el propio cementerio, siempre que los promotores de las obras o sus representantes vayan provistos de las correspondientes licencias y autorizaciones.

Solo se permitirá la entrada de los vehículos de personas minusválidas si están debidamente autorizados.

En todo caso, los conductores de los citados medios de transporte serán responsables de los desperfectos producidos en las vías o instalaciones del cementerio y estarán obligados a su inmediata reparación, o en su caso, a la indemnización de los daños causados.

Artículo 12. La entrada de materiales para la ejecución de obras se realizará únicamente durante el horario que se fije con esta finalidad por el Ayuntamiento.

Para la ejecución de las obras en las sepulturas será obligatorio que previo al inicio de las mismas se hayan abonado los derechos de sepultura.

Artículo 13. Las tierras procedentes de las excavaciones de las sepulturas se transportarán por cuenta del interesado al vertedero que se designe fuera del cementerio, siendo responsable el concesionario de los perjuicios o daños que se pudieran ocasionar al realizar estas labores.

Si durante las excavaciones al sacar la tierra, se encontrasen restos cadavéricos, estos serán recogidos y entregados al personal del cementerio para depositarlos en la fosa común.

Artículo 14. El concesionario como titular de las obras a ejecutar, estará obligado a cumplir las normas vigentes de seguridad e higiene en el trabajo, siendo el único responsable de los posibles accidentes que pudieran ocasionarse en dicha obra.

A las constructoras u operarios que no cumplan las disposiciones contempladas en esta Ordenanza se les prohibirá la entrada en el cementerio, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran exigírseles.

El administrador del cementerio, cuando observara incumplimiento grave o reiterado, ordenará la paralización de las obras como medida cautelar, dando cuenta de ello a la autoridad municipal.

Artículo 15. Dentro del cementerio queda totalmente prohibido realizar operaciones de serrado de piezas o mármoles así como otras actividades similares, salvo en casos excepcionales.

Estos, que deberán ser autorizados por los servicios municipales, se realizarán en el lugar concreto que se señale.

Artículo 16. En las lápidas podrán colocarse anillas para la sujeción de jarrones; éstos no podrán ocupar parte de la sepultura inferior. Como norma general, las lápidas no podrán tener adornos que invadan las sepulturas vecinas.



Lunes, 8 de junio de 2026

Artículo 17. Se prohíbe colocar verjas en las sepulturas bajas y en las aceras.

Artículo 18. No se permitirá la colocación de macetas o tiestos, plantas y flores que ocupen parte de las vías interiores, aceras o que puedan perjudicar la sepultura inmediata.

Artículo 19. Para la festividad de Todos los Santos, día 1 de Noviembre, la dirección del cementerio establecerá una serie de normas específicas:

La dirección del cementerio comunicará por mediación de su tablón de anuncios, cual es el último día para que los particulares limpien y pinten las sepulturas de los difuntos, antes del día 1 de Noviembre, día de Todos los Santos.

Artículo 20. Los domingos y festivos cesarán los trabajos en el cementerio, exceptuando los de limpieza, cuidado de jardines, exhumaciones urgentes, inhumaciones e incineraciones.

Artículo 21. Todos los objetos que se hallen abandonados dentro del cementerio deberán ser entregados en la administración, posteriormente se dará conocimiento a la Alcaldía.

Artículo 22. Aunque la administración del cementerio tiene a su cargo la vigilancia y conservación del mismo, no se hará responsable de los robos que pudieran cometerse en el exterior de las sepulturas, lo cual deberá ser tenido en cuenta por los concesionarios de estas a la hora de colocar en ellas objetos de algún tipo de valor que puedan ser sustraídos.

Artículo 23. Los conductores de los coches fúnebres tienen la obligación de auxiliar al transporte de los féretros hasta el lugar del enterramiento.

Artículo 24. Queda prohibido que los visitantes corten o siembren cualquier tipo de planta o flor en el cementerio.

Artículo 25. Los visitantes del cementerio deberán comportarse con el respeto debido al lugar, y a tal efecto no se permitirá ningún acto que directa o indirectamente pueda suponer profanación del recinto, procediéndose a la expulsión del mismo, de aquellos visitantes cuyo porte o actos no estén en armonía con el respeto y la memoria de los difuntos que debe exigirse en el cementerio.

Artículo 26. No se podrá introducir ni extraer del cementerio objeto alguno, sea cual sea la clase o naturaleza, sin previo aviso a la administración, exceptuando las flores para la ofrenda en las sepulturas.

Artículo 27. Todo abuso o falta cometida por cualquier visitante darán lugar a la corrección por el empleado que lo presencie o averigüe, y dará parte de los sucedido a la dirección del cementerio.

Artículo 28. Las coronas que se coloquen en los nichos después de la inhumación de un cadáver, podrán ocupar parte de las sepulturas que la rodeen.



Lunes, 8 de junio de 2026

Estas coronas serán retiradas exclusivamente por el personal del cementerio, o por los familiares del difunto inhumado, en un plazo de 8 días en invierno (1 de Octubre al 31 de Mayo) y 5 días en verano (1 de Junio a 30 de Septiembre).

Artículo 29. En los columbarios se colocará la lápida en el interior de los nichos, evitándose que se sobresalga por fuera del mismo.

Artículo 30. Las lápidas, mausoleos o cualquier construcción realizada en el cementerio municipal, quedarán sujetas a las especificaciones que señale la administración del cementerio.

Si se colocase placa o lápida en una sepultura sin el permiso correspondiente o no estuviera acorde con las medidas establecidas, el titular de la concesión procederá a la retirada de la misma. Si no lo hiciese será retirada por el personal del cementerio a su costa.

En el caso de que el titular de una concesión desee colocar una lápida, sin que ello suponga movimiento alguno de restos, deberá solicitarlo y abonar la tasa correspondiente.

Antes de hacer las lápidas, el marmolista consultará con la dirección del cementerio las medidas máximas y mínimas que podrán hacer la lápida, que variarán dependiendo del tipo y lugar de la sepultura. Para la colocación utilizará sus propias herramientas, escaleras, etc. Y marcará en el tapamiento un número de registro que se le dirá en la dirección del cementerio.

Una vez terminada la colocación avisará a los empleados del cementerio para que comprueben que todo ha quedado limpio y en perfecto estado.

Si en la colocación se causase algún desperfecto el causante se hará cargo de los gastos ocasionados.

Cualquier adorno o pieza de la lápida que se sobresalga de la vertical de la pared más de 10 cm. Tendrá que tener autorización de la dirección del cementerio.

Artículo 31. Los epitafios e inscripciones que los interesados deseen grabar en la lápida deberá respetar la normas de decoro y buenas costumbres que deben presidir en el cementerio.

Artículo 32. Para grabar o fotografiar vistas generales o parciales del cementerio se precisará de autorización previa de la Administración competente.

Artículo 33. La parcela objeto de la concesión de uso, se atenderá a las siguientes medidas:

Mínimo superficie: 3 m².

Las edificaciones habrán de ajustarse a lo siguiente:

Parte antigua del Cementerio:

- los terrenos que ocupen la superficie mínima establecida (3 m²), solo podrán edificarse un máximo de 2 alturas.
- A partir de la superficie mínima (3 m²), sólo podrá edificarse un máximo de 3 alturas.



Lunes, 8 de junio de 2026

Parte nueva del Cementerio:

La altura máxima a edificar será de 3 alturas, debiendo obligatoriamente adosarse a las edificaciones colindantes, y teniendo en cuenta que las cubiertas verterán todas al mismo sitio establecido.

No obstante será la Junta Local de Gobierno la que marque las directrices de las edificaciones.

Artículo 34. Los órganos municipales competentes realizarán los trabajos de conservación y limpieza generales de los espacios de utilización totales del cementerio.

La limpieza y conservación de las sepulturas y de los objetos e instalaciones a las que se refiere la concesión o licencia correrán a cargo de los particulares. En el caso de que los particulares incumpliesen el deber de limpieza y conservación de las sepulturas, y cuando se aprecie estado de deterioro, los servicios funerarios municipales requerirán al titular del derecho afectado y si este no realizase los trabajos en el tiempo señalado, el Ayuntamiento podrá realizarlos de forma subsidiaria a su cargo, sin perjuicio de lo previsto en este reglamento sobre la caducidad del citado derecho.

Artículo 35. El Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, se exime de toda responsabilidad patrimonial, principal o subsidiaria, que no derive del funcionamiento normal o anormal del Servicio Municipal del Cementerio.

Capítulo III Inhumaciones, exhumaciones y traslados

Artículo 36. Las inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos se efectuarán según las normas del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos siguientes.

Artículo 37. Toda inhumación, exhumación, o traslado se realizará con la autorización expedida por los servicios funerarios municipales y de las autoridades sanitarias correspondientes en los casos en que sean necesarias.

Artículo 38. Las inhumaciones de cadáveres habrán de llegar al cementerio antes de la hora de cierre, según lo establecido.

Artículo 39. En toda petición de inhumación, exhumación o traslado, la empresa funeraria o los interesados deberán presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Inhumación (en nicho libre)
 1. Solicitud de inhumación
 2. Licencia de sepultura expedida por el Registro Civil correspondiente, que acredita la inscripción de la defunción y concede permiso para dar sepultura al cadáver, transcurridas veinticuatro horas siguientes a la de fallecimiento.
 3. Título funerario o solicitud de este debidamente cumplimentado
 4. Autorización judicial en los casos en que esta fuera procedente.
 5. Hoja de datos del difunto (documento en el que figuren todos los datos personales del fallecido).
 6. Fotocopia de certificado de defunción



Lunes, 8 de junio de 2026

- Exhumación o reducción

1. Solicitud cumplimentada
2. Título funerario
3. Autorización judicial en los casos en que esta fuera procedente
4. Autorización del titular

- Traslado

1. Solicitud cumplimentada
2. Títulos funerarios de las sepulturas correspondientes
3. Autorización de los titulares de las concesiones
4. Para traslados fuera de la comunidad autónoma extremeña, autorización de sanidad de la Junta de Extremadura.

Artículo 40. A la vista de la documentación presentada se expedirá, previo pago de las correspondientes tasas municipales, las licencias de inhumaciones, exhumaciones o resoluciones de traslados.

Artículo 41. Los servicios de inhumación se solicitarán antes de las 9,00 horas del día para el que se solicite.

Las solicitudes las cursarán las empresas funerarias encargadas del traslado del cadáver, y lo harán bajo su responsabilidad, siempre en nombre y representación de la persona a la que posteriormente ha de extenderse el resguardo del certificado de inhumación.

Artículo 42. Las solicitudes del servicio de inhumación que se cursen contendrán, obligatoriamente, todos los datos referentes con la identidad del fallecido, datos del familiar solicitante, datos de la funeraria, y de la compañía aseguradora, todo acompañado por la firma del solicitante y fecha de la solicitud.

Artículo 43. La administración del cementerio, fijará la hora en la que se prestará el servicio, y asignará la sepultura destinada a ser ocupada por el cadáver. La hora del sepelio se fijará de manera que los restos lleguen al cementerio al menos 15 minutos antes del cierre del mismo.

Artículo 44. Queda prohibida la inhumación en fosas excavadas en tierra.

Artículo 45. Si para poder llevar a cabo una inhumación, en una sepultura que contenga restos cadavéricos, fuese necesario proceder a su reducción, se efectuará esta operación, cuando así sea solicitada y siempre en presencia del titular de la concesión o persona en la que delegue esa decisión.

Si es por delegación, tendrá que presentar la solicitud debidamente cumplimentada, el título de la concesión, la autorización expresa del titular o titulares, y el pago de las tasas municipales.

Si no se presentara el título de la concesión, solo se haría si el solicitante es de primer grado de parentesco y firmará un documento haciéndose responsable de la orden.

Se deberá hacer un documento de delegación de poderes.



Lunes, 8 de junio de 2026

Artículo 46. El número de inhumaciones sucesivas en cada sepultura sólo estará limitado por su capacidad respectiva, salvo limitación voluntaria, expresa y fehaciente dispuesta por el titular, ya sea en relación al número de inhumaciones, o determinado nominalmente las personas cuyos cadáveres puedan ser enterrados en la sepultura de que se trate.

Artículo 47. En el momento de presentar un título para efectuar una inhumación se identificará la persona a favor de la cual se haya extendido. En todo caso la persona que presente el título deberá justificar su intervención y legitimación a requerimiento de los servicios funerarios municipales.

Artículo 48. Para efectuar la inhumación de un cadáver que no sea el del propio titular de la concesión, en los casos que no fuese presentado el título, se requerirá la conformidad del titular y en su ausencia, de cualquiera que tenga derecho a sucederlo en la titularidad.

Artículo 49. No se podrá autorizar el traslado de restos sin obtención del permiso expedido por los servicios municipales. Ese permiso sólo se concederá en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de un traslado de restos inhumados en el cementerio municipal para depositarlos en cementerios de otras localidades.
- b) Cuando los restos inhumados en dos o más nichos o sepulturas se trasladen a uno solo
- c) En aquellos casos en que lo autoricen los servicios municipales competentes, salvo disposición judicial que lo autorice, no podrán realizarse traslados o reducciones de restos hasta que hallan transcurrido cinco años desde la inhumación. Las excepciones al citado plazo se aplicarán de conformidad con lo previsto por el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de la Junta de Extremadura.

Artículo 50. La exhumación de un cadáver o de unos restos para su inhumación en otro Cementerio, precisará de:

Solicitud del titular de la concesión de que se trate, acompañada de la correspondiente autorización sanitaria en los casos que proceda.

Autorización de inhumación en el Cementerio de destino, teniendo que transcurrir los plazos establecidos reglamentariamente.

Si la inhumación se ha de efectuar en otra sepultura del mismo cementerio se precisará, además la conformidad del titular de esa última.

Artículo 51. Los entierros en el Cementerio Municipal se realizarán sin ninguna discriminación por razones de religión o de cualquier otro tipo.

Artículo 52. La funeraria encargada del traslado del difunto al Cementerio, será la encargada del pago de las tasas por inhumación.

Si el entierro es particular, es decir que el difunto no tiene compañía de seguros de decesos, la funeraria cobrará a la familia los gastos de las tasas del cementerio, y ella a su vez lo hará en la administración del cementerio.

Artículo 53. Las exhumaciones y reducciones se podrán interrumpir y suspender si a criterio de la dirección del cementerio no se dan las condiciones climatológicas adecuadas para realizar esa labor.



Lunes, 8 de junio de 2026

Artículo 54. Los horarios para hacer las reducciones serán fijados por la dirección del cementerio.

Artículo 55. Los restos cadavéricos que habiendo cumplido los veinticinco años desde la defunción, no tengan el grado de descomposición adecuado, no podrán ser reducidos, pero si podrán trasladarse siempre que el féretro este en condiciones para ello, previo pago de la tasa correspondiente.

Artículo 56. Si una vez transcurridos veinticinco años desde la inhumación, los familiares responsables de una unidad de enterramiento no proceden a renovar el derecho de alquiler por periodos sucesivos de veinticinco años o proceder a su traslado a otra unidad, se procederá al traslado de los restos a la fosa común.

Artículo 57. La ocupación de los nichos usados que queden vacíos tras una cesión, se realizará según las necesidades del cementerio, en el orden que establezca la dirección del cementerio.

La concesión de los nichos sin utilizar se realizará de abajo-arriba y por orden de solicitud de concesión. La solicitud se deberá hacer unos días antes de que cumpla la concesión de la sepultura en que se encuentran los restos que se van a trasladar, o 4 días como máximo antes de que vayan a inhumarse los restos o cenizas procedentes del exterior.

Título III De los derechos funerarios

Capítulo I De los derechos funerarios en general

Artículo 58. El derecho funerario comprende las concesiones a que se refiere el presente título. Los derechos funerarios serán otorgados y reconocidos por el Ayuntamiento, de acuerdo con las prescripciones de este Reglamento y con las normas generales de contratación administrativa.

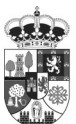
Artículo 59. El título funerario se otorgará a petición previa del interesado y detallará los siguientes datos:

- Nombre y apellidos , DNI y dirección del titular de la concesión administrativa.
- El nombre, apellidos y otros datos de interés del finado.
- La ubicación de su sepultura.
- Fecha de adjudicación y de vencimiento

Cualquier otro dato que el órgano municipal estime oportuno.

Artículo 60. El título del derecho funerario otorga a su titular el derecho:

- a) A exigir la prestación del servicio en él incluido, con la diligencia, profesionalidad y respeto exigidos por la naturaleza de la prestación. Estos servicios se prestarán en los días y horas asignados por la administración, o con la rapidez aconsejada por la situación higiénico-sanitaria del cadáver dictaminada por la Autoridad



Lunes, 8 de junio de 2026

Sanitaria competente.

- b) A formular cuantas reclamaciones considere oportuno ante la Administración.

Artículo 61. El Título del derecho funerario implica para su titular las siguientes obligaciones:

- a) A conservar el Título y a su acreditación para que puedan ser atendidas sus solicitudes de prestación de servicios.

En el caso de extravío de dicho Título, solicitará a la mayor brevedad posible en la Administración del cementerio, la expedición de un nuevo título en el cual se hará constar la circunstancia de que se trata de copia del original y fecha de la emisión.

- b) A cumplir con todas las obligaciones contenidas en esta Ordenanza y con las Ordenanzas Fiscales que le afecten, todo ello se hará en plena conformidad con los procedimientos y normas establecidas.

- c) A observar el comportamiento adecuado dentro de los recintos del Cementerio.

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado por la autoridad competente, previa instrucción del correspondiente trámite administrativo.

Artículo 62. Todo derecho funerario se inscribirá en el libro de Registro, y en el soporte informático correspondiente, acreditándose las concesiones mediante la expedición del título que proceda.

Artículo 63. El derecho funerario implica sólo el uso de las sepulturas del cementerio, cuya titularidad dominical corresponde únicamente al Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza.

Artículo 64. El derecho funerario definido en el artículo anterior tendrá por causa y finalidad el sepelio de cadáveres y de restos humanos y, por tanto, tan solo podrá obtenerse en el momento de la defunción y en los supuestos citados en la presente Ordenanza.

Se respetarán las concesiones otorgadas con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza y se autorizarán sus renovaciones, aún cuando no sean para su ocupación inmediata.

Artículo 65. Los nichos, sepulturas y cualquier tipo de construcción que haya en el Cementerio se consideran bienes fuera de comercio. En consecuencia, no podrán ser objeto de compra y venta o transacción de ninguna clase.

Artículo 66. Las obras de carácter artístico que se instalen, revertirán a favor del Ayuntamiento al finalizar la concesión. Las citadas obras una vez instaladas no podrán ser retiradas del cementerio sin autorización previa del Ayuntamiento.

Artículo 67. El uso de un derecho funerario llevará implícito el pago de la tasa o exacción correspondiente, de conformidad con las disposiciones de la Ordenanza Fiscal municipal relativa a esta materia. Estarán exentos los servicios que se presten con ocasión de:



Lunes, 8 de junio de 2026

- a) Los enterramientos de los asilados procedentes de residencias asistidas, siempre que la conducción se verifique por cuenta de los establecimientos mencionados, y sin ninguna pompa fúnebre que sea costeada por la familia de los fallecidos.
- b) Los enterramientos pertenecientes a las familias sin recursos
- c) Las inhumaciones que ordene la Autoridad Judicial y se efectúen en la fosa común
- d) Las exhumaciones que ordene la Autoridad Judicial
- e) Los traslados de restos a la fosa común.

Los enterramientos a que se refieren los apartados A y B se realizarán en los nichos que la dirección del cementerio determine. La concesión de estos nichos se entenderá otorgada por un periodo de quince años, transcurridos los cuales se trasladarán los restos a la fosa común, previa comunicación a los familiares en su caso. No obstante, los familiares podrán solicitar el traslado de los restos a otro nicho, abonando las tasas correspondientes.

Artículo 68. El Excmo. Ayuntamiento, por petición previa de los interesados y siempre que la disponibilidad y el funcionamiento del servicio lo permita, concederá cesión temporal de uso sobre cualquiera de los siguientes bienes demaniales inventariados en el cementerio, otorgando para su disfrute las correspondientes concesiones administrativas:

- a) parcelas de terrenos para la construcción de panteones y sepulturas
- b) columbarios
- c) nichos de inhumación
- d) nichos de restos

El título acreditativo de la concesión deberá contener, al menos las siguientes especificaciones:

- Identificación de la unidad de enterramiento
- Derechos abonados por la misma
- Fecha de adjudicación y de vencimiento
- Nombre y apellidos del titular y D.N.I.

Los errores que puedan detectarse en un Título de derecho funerario ya emitido, corregirán a instancia del titular, previa justificación y comprobación.

Artículo 69. La relación que vincula al concesionario beneficiario de la cesión de uso de una parcela o sepultura en el Cementerio Municipal y al Ayuntamiento, es la de Uso Privativo de Bienes Demaniales (Ley 7/1995 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de Abril, que aprobó el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, y Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 1372/86 de 13 de Junio).

Artículo 70. Conforme a la legislación vigente, las concesiones que otorgase el Excmo. Ayuntamiento siempre tendrán el carácter de temporales, dentro del plazo máximo de vigencia marcado por el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 1372/86 de 13 de Junio. Dichas concesiones serán clasificadas en razón de su plazo de vigencia en los siguientes tipos:

- Concesiones de 25 años de vigencia
- Concesiones de 75 años de vigencia



Lunes, 8 de junio de 2026

En todo caso se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria que esté vigente, sobre plazos de inhumaciones.

Artículo 71. Las tasas y precios públicos de los derechos funerarios que comprendan la concesión de uso privativo de una parcela o sepultura en el Cementerio Municipal serán las que se consignan en el Anexo I de la presente Ordenanza.

Artículo 72. Las concesiones de parcelas y sepulturas que en lo sucesivo otorgue el Ayuntamiento, serán personales, familiares, o a nombre de comunidades y se entenderán hechas, bajo las condiciones consignadas en esta Ordenanza.

Artículo 73. Por la concesión se entiende transferido el derecho funerario, durante su periodo de vigencia, atendándose a lo que consignan las leyes y disposiciones vigentes, bien se reputa como dominio limitado o se considere bajo el punto de vista utilitario de enterramiento.

Artículo 74. Las concesiones se entenderán limitadas en su objeto al enterramiento del concesionario, de los individuos de su familia, de la comunidad a la que pertenezca, y de las personas a quienes él mismo conceda ese derecho.

Artículo 75. Las asignaciones en buena fe o reconocimiento de haber obtenido la concesión en nombre de otra persona, sólo se reconocerán en cuanto resulte claramente que no son abusivas y se propongan dentro del período de un año, a contar desde que el interesado haya recogido el título de concesión definitiva.

Capítulo II

De los derechos funerarios en particular

De las concesiones

Artículo 76. Las concesiones podrán otorgarse:

- A nombre de una o varias personas físicas
- A nombre de una comunidad o asociación religiosa, o establecimiento asistencial u hospitalario, reconocidos por la Administración Pública para uso exclusivo de sus miembros o de sus beneficiarios o acogidos
- A nombre de los cónyuge en el momento de la primera concesión.

Artículo 77. En ningún caso podrán ser titulares de concesiones ni de otro derecho funerario las compañías de seguros de previsión y similares, y por tanto no tendrán efectos ante el Ayuntamiento las cláusulas de las pólizas o contratos que concierten si pretenden cubrir otros derechos que no sean el de proporcionar a los asegurados el capital necesario para abonar el derecho funerario que se trate.



Lunes, 8 de junio de 2026

Artículo 78. Los plazos de cesión de las concesiones serán los siguientes:

- a) Nichos. Primera cesión: veinticinco años y posteriores renovaciones por periodos de veinticinco años.
- b) Columbarios: Primera cesión por veinticinco años y posteriores renovaciones por periodos de veinticinco años.
- c) Parcelas para la construcción de panteones: setenta y cinco años y posteriores renovaciones por periodos de setenta y cinco años.

Al término de una cesión, el titular o las personas que se subroguen por herencia u otro título podrán optar entre solicitar una nueva concesión de la sepultura o trasladar los restos existentes a otra sepultura o a la fosa común, siempre previo pago de las tasas correspondientes.

La concesión de terrenos para la construcción de panteones se otorgarán por la Junta Local de Gobierno, previa la presentación por el interesado del correspondiente croquis. Las construcciones proyectadas deberán guardar semejanza con las construcciones adyacentes. Las obras de construcción habrán de ejecutarse con estricta sujeción al croquis y deberán realizarse dentro del plazo de los seis meses siguientes a la fecha en la que sea notificada la concesión. Si hubiere transcurrido el citado plazo sin que el concesionario haya dado principio a las obras, el Ayuntamiento podrá rescatar la concesión.

El importe de la tasa figura en el Anexo I de la presente Ordenanza. Si transcurrido el plazo de treinta días naturales desde la notificación del acuerdo por el que se otorgue la concesión, el interesado no abonase el importe de la misma, se entenderá que renuncia a la cesión con pérdida de la fianza depositada.

No se permitirán acopios de materiales en las calles del cementerio, ni invadiendo otras parcelas, para no dificultar la libre circulación dentro del recinto, ni lesionar los derechos de otros concesionarios.

La dirección del cementerio fijará el lugar destinado para el acopio de materiales.

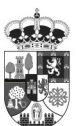
No podrán comenzarse ningún tipo de construcciones sin antes haber sido replanteado y señalado el terreno y sus límites por la dirección del cementerio.

Artículo 79. Los entierros que sucesivamente se realicen en un mismo nicho o sepultura no alterarán el derecho funerario.

No se realizarán inhumaciones en un nicho ocupado por un cadáver hasta transcurridos cinco años contados desde la muerte real.

Artículo 80. La no renovación de cualquier título funerario a la finalización de los plazos establecidos en esta Ordenanza, implicará necesariamente la revisión del derecho correspondiente al Ayuntamiento con la sepultura correspondientes, y el traslado de los restos a la fosa común, siguiendo estos trámites:

- a) Se publicará un bando del Alcalde en el Tablón de Anuncios del Cementerio y del Excmo. Ayuntamiento con la relación de las sepulturas cumplidas, los nombres de los cadáveres que las ocupan, número de registro del cadáver y fecha de defunción.
- b) Un mes después de la publicación del Bando se hará un Decreto de Alcaldía con la relación de cadáveres y sepulturas, que comprenderá:



Lunes, 8 de junio de 2026

Requerimiento a las personas interesadas para que procedan en el plazo improrrogable de diez días, a partir de la notificación a la renovación de ocupación.

Notificación del requerimiento, en los casos en los que los interesados sean desconocidos, en la forma prevista en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Se enviará la notificación de caducidad de ocupación de sepultura o nicho a la persona que firma en su día la solicitud de inhumación, o si no existiese, al domicilio del difunto.

Diez días después de la notificación, se publicará en el Boletín Oficial de la provincia la relación de cadáveres y sepulturas, en el que se especificará que, si en el plazo de diez días desde su publicación los familiares no renuevan la sepultura los restos, serán exhumados y depositados en la fosa común.

Artículo 81. A pesar del plazo señalado para las concesiones, si por cualquier motivo de interés público hubiera de clausurarse el Cementerio antes de finalizar el citado plazo, los titulares de los respectivos derechos podrán optar por las fórmulas que el Ayuntamiento determine para traslado de los restos a las nuevas instalaciones.

Capítulo III

De las inhumaciones de beneficencia y fosa común

Artículo 82. Existirán nichos destinados a la inhumación de cadáveres de personas que carezcan absolutamente de medios económicos para sufragar los gastos derivados del sepelio. Estas no podrán ser objeto de concesión ni arrendamiento y su utilización no reportará ningún derecho.

Artículo 83. En estos nichos no se podrá colocar ninguna lápida o epitafio y tan sólo constará que son propiedad municipal.

Artículo 84. No podrá reclamarse bajo ningún pretexto, por los familiares de un difunto u otras personas que se consideren interesadas, el cadáver enterrado en una fosa común, salvo que así lo disponga la autoridad judicial sanitaria.

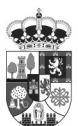
Capítulo IV.

De la transmisión de los derechos funerarios

Artículo 85. Al producirse la muerte del titular de un derecho funerario, tendrán derecho a la transmisión a su favor, por este orden, los herederos testamentarios, el cónyuge superviviente o, si falta, las personas a las que corresponda la sucesión intestada.

Artículo 86. Las concesiones son transmisibles al fallecimiento del concesionario, por herencia, legado u otros títulos admisibles en buenos principios jurídicos, tales como:

- Sucesión intestada
- Adjudicación entre coherederos



Lunes, 8 de junio de 2026

- Cesiones a título gratuito entre parientes dentro del cuarto grado, según el computo común.
- Cesiones a hospitales o entidades exclusivamente benéficas.

No se reconocerá transmitida la sepultura al fideicomisario si el testamento no lo dispone de una manera expresa. Tampoco serán reconocidas las transmisiones a título oneroso.

Artículo 87. Cuando se solicite por un solo interesado el traspaso del derecho funerario, siendo varios los herederos, el solicitante estará obligado a publicar un anuncio en el que se fije el plazo de treinta días para formular reclamaciones. Finalizado este plazo sin producirse ninguna, se expedirá la correspondiente carta de concesión a favor de los que tengan derechos a ella, entregándose al solicitante. En el supuesto de que en la petición suscrita se ratifiquen todos los coherederos se podrá prescindir del anuncio.

Artículo 88. Si el concesionario de una sepultura hubiere fallecido, y en el plazo de quince años no se presentasen los herederos reclamando el traspaso del título (bien por no existir tales herederos, haber desaparecido o estar ausentes) y durante el lapso de tiempo no se hubiese hecho exhibición del título por persona alguna (tenga o no la condición de heredero) se considerará que ha desaparecido dicho título.

Podrá librarse un nuevo título a instancia y nombre de cualquier individuo de la familia en calidad de representante del titular fallecido, o incluso en calidad de representante de los herederos del mismo, en el supuesto de que estos también hubieran fallecido, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a costa del reclamante.

Este título será provisional, y tendrá vigencia hasta que se presente el propietario o sus legítimos herederos, o hasta que se presente otro pariente más próximo al titular que pida ser nombrado representante en cuyos casos se retirará o anulará el título provisional expedido con anterioridad. El representante tendrá obligación de cuidar la sepultura y realizar las obras de reparación y mantenimiento que sean necesarias sin poder modificarla; hará los pagos que sean procedentes como si fuera el propio concesionario y podrá enterrar en la sepultura o nicho, pero no podrá extraer restos de ella.

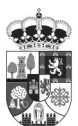
También se podrá nombrar igual representante a instancia del interesado aún cuando no hayan transcurrido los quince años de los que hablan los párrafos anteriores para la sepultura que por amenazar ruina reclamase obras de reparación y sostenido.

Artículo 89. El concesionario estará obligado a ejercer por sí la concesión, y no cederla o traspasarla a terceros sin la anuencia de la Corporación.

Artículo 90. En ningún caso el derecho funerario que se transfiere podrá ser objeto de comercio, toda vez que la concesión no causa venta, representando las cantidades que por ella se satisfagan el pago de tasas o precios públicos, y nunca precio o valor de contrato civil.

Artículo 91. El reconocimiento que el Ayuntamiento haga de los traspasos del derecho funerario surtirá solo los efectos administrativos que a él competen, sin prejuzgar cuestión alguna de carácter civil.

Artículo 92. Las sucesivas transmisiones de un derecho funerario no alterarán la duración del plazo para el cual fue inicialmente concedido.



Lunes, 8 de junio de 2026

Artículo 93. El titular de un derecho funerario podrá renunciar a él siempre que en la sepultura o nicho correspondiente no haya restos inhumados. A este efecto se dirigirá solicitud al Ayuntamiento que deberá ser posteriormente ratificada por comparecencia personal del interesado, o en su caso, de su representante legal.

Artículo 94. Las concesiones de nichos otorgadas no podrán permutarse por otras de idénticas o diferentes características de construcción.

Los concesionarios solo podrán renovar el nicho donde esta inhumado el cadáver por periodos sucesivos de veinticinco nichos, o bien, trasladar el cadáver a una sepultura o panteón que podrán adquirir cedido por setenta y cinco años.

Capítulo V

De la pérdida o caducidad de los derechos

Artículo 95. Se decretará la pérdida o caducidad del derecho funerario, con reversión de la correspondiente sepultura o nicho al Ayuntamiento, en los casos siguientes:

Por el mal estado de conservación de la edificación, previa tramitación del expediente con audiencia del interesado, y en caso del incumplimiento del deber de conservación.

Por el transcurso de los plazos por los que fue concedido el derecho, sin haberse solicitado su renovación o prórroga.

Por falta de pago de los derechos o tasas dentro de los plazos correspondientes. Por renuncia expresa del titular.

Capítulo VI

Artículo 96. A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedará totalmente prohibida en el Cementerio Municipal cualquier instalación no prevista expresamente en la misma. En todo caso se estará a lo previsto en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria vigente.

Disposición adicional

Todo lo que no regule esta Ordenanza será regulado por la dirección del cementerio, siempre en conformidad con lo previsto en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria vigente, y las normas dictadas por la Autoridad Municipal.

Disposición derogatoria

Queda derogada cualquier disposición municipal sobre el cementerio que contravenga lo preceptuado en la presente Ordenanza.

Disposición final

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL ALCALDE

Fermín Encabo Acuña

ANEXO I



Lunes, 8 de junio de 2026

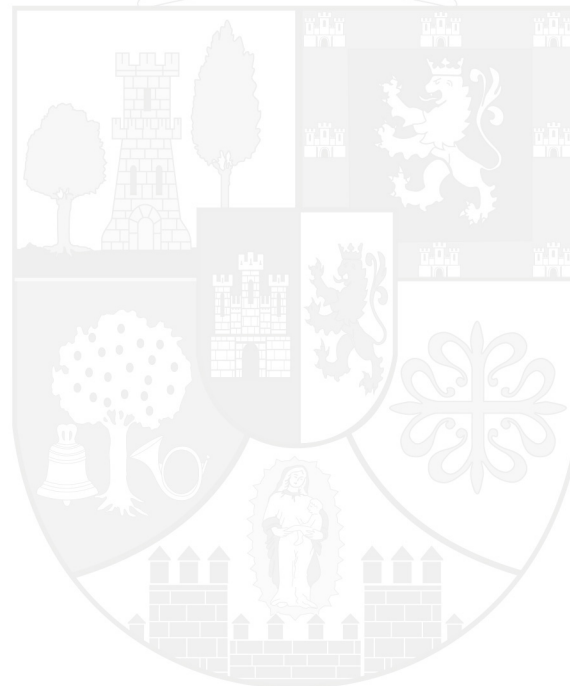
Bases y Tarifas:

- por cada m/2 para construcción de panteones 200 €
- por cada nicho construido 1.100 €
- por cada columbario construido 350€
- por renovaciones de las concesiones..... 10% de la tarifa aplicable en el momento de la aprobación de la renovación.
- Por transmisiones de la concesión.....10% de la tarifa aplicable en el momento de la aprobación de la transmisión.
- Por exhumación de cadáveres..... 250 €
- Por enterramientos realizados por el encargado del Cementerio (frontales)..... 90 €
- Por enterramientos realizados por el encargado del Cementerio (laterales) 210 €

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 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 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Jarandilla de la Vera, 2 de junio de 2026

Fermín Encabo Acuña
ALCALDE



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación de los Padrones de las tasas de Agua, Recogida y tratamiento de RSU, Alcantarillado y Depuración de aguas, 1 trimestre 2026.

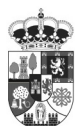
Aprobados por Resolución de la Alcaldía núm. 2026/0249, de fecha 3 de junio de 2026, los Padrones de las Tasas de Agua, Recogida y tratamiento de los Residuos Sólidos Urbanos, Alcantarillado y Depuración de Aguas correspondientes al Primer Trimestre de 2026, se exponen al público por plazo de quince días a efectos de reclamaciones y notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en ellos.

El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales, en período voluntario, será de dos meses naturales a contar desde la fecha de publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo se exaccionarán las cuotas con el recargo de apremio, intereses de demora y costas que se produzcan.

El importe de las cuotas se hará efectivo en la Tesorería del Ayuntamiento o mediante ingreso en las cuentas del Ayuntamiento abiertas en las oficinas bancarias de la localidad.

Los interesados podrán interponer en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Malpartida de Cáceres, 4 de junio de 2026
Alfredo Aguilera Alcántara
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local
Ayuntamientos
Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

ANUNCIO. Exposición pública Cuenta General Ejercicio 2025.

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres 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,

<http://malpartidadecaceres.sedelectronica.es>

Malpartida de Cáceres, 5 de junio de 2026
Alfredo Aguilera Alcántara
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Bases para constitución de bolsa de trabajo temporal de Auxiliar Administrativo.

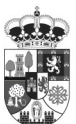
Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de junio de 2026, se ha dispuesto la aprobación de las bases que regirán el procedimiento selectivo de constitución de una Bolsa del puesto de Auxiliar Administrativo.

Se adjunta Anexo

Navalmoral de la Mata, 3 de junio de 2026

Enrique Hueso Retamosa

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de

ANUNCIO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de junio de 2026, se ha dispuesto la aprobación de la siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO,

PRIMERA. OBJETO

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo Temporal para la cobertura de las necesidades de contrataciones temporales o nombramientos de funcionarios interinos por el procedimiento de Oposición de puestos de Auxiliar Administrativo según necesidades del servicio, conforme a lo establecido en el Art. 10.1 apartados a), b) c) y d) del Estatuto del Empleado Público.

1.2 El proceso selectivo tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976.

1.3 Estos puestos tienen asignadas las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2 y las retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

SEGUNDA. Requisitos de los /las aspirantes.

2.1 Requisitos generales:

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

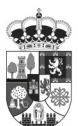
También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho,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

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes alguno de los siguientes títulos, Graduado en Educación Secundaria obligatoria o titulación equivalente de acuerdo con lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada mediante Orden DU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



Cód. Verificación: 7E2Z8N5E5E0D1CMEDD9YU064E7
Verificación: <https://ayto.navalmoral.seleccion.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, conforme al Real Decreto 967/2014, de 21 de Noviembre

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

TERCERA. Instancias.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido, y que se incorpora como ANEXO II a las presentes Bases, no admitiéndose otro tipo de modelo.

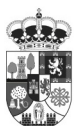
3.2.- La solicitud, debidamente cumplimentada y firmada, se dirigirá al Sr. Alcalde- Presidente de la Corporación (Plaza de España, 1, CP 10300, Navalmoral de la Mata), y a ella se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Comprobante o justificante (original o fotocopia compulsada) que acredite el abono íntegro de la Tasa por derechos de examen, o bien documentación acreditativa de estar exento/a de su abono, según lo estipulado en la Base 5.

Para acreditar el abono de la tasa, será imprescindible presentar un documento (original o fotocopia compulsada) que venga sellado o validado por la entidad bancaria correspondiente, y donde figure el nombre y apellidos o el número del DNI de la persona aspirante. Por lo tanto, en ningún caso se admitirá un resguardo de abono de tasa que se descargue o imprima por la propia persona interesada, si no cuenta con el sello o validación de la entidad bancaria.

• Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que acrediten esta circunstancia en el momento de presentación de la solicitud tendrán derecho a realizar las pruebas de selección con medidas de adaptación de tiempo y medios. Para ello, deberán indicar en la solicitud, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios que precisen para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción o menoscabo del nivel de suficiencia exigible,

Cód. Verificación: 7E2Z8E5EFDI0MEDD9YJ06E2Z
Verificación: <https://ay.navalmoral.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de

acreditando la discapacidad mediante certificado expedido por el órgano competente. En estos casos, la solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada, dado que la adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada una de las personas aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de participantes.

3.3.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la Base 4 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

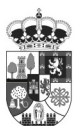
El Tribunal Calificador del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata puede requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

También el Tribunal podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación complementaria que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo expulsar del proceso selectivo a aquellos que falseen o modifiquen dicha documentación aportada. Todo ello sin menoscabo del cumplimiento de la obligación de presentar la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Deberán relacionarse los méritos en las solicitudes de participación, adjuntando copias de los mismos, sin que sea necesaria su compulsión. La fecha límite para la valoración de los méritos será la de publicación de la convocatoria en el BOP. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

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

Cód. Verificación: 7E2Z8E5EFDI0MEDD9YJ06EZ
Verificación: <https://ayto.navalmoral.selectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de

CUARTA. Plazo de presentación de solicitudes.

4.1.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

4.2.- Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, así como en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si la documentación se presenta a través de oficinas de Correos, la solicitud deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos, antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

4.3.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para la persona aspirante.

4.4.- El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones.

QUINTA. Derechos de examen.

5.1.- Los derechos de examen serán de 12,00 €, que se ingresarán en alguno de los siguientes números de cuentas, indicando en el concepto "Bolsa de Trabajo de una Plaza " :Auxiliar Administrativo

ENTIDAD	Nº CUENTA
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA	IBAN ES85 0182 6232 8102 0010 0798
UNICAJA	IBAN ES35 2103 7102 4100 3001 7135
BANCO SANTANDER	IBAN ES08 0049 2522 6124 1479 3427

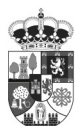
En ningún caso la presentación y pago de las tasas supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, expresado en la Base 4.

5.2.- De acuerdo con lo establecido en la NOTA al epígrafe 5º. Beneficios Fiscales, de la Ordenanza fiscal del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos, se establecen los siguientes:

"NOTA al epígrafe 5º. Beneficios Fiscales:

1) Bonificaciones a favor de desempleados. Las personas que se encuentren en situación de desempleo, debidamente inscritas en el Centro de Empleo correspondiente a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, tendrán derecho a una bonificación del 50 por 100 de la cuota prevista en el epígrafe anterior, por derecho de examen en las pruebas selectivas para acceso a cualquier de los apartados anteriores, 1. y 2. Deberán aportar certificación acreditativa del Centro de Empleo correspondiente

Cód. Verificación: 7F2Z8N5E5FDI.CMEDDXYJ06EZ
Verificación: <https://ayto.navalmoral.as/electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de

2) Beneficios fiscales a favor de personas discapacitadas. Las personas que tengan reconocida por la Administración Pública competente un grado de discapacidad superior al 33 por 100, abonarán por su participación en pruebas selectivas a cualquiera de los apartados anteriores 1. y 2., la cantidad de cero euros. Deberán aportar fotocopia compulsada de la declaración administrativa de invalidez o disminución física expedida por el Organismo o autoridad competente.

3) Beneficios fiscales a favor de funcionarios o personal laboral del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata (Cáceres). Los funcionarios o personal laboral de este Ayuntamiento, abonarán por su participación en pruebas selectivas al apartado 1., la cantidad de cero euros”.

No se consideraran como desempleadas a aquellas personas que, aun figurando como desempleadas en el Servicio Público de Empleo correspondiente, no tengan recogida su situación de desempleo en su vida laboral.

5.3.- Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a las personas aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidas de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud de la persona interesada. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

SEXTA. Admisión de aspirantes.

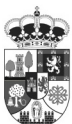
6.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as, así como la de excluidos/as y las causas que han motivado la exclusión. Dicha resolución se publicará en la página web municipal (www.aytonavalmoral.es) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica dirección: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0>.

La identificación de los interesados se realizará cumpliendo con las recomendaciones previstas en la Orientación para la aplicación provisional de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) de la AEPD, hasta el momento en el que los órganos competentes aprueben disposiciones para la aplicación de la mencionada Disposición Adicional séptima.

En la resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los/as aspirantes excluidos/as. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

6.2.- Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas en las relaciones de admitidos/as y excluidos/as, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el tablón de anuncios, en la página web municipal (www.aytonavalmoral.es) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, dirección: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0>, para subsanar los

Cód. Verificación: 7E2Z8E5EFDI0EMEDRYU06EZ
Verificación: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de

defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Asimismo, las personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

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

6.3.- Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará Resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con la inclusión correspondiente como admitidos/as de aquellos/as que fueron excluidos/as y que hayan subsanado errores u omisiones, en el tablón de anuncios y página web municipal (www.aytonavalmoral.es), y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, dirección: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0>

6.4.- Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

6.5.- En todo caso, a fin de evitar errores y para, en el supuesto de que se produzcan, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos/as, en página web municipal (www.aytonavalmoral.es) en el tablón de anuncios de la sede electrónica dirección <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0>, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos/as.

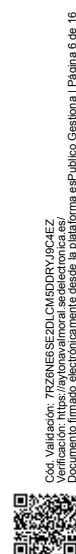
6.6.- En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará la composición del Tribunal Calificador.

6.7.- La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en la página web municipal (www.aytonavalmoral.es) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica dirección <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0> será determinante de los plazos, a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

SÉPTIMA. Tribunal de Selección.

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



Cód. Verificación: 7E2ZNSSEFDIUMEDRYJ0C4EZ
Verificación: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de

- Un/a Presidente/a: Un/a empleado/a público/a que será funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, de igual o mayor grupo de clasificación profesional.

- Tres Vocales: Tres empleados/as públicos/as, que serán funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, de igual o mayor grupo de clasificación profesional. Una vocalía será ocupada por un/a representante de la Junta de Extremadura y las dos vocalías restantes serán ocupadas por empleados/as municipales, o empleados públicos designados por la Alcaldía.

- Un/a Secretario /a: Será funcionario/a de carrera del Servicio de Secretaria.

Se deberá designar igual número de suplentes. En la designación de los/as miembros del Tribunal Calificador se deberán respetar los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

7.2.- Todos/as los/as miembros del Tribunal Calificador (titulares y suplentes), habrán de ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo y poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

7.3.- Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador podrá asistir como observador/a un/a representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados/as Públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, así como de los grupos políticos que conforman la Corporación municipal.

7.4.- Los/as miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal Calificador quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

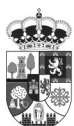
7.5.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente /a y Secretario/a o, en su caso, de quienes los/as suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente /a, será sustituido/a por el/la Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

7.6.- El Tribunal Calificador 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. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.7.- El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos/as especialistas, así como de personas colaboradoras en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, siempre bajo la dirección del propio Tribunal Calificador.

7.8.- El Tribunal Calificador podrá requerir a las personas aspirantes, en

Cód. Verificación: 7E2ZMSESEFDI.CMEDDRIYJGCEZ
Verificación: <https://ayonavalmoral.asi.electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de

cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúne uno

o varios de los requisitos, el Tribunal Calificador, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente, la persona aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

7.9 Se publicará en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la web municipal (www.aytonavalmoral.es) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, dirección: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0> la convocatoria del tribunal, así como el inicio del proceso selectivo.

OCTAVA. Actuación de los /las aspirantes.

8.1 La actuación de los /las aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético, a partir de la letra que resulte del sorteo que se realiza anualmente para los procesos selectivos de la Administración General del Estado.

Para los aspirantes con discapacidad que lo soliciten, previa constancia en la solicitud de su condición con expresión del grado y tipo de discapacidad, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de los ejercicios debiendo adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanente/s que ha/n dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Respecto de la adaptación de tiempos y medios, corresponderá al Tribunal Calificador resolver la procedencia y concreción, de la adaptación de tiempos y medios en función de las circunstancias específicas de cada ejercicio, según se establece por el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con

Cód. Verificación: 7E2ZNSSEFDI.CMEDDHYJ0CEZ
Verificación: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de

discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además, podrán solicitar del interesado información adicional respecto de la adaptación solicitada.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, debidamente alegado y justificado con anterioridad a la celebración del ejercicio, y apreciado libremente por el Tribunal que, en cualquier momento podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8.2 El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes.

NOVENA. Sistema de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura y constará de una fase de Oposición.

El proceso selectivo será valorado por tanto con un máximo de 10 puntos:

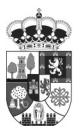
Fase de Oposición: La Fase de Oposición consistirá en la realización de un ejercicio, de carácter eliminatorio, que se puntuará, a efectos de su corrección, de 0 a 10 puntos.

Este único ejercicio de la Fase de Oposición consistirá en la realización, en un tiempo máximo de 40 minutos de un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la más correcta, sobre el temario comprendido en el Programa ANEXO I a las presentes Bases de Convocatoria.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios. A este respecto, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

Los/las aspirantes que no superen o no obtengan el 50 % de la puntuación fijada

Cód. Verificación: 7FZ3N5E5FDI0MEDD9YJ0C6EZ
Verificación: <https://ayto.navalmoral.as.seleccion.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de

cómo máxima para este ejercicio de carácter eliminatorio, resultarán excluidos del proceso selectivo.

DECIMA. Calificación del proceso selectivo.

10.1 Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá difundir, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

10.2 El ejercicio de la Fase de Oposición se calificará de cero a diez puntos.

10.3 Los criterios de calificación será el siguiente:

Único ejercicio: **Cuestionario tipo test:** Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos, y respecto a las respuestas erróneas y en blanco, no restarán.

Será necesario para superar este ejercicio una puntuación mínima del 5 puntos, siendo excluidos quienes no alcancen dicha puntuación.

10.4. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la calificación final de la oposición.

En caso de empate se atenderá al orden del sorteo establecido y determinado en la Base sexta para el primer apellido y conforme a las reglas generales de ordenación alfabética para el segundo apellido y el nombre.

UNDECIMA. Proceso selectivo.

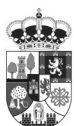
11.1 Una vez comenzado el ejercicio, los sucesivos anuncios de las calificaciones

obtenidas por los aspirantes que hubieran superado el ejercicio ya realizado, se harán públicas en la página web (www.aytonavalmoral.es) y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica, dirección <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0> del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, disponiendo los /las interesados /das de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación provisional, para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web (www.aytonavalmoral.es) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, dirección: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0> del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Los /las aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos /as.

11.2 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará, en el plazo máximo de un mes, en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la web municipal (www.aytonavalmoral.es) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0> del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del Documento Nacional de Identidad, así como la puntuación final

Cód. Verificación: 7E2ZNESEFDIUMEDDYU0CEZ
Verificación: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de

alcanzada, dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada, por un plazo máximo de un mes,

Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente.

11.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

11.4 En el plazo máximo de un mes desde que finalice el procedimiento selectivo, se dictará Resolución Presidencial por la que se apruebe la Bolsa de trabajo publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de aspirantes que deben integrar esta Bolsa de Trabajo, ordenados por puntuación

11.5 Los /las participantes que se integren en la Bolsas de Trabajo temporal podrán ser llamados para ocupar las vacantes o sustituciones correspondientes en régimen de contratación laboral temporal o de nombramiento como funcionario interino, según el orden de puntuación obtenido.

11.6 La Bolsa de Trabajo que se constituya anulará las anteriores de esta categoría profesional, salvo que existiera una derivada de un procedimiento de Concurso Oposición.

DUODECIMA. Presentación de documentación.

12.1 Antes del nombramiento interino o laboral temporal a que diera lugar la gestión de esta Bolsa de Trabajo, los /las candidatos /as propuestos /as aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

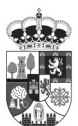
b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Original del título exigido en las bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado /a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones



Cód. Verificación: 7E2ZNESEFDIUMEDRYJ06EZ
Verificación: <https://ay.navalmoral.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de

públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado /a o inhabilitado /a. Los /las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados /as o en situación equivalente ni haber sido sometidos /as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica, que deberá ser autenticada por el Área encargada de la gestión del proceso selectivo.

f) Los /las aspirantes que hayan participado por el cupo de discapacidad deberán aportar certificado original o copia compulsada vigente, acreditativo del grado de minusvalía expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

12.2 Quienes dentro del plazo establecido no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o hubieran incurrido en falsedad en

relación con los mismos, no podrán ser nombrados funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

12.3 La Resolución de la Alcaldía, por la que se apruebe la Bolsa de Trabajo temporal de Auxiliar Administrativo será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y página web (www.aytonavalmoral.es) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica dirección: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0>.

12.4 Todos los nombramientos como laborales temporales o funcionarios interinos irán precedidos del correspondiente reconocimiento médico practicado por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata. Antes del nombramiento, se deberá acreditar la veracidad de la documentación aportada durante el proceso selectivo.

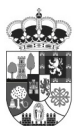
DECIMO TERCERA. Impugnación y revocación de la convocatoria.

13.1.- La presente convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en las formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.2.- El Sr. Alcalde -Presidente podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases se estará a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cód. Verificación: 7E2ZNESEFDLCEMDRYJ06EZ
Verificación: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de

13.3.- A este proceso selectivo le serán de aplicación, en lo no previsto en estas bases, las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- 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.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

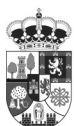
DECIMO CUARTA. Base final.

Las presentes bases están a disposición de los /las interesados /as en el Servicio de Personal (Secretaría) del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata para su consulta, así como en la página web municipal (www.aytonavalmoral.es), y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica dirección: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0>

Navalmoral de la Mata, a la fecha de su firma electrónica

EL ALCALDE

Cód. Verificación: 7E2Z8N5E9D1CMEDRYJ06EZ
Verificación: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de

ANEXO I

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Sistemática y estructura; características generales. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Su eficacia, garantía y límites. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Cuestiones Preliminares. Competencias. Las instituciones de Extremadura. Del Poder Judicial

TEMA 3.- El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre .

TEMA 4.- El sistema electoral local: Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección del alcalde y los concejales. La responsabilidad política del alcalde: La moción de censura y la cuestión de confianza. Estatuto de los miembros de la Corporaciones Locales.

TEMA 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales; de los interesados en el procedimiento; de la actividad de las Administraciones Públicas.

TEMA 6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público I: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

TEMA 7.- El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

TEMA 8.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. El principio de igualdad en el empleo público: Criterios de actuación de las Administraciones públicas.

TEMA 9.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.

TEMA 10.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

TEMA 11.- Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

TEMA 12. Aplicaciones ofimáticas: Microsoft Office y Libre Office. Funcionalidades básicas de los

Cód. Verificación: 7E2Z8E5EFDI0EMEDRYJ064EZ
Verificación: <https://ayto.navalmoral.selectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de

TEMA 13-procesadores de texto. Funcionalidades básicas de la hoja de cálculo. Funcionalidades básicas de las bases de datos. Funcionalidades básicas de las presentaciones de diapositivas.

TEMA 14. Portal de transparencia y sede electrónica de la Administración Local.

TEMA 15. Plataformas de validación e interconexión de redes. La red administrativa SARA. Instrumentos para la cooperación entre las administraciones públicas. Infraestructuras y servicios

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don /Doña _____ con DNI _____
y domicilio a efectos de notificaciones en _____,
provincia de _____, Calle /Avda. /Plaza _____, número
_____, teléfono _____, correo electrónico _____

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata (Cáceres) para la constitución de Bolsa de Auxiliar Administrativo, por el sistema de Oposición libre, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Adjunta:

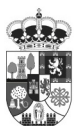
- Fotocopia del DNI.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen
- Fotocopia de títulos de acceso
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos aportados, tal y como establece las bases de la convocatoria.
- Informe de Vida Laboral.

SOLICITA ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y **DECLARA** ser cierto los datos consignados en ella, y reúne las condiciones exigidas para ingresar en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Navalmoral de la Mata, ___ de _____ de 202__.

Fdo. _____

Cód. Verificación: 7E2ZANSEFDI.CMEDDXYJ06EZ
Verificación: <https://navalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026

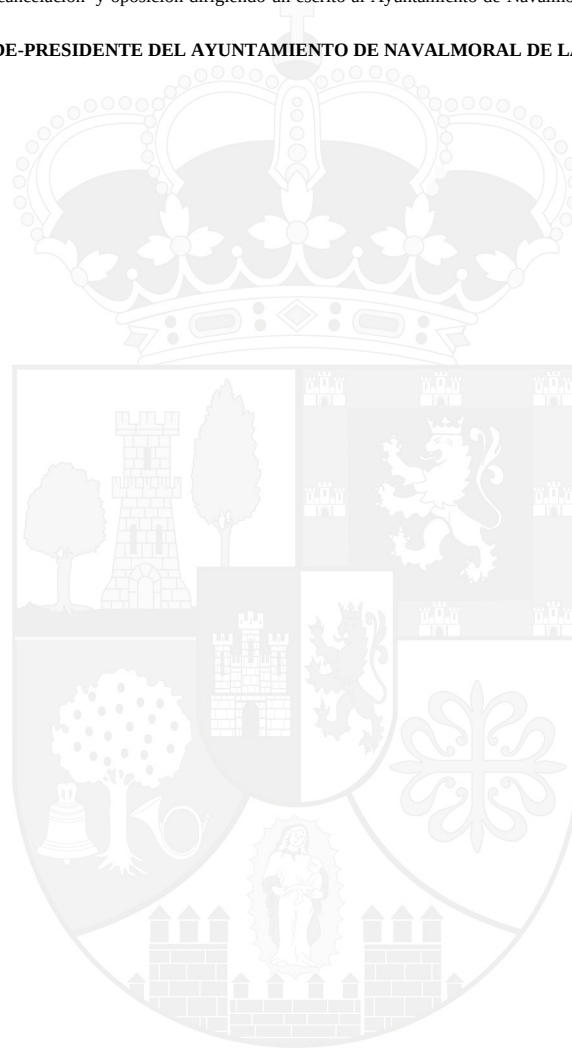


Ayuntamiento de Navalmoral de

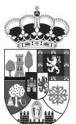
En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata (Cáceres) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a 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 Navalmoral de la Mata (Cáceres).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALMORAL DE LA MATA



Cód. Verificación: 7E2Z8N5E5E2D1CMEDRYJ0C6EZ
Verificación: <https://ayto.navalmoral.asilectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Bases generales y programa por el que se rige el proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de administrativo (Funcionarios/as de Carrera por oposición libre) - OEP 2025.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 29 de mayo de 2026, se aprueban las bases generales y programa por los que se regirá el procedimiento para proveer dos plazas de Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (funcionarios/as de carrera), correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025, por el procedimiento de oposición libre.

Se adjunta en documento anexo las mencionadas bases.

Plasencia, 2 de junio de 2026

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Lunes, 8 de junio de 2026

BASES GENERALES Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGISTRÁ EL PROCEDIMIENTO PARA PROVEER DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA (FUNCIONARIO/A DE CARRERA) MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICION LIBRE CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2025.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Número de plazas y sistema de provisión

Se convocan pruebas selectivas para provisión, en régimen de nombramiento de personal funcionario de carrera, mediante el procedimiento de **oposición libre**, de DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con los emolumentos correspondientes a las retribuciones básicas del Grupo C1, y retribuciones complementarias que constan en la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (Complemento de Destino 20) y demás retribuciones y derechos que correspondan con la Legislación vigente. Plazas que corresponden a la Oferta de Empleo Público de 2025 (D.O.E. nº 219 de 13 de noviembre de 2025)

1.2.- Adscripción al puesto

El ingreso conllevará la adscripción a los correspondientes puestos de trabajo vacantes, contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario (Sección Padrón y Sección Intervención) con las características, condiciones, funciones y restantes determinaciones que corresponden a estos puestos.

1.3.- Funciones

Corresponderá a los titulares de la plazas objeto de la presente convocatoria, las funciones previstas en la Ley 7/85, de 2 de abril, RDL. 781/86 de 18 de abril y legislación concordante, y catálogo de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia para la categoría.

1.4.- Normativa de la convocatoria.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de la reforma de la función pública (En todo lo que no esté derogado por el TREBEP); Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado/a público/a; Decreto 201/1995 de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; RD 364/1.995 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 del Estado; Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura; R.D. 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás legislación aplicable, así como las normas de esta convocatoria.



Lunes, 8 de junio de 2026

1.5.- Régimen de incompatibilidad.

Estará, además, sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Requisitos.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Tener nacionalidad española.

Las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los/as españoles/as a los empleos públicos. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

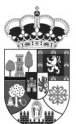
b) Tener cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad legal de jubilación.

c) Estar en posesión del Título de Bachillerato, Ciclo Superior de Formación Profesional o titulación equivalente o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por órgano competente en la materia, que acredite la citada equivalencia

Si la titulación se ha obtenido en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto a que se aspira.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



Lunes, 8 de junio de 2026

Los nacionales de los demás Estados a que hace referencia el apartado a) y los demás extranjeros/as deberán acreditar, además de su nacionalidad, los requisitos a que así mismo hacen referencia los apartados anteriores. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes.

2.2.- Momento del cumplimiento de requisitos.

Dichos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión de las plazas ofertadas y acreditarse, en caso de superarse la oposición, del modo que se indica en la Base décima de esta convocatoria.

TERCERA.- INSTANCIAS.

3.1.- Modelo de instancia.

Las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se ajustarán al modelo que aparece en el **Anexo I** que estará disponible en la página web municipal <https://sede.plasencia.es>.

Las personas aspirantes deberán consignar los datos requeridos y manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base segunda de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas.

3.2.- Lugar de presentación de instancias.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán:

- En el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina.
- En la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia (<https://sede.plasencia.es>)
- Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio Registro Electrónico de la red SARA: <https://rec.redsara.es>.
- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3.- Plazo de presentación de instancias.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de **20 DÍAS HÁBILES**, que se computará desde el siguiente al de la publicación del anuncio de estas Bases en el **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**.

Las instancias que se presenten tras la publicación de las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, no se tendrán por válidas al estar fuera del plazo legal.



Lunes, 8 de junio de 2026

3.4.- Documentos que deben acompañar a la instancia.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación académica exigida o el pago de las tasas por su expedición.
- Comprobante acreditativo del pago de la Tasa por derechos de examen o documentos justifiquen la bonificación o exención.

3.5.- Derechos de examen.

La tasa es de 20 euros y se abonará en la cuenta ES89 2103 7412 25 0030002805, de la entidad Unicaja Banco. En el documento debe figurar el NOMBRE Y APELLIDO, Nº del DNI del aspirante y se hará constar la siguiente leyenda "Pruebas selectivas para DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO POR OPOSICION LIBRE". Los justificantes bancarios en los que no consten dichos datos se tendrán por no presentados al no poder acreditar quién realiza el ingreso o el concepto. La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de los aspirantes al proceso selectivo, sin perjuicio de que se le otorgará plazo para subsanar cuando se publique la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

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

3.5.1- Bonificaciones y exenciones de la tasa.

1.- Familias numerosas.

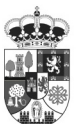
- Tendrán una bonificación del 50% de la tasa, las familias numerosas de categoría especial.
- Tendrán una bonificación del 25% de la tasa, las familias numerosas de categoría general.

En cualquier caso habrá de acreditarse la condición de familia numerosa con la fotocopia del libro de familia.

2.- Desempleo.

Quedarán exentas del pago de la tasa, las personas que se encuentren en situación de desempleo, debidamente inscritas en el Centro de Empleo, con una antigüedad de al menos 6 meses previos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Para poder beneficiarse de esta bonificación, la persona interesada deberá acreditar la situación de desempleo presentando, junto con el modelo de solicitud de la convocatoria, certificado de situación de desempleo cuya fecha de expedición debe estar comprendida entre las fechas de presentación de solicitudes de la convocatoria a la que se pretende concurrir.



Lunes, 8 de junio de 2026

3.- Discapacidad igual o superior al 33%.

Quedarán exentas del pago de la tasa, las personas que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.

4.- Victimas de terrorismo.

Quedarán exentas del pago de la tasa, las víctimas de terrorismo, sus cónyuges, así como sus hijos.

5.- Víctimas de violencia de género.

Quedarán exentas del pago de la tasa, a que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, y que así lo acrediten.

En caso de no quedar suficientemente acreditada la condición de persona beneficiaria de las bonificaciones referidas en este artículo, este Ayuntamiento solicitará que se subsane tal circunstancia, bien aportando la documentación que corresponda a cada situación según lo descrito o bien abonando la tasa completa para el proceso selectivo al que opte. En caso de no subsanarse la deficiencia detectada, el solicitante perderá el derecho a concurrir a la convocatoria y en su caso, a la devolución de la tasa abonada.

3.5.2.- Devolución de la tasa.

La devolución de la tasa se pedirá a instancia de la persona interesada y sólo procederá en aquellos supuestos en los que los que sean excluidos en las listas definitivas de admisión, una vez concluido el plazo de subsanación otorgado en cada convocatoria y previa entrega del correspondiente impreso de "Alta de Terceros".

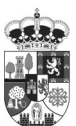
3.6.- Adaptación de las pruebas a personas con grado de discapacidad.

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

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, la persona deberá aportar el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

A tal efecto, el Tribunal de Selección atenderá a lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 111/2017, de 18 de julio y en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. El Tribunal oírán al/a interesado/a, y pedirá asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos y asociaciones competentes.

La solicitud podrá solicitarse en el momento de presentación de instancias o en cualquier otro siempre anterior a la fecha de realización de las pruebas, con suficiente antelación para la realización de adaptaciones que sean necesarias.



Lunes, 8 de junio de 2026

CUARTA.- ADMISION DE CANDIDATO/AS.

4.1.- Lista provisional.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión. Se concederá un plazo de 10 días hábiles para formular reclamaciones y presentar los documentos justificativos. Igualmente, las personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

4.2.- Causas de exclusión.

Son causas de exclusión: la falta de la documentación justificativa de la identidad del aspirante, de la titulación académica exigida, del pago de la tasa por derechos de examen o no firmar el Anexo I (Solicitud de instancia), sin perjuicio de cualquier otra que se pueda derivar de la concurrencia al proceso selectivo que determine el no cumplimiento de los requisitos exigidos.

4.3.- Lista definitiva.

En el plazo de quince días hábiles desde la terminación del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, y una vez resueltas las mismas, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión. En la misma, se indicará la composición del Tribunal, así como la fecha y hora para la realización del primer ejercicio de la oposición.

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

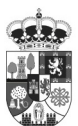
4.4.- De las publicaciones.

La admisión y exclusión de personas candidatas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia <https://sede.plasencia.es>. Los plazos se computarán desde el día siguiente al de la publicación.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Normativa del Tribunal.

El tribunal se conformará según el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado/a público/a; 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.



Lunes, 8 de junio de 2026

5.2.- Normas generales.

Estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Se procurará que tengan un perfil profesional, administrativo o académico acorde con las características funcionales del puesto objeto del proceso de selección. No podrán estar formados mayoritariamente por empleados/as públicos/as pertenecientes a la misma especialidad objeto de la selección. Asimismo, la totalidad de sus miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

En la designación de sus miembros se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. No podrán formar parte del Tribunal quienes, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

5.3.- Composición.

Los miembros del Tribunal, deberán ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, pudiendo ser empleados municipales o de otras Administraciones Públicas, ostentando los siguientes cargos (1 Presidencia, 3 vocales, de los cuales uno será designado por la Junta de Extremadura y 1 Secretaría con voz y voto).

5.4.- Observadores sindicales.

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, una persona observadora por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito del Ayuntamiento de Plasencia. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo, en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.5.- Asesores especialistas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.6.- Constitución de sesiones del Tribunal.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.



Lunes, 8 de junio de 2026

5.7.- La actuación del Tribunal.

El Tribunal debe ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. 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.

5.8.- Abstención y Recusación.

Los componentes del Tribunal, al igual que los observadores sindicales, deberán abstenerse de formar parte del mismo, comunicándolo a la autoridad convocante, a partir de la publicación de las listas de aspirantes admitidos, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos (art. 24 de la Ley 40/2015).

Los aspirantes podrán, en los casos señalados en el párrafo anterior, promover la recusación de los miembros del Tribunal, para ello dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la composición del Tribunal (Artículo 24.1 Ley 40/2015).

5.9.- Clasificación del Tribunal.

El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.10.- Revisión de Resoluciones del Tribunal.

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 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

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.

SEXTA.- ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos según último sorteo público efectuado para determinar el orden de actuación en las pruebas selectivas convocadas por la Junta de Extremadura (DOE N° 53 de fecha 18 de marzo de 2026, letra "Ñ")

Las personas opositoras, con la salvedad fijada con anterioridad, serán convocadas en llamamiento único debiendo acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento que acrediten su identidad.



Lunes, 8 de junio de 2026

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

La duración del proceso de celebración de las pruebas selectivas no será superior a doce meses. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial, de los sucesivos anuncios sobre la celebración de las restantes, haciéndose público en el Tablón de Anuncios Municipal y página web <https://sede.plasencia.es> (accediendo por "oferta pública de empleo").

SÉPTIMA.- DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO. OPOSICIÓN LIBRE (24 PUNTOS MAXIMO)

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

1º) Ejercicio Tipo test: 12 puntos.

2º) Ejercicio supuesto práctico: 12 puntos.

La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

1º) Ejercicio Tipo Test (Parte común y específica del Anexo II temario)- Puntuación máxima de 12 puntos.

Consistirá en la celebración de una prueba consistente en contestar a un cuestionario tipo test de 66 preguntas, con una respuesta correcta de entre 4 posibles.

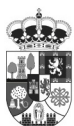
De las 66 preguntas, 6 serán de reserva y sólo se valorarán en aquel supuesto en que se anule alguna de las 60 preguntas. Si se produce la anulación, se seguirá estrictamente el orden de las 6 preguntas de reserva.

La distribución de las 66 preguntas del ejercicio tipo Test será la siguiente:

- Parte común del temario: 24 preguntas más 2 de reserva.
- Parte específica del temario: 36 preguntas más 4 de reserva.

El contenido del tipo test se ajustará al contenido de los temas comunes y específicos del Anexo II de estas bases.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 100 minutos.



Lunes, 8 de junio de 2026

Puntuación del tipo test:

La prueba test se calificará de la siguiente manera:

- Cada pregunta correcta: 0,20 puntos
- Cada pregunta incorrecta: Resta 1/4 parte del valor de la correcta.
- Preguntas no contestadas: No tienen valoración

Al resultado obtenido se le aplicará una regla de tres sobre los 12 puntos en que se valora la prueba. Siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación de 6 para considerar superado el ejercicio. La puntuación se expresará con tres decimales.

Actuaciones tras la realización del ejercicio tipo test.

Finalizado el ejercicio, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes, con el objeto de impugnar las preguntas del cuestionario formuladas por el Tribunal de Selección, en el plazo de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la plantilla de respuestas del ejercicio en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.plasencia.es> (accediendo por "oferta pública de empleo") El Tribunal revisará las reclamaciones y procederá a la corrección, publicando la puntuación alcanzada por todos los aspirantes. Se concederá un plazo de 3 días para reclamar ante posibles errores de la puntuación.

Transcurrido dicho plazo, el Tribunal estudiará las reclamaciones y publicará la lista definitiva del ejercicio tipo test. En la misma, se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo del siguiente ejercicio.

2º) Ejercicio Supuesto práctico (Parte específica del Anexo II Temario) - Puntuación máxima de 12 puntos.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos escritos, a criterio del Tribunal. Pudiendo darse a elegir a los aspirantes en el caso de que se le presenten varios supuestos. Estarán directamente relacionados con las funciones y tareas a desarrollar en el puesto de trabajo que se pretende cubrir. Versarán sobre la parte específica del programa Anexo II de la convocatoria.

Los supuestos podrán ser cerrados con preguntas de respuestas alternativas o para cumplimentar o supuestos abiertos de desarrollo en el que se valorará la capacidad de expresión, conocimientos y síntesis del aspirante, entre otros elementos.

El modo de calificación del ejercicio vendrá señalado en la hoja cuestionario facilitada al opositor, indicando los puntos con que se valoran cada una de las preguntas.

El tiempo para ejecutar el supuesto práctico queda fijado en un máximo de 120 minutos. Si bien, el Tribunal, en función de las características de las pruebas, podrá determinar si el tiempo de realización del ejercicio será menor al indicado. Si así ocurriera, esta circunstancia deberá ser informada por el Tribunal en el momento de realización de la prueba.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 12 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 6 puntos.

Tiempo para la ejecución: 90 minutos.



Lunes, 8 de junio de 2026

Actuaciones tras la realización del supuesto práctico

Finalizado el ejercicio, el Tribunal publicará la lista de puntuación de los aspirantes, disponiendo de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones.

El Tribunal revisará las reclamaciones y procederá a publicar la lista definitiva de puntuaciones.

ACTUACIONES CONTRA LOS ACUERDOS DEL TRIBUNAL

Contra los acuerdos del Tribunal calificador de cada uno de los ejercicios, cabe la interposición del Recurso de Alzada en el plazo de un mes desde la notificación/publicación, dirigido ante el Sr. Presidente de la Corporación. La interposición del recurso no interrumpe la continuidad del proceso selectivo.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La calificación definitiva de la oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones definitivas obtenidas en los distintos ejercicios de la misma.

De producirse empate en dicha clasificación final, éste se dirimirá por aquel/aquella aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el supuesto práctico y de mantenerse, por quien haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio tipo test. Si aún así, persiste, a través de sorteo público.

NOVENA.- RELACION DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia y en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, la relación de aprobados, por orden de puntuación y la propuesta a la Alcaldía sobre la relación de personas aprobadas y propuestas para su nombramiento como funcionarios de carrera, no pudiendo superar el número de plazas convocadas, de tal modo que resultarán seleccionados/as las personas que mayor puntuación hayan obtenido hasta el límite de las plazas convocadas y elevará dicha propuesta al órgano competente de la corporación para sus efectos.

DECIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

10.1- Documentos exigibles

Las personas propuestas para el nombramiento aportarán en el Negociado de Personal para su posterior registro, los documentos acreditativos de los requisitos expresados en la base segunda:

- a) Fotocopia del DNI y del número de afiliación a la seguridad social.
- b) Fotocopia de la titulación académica o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.



Lunes, 8 de junio de 2026

- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, o de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española
- d) Las personas aspirantes extranjeras que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que residan en España, deberán presentar una fotocopia del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Las personas aspirantes extranjeras que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia del documento de identidad o pasaporte y fotocopia del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria. Los familiares de nacionales de la Unión Europea deberán presentar una fotocopia del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta. También deberán presentar la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten el vínculo del parentesco y una declaración jurada o promesa del español o nacional de la Unión Europea, con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- e) Certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado/a en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que la persona aspirante posee la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas. En todo caso, el certificado médico citado en párrafo anterior no excluirá, en absoluto, las comprobaciones posteriores que sean realizadas por el Ayuntamiento de Plasencia.

10.2- Plazo

El plazo de presentación de documentos será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aspirantes propuestos para el nombramiento como funcionarios de carrera.

10.3 – Falta de presentación de documentos

Las personas, que 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 nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, según orden de puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plaza convocada como consecuencia de la citada anulación.



Lunes, 8 de junio de 2026

DECIMA PRIMERA.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA Y PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL

11.1- Plazo de la toma de posesión

Una vez realizado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia, las personas aspirantes deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento. Publicándose el nombramiento en los diarios oficiales correspondientes.

11.2- Efectos de la falta de toma de posesión

Quienes sin causa justificada, no tomarán posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios/as, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

DECIMA SEGUNDA.- LISTA DE ESPERA.

1.- Normas generales.

Se constituirá una lista de espera con los aspirantes que hayan aprobado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición. Las normas se regirán por lo previsto en el artículo 29 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre. El orden de la lista vendrá determinado por el de la puntuación alcanzada por los candidatos.

2.- Utilización de la lista.

En razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo vacantes hasta su cobertura definitiva. Para contrataciones temporales con el objeto de sustituir a trabajadores con derecho a la reserva del puesto, por acumulación o exceso de tareas con el máximo permitido por la ley, o para ejecución de programas temporales.

Igualmente para nombramiento de funcionarios interinos en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del EBEP.

En estos supuestos la selección se realizará entre los aspirantes que integren la Lista de Espera, por riguroso orden de puntuación, siempre que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

3.- Forma del llamamiento.

El llamamiento se realizará a través del siguiente sistema:

- Contacto telefónico: se realizarán hasta 3 intentos diarios de llamada al número facilitado durante dos días consecutivos contando con el día del primer intento.
- Contacto a través de email: se remitirá correo electrónico a la dirección de email facilitada, debiendo ser contestado, aceptando o no la propuesta de contratación, hasta el siguiente día hábil desde la remisión del email.

Los dos sistemas de contacto no son excluyentes. En caso de realizarse los dos medios deben realizarse simultáneamente en los mismos días.



Lunes, 8 de junio de 2026

En caso de que, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente, no se presentase o no respondiera a los llamamientos efectuados perderá su derecho a la contratación, pasando en tal caso, al llamamiento del siguiente candidato de la lista.

4.- Renuncia.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado, que se realizará necesariamente por escrito, supondrá la exclusión del aspirante de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas:

- Parto, baja por maternidad, paternidad, riesgo de embarazo o situaciones asimiladas.
- Enfermedad.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por estar trabajando.

Estas circunstancias deberán acreditarse en el plazo de 10 días hábiles desde que se efectuó el nombramiento. En caso contrario, se procederá a la exclusión de la misma.

El aspirante que haya acreditado alguna de las circunstancias descritas, mantendrá el orden en la lista de reserva. No obstante, deberá comunicar por escrito su reincorporación, una vez desaparecidas y justificadas las mismas.

5.- Reincorporación a la lista.

Las personas que pertenezcan a la lista de espera y hayan sido llamadas para ocupar un puesto de trabajo temporal en el Ayuntamiento, una vez que terminen la relación laboral, volverán a ocupar el mismo puesto que tienen en la lista, para próximos llamamientos.

6.- Prioridad y duración de la lista.

De conformidad a lo aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 17 de febrero de 2023, las bolsas que se constituyan en relación a Ofertas de Empleo Público de convocatoria de la plaza a cubrir, tendrán prioridad sobre las que se formen de los procesos de estabilización.

Estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria de pruebas selectivas o hasta que la Mesa General de Negociación determine.

DÉCIMA TERCERA.- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Negociado de Personal, 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. El Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.



Lunes, 8 de junio de 2026

El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Plasencia, Negociado de Personal, C/ Rey, PLASENCIA. 10600. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que los aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

DECIMA CUARTA.- IGUALDAD DE GÉNERO

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado palabras que engloben a todos los sexos; igualmente, términos masculinos y femeninos, con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

DÉCIMA QUINTA.- DE LAS COMUNICACIONES CON LAS PERSONAS CANDIDATAS

Todos los anuncios y listados serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia y en la web municipal <https://sede.plasencia.es> (accediendo por oferta pública de empleo). Los plazos se computarán desde el día siguiente a las publicaciones.

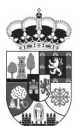
Igualmente, cualquier comunicación con los aspirantes del procedimiento se llevará a cabo por esta vía.

DÉCIMA SEXTA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la convocatoria en todos aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base primera de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

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 que lo será en el de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



Lunes, 8 de junio de 2026

ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE		
	D.N.I.	DOMICILIO	
	LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
	TELEFONO	MOVIL	FAX
	E-MAIL		
EXPONE	Que declaro reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, para la provisión de DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO (Funcionario/a de carrera) Es por ello que SOLICITO : Que previos los trámites oportunos, tenga a bien ordenar su admisión a dicha convocatoria.		
DOCUMENTACIÓN	A la presente solicitud acompaño los siguientes documentos: <input type="checkbox"/> Copia del DNI o documento acreditativo <input type="checkbox"/> Fotocopia de la titulación académica exigida o tasa por expedición de título. <input type="checkbox"/> Comprobante acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen o documentos que justifiquen la bonificación o exención.		
ASPIRANTE DISCAPACIDAD	Indicar las necesidades específicas de adaptación de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. <input type="checkbox"/> Copia del certificado de discapacidad		
FIRMA	En prueba de conformidad, a la fecha y firma indicada. Plasencia, a de 2026		
Excmo. Ayuntamiento de Plasencia- C/Rey nº 6-10.600 Plasencia- Tlf. 927 428511-web https://sede.plasencia.es Mail: personal@aytoplasencia.es			

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de los derechos digitales, el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (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, supresión y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (Cáceres).

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA.



Lunes, 8 de junio de 2026

ANEXO II TEMARIO

(TEMAS COMUNES)

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Sistemática y estructura; características generales. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Su eficacia, garantía y límites. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.- La Monarquía parlamentaria como forma política del Estado. El Rey: posición constitucional. Orden de sucesión. La regencia. El referendo. La tutela del rey.

TEMA 3.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. La Ley del Gobierno: composición, organización y funciones.

TEMA 4.- Las Cortes Generales. Composición y estructura del Congreso de los Diputados y del Senado. Relaciones entre las Cámaras. El funcionamiento de las Cámaras. El Poder Judicial.

TEMA 5.- La organización territorial del Estado. El estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El sistema de distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 6.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Cuestiones Preliminares. Competencias. Las instituciones de Extremadura. Del Poder Judicial.

TEMA 7.- El Régimen local: La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites.

TEMA 8.- El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

TEMA 9.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

TEMA 10.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre (I): Disposiciones Generales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales.

TEMA 11.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre (II): De la organización complementaria de las entidades locales territoriales. Procedimiento y régimen jurídico.

TEMA 12.- El sistema electoral local: Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección del alcalde y los concejales. La responsabilidad política del alcalde: La moción de censura y la cuestión de confianza. Estatuto de los miembros de la Corporaciones Locales.

TEMA 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMA 14.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

TEMA 15.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública. Buen gobierno. La Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura. Administración Abierta. Del Buen Gobierno. Participación y Colaboración Ciudadana. Régimen de Garantías.

TEMA 16.- Tributos de las EE.LL. Impuestos obligatorios, impuestos voluntarios, tasas y precios públicos. Imposición y ordenación de los tributos locales. Ordenanzas fiscales: contenido, elaboración, tramitación y aprobación.



Lunes, 8 de junio de 2026

(TEMAS ESPECIFICOS)

TEMA 17.- El funcionamiento electrónico del sector público. La Sede Electrónica. Portal de internet. Sistema de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. El archivo electrónico de documentos.

TEMA 18.- El Padrón Municipal I: Los vecinos y el Padrón Municipal. La gestión del Padrón Municipal. La comprobación y control del Padrón Municipal. La revisión del Padrón Municipal.

TEMA 19.- El Padrón Municipal II: Del Consejo de Empadronamiento. Del Padrón Municipal de españoles residentes en el extranjero. De las sanciones administrativas referentes al Padrón Municipal.

TEMA 20.- Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

TEMA 21.- El Servicio público: Concepto y clases. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La gestión indirecta: Modalidades. La concesión. Otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía: la autorización administrativa. La declaración responsable y comunicación previa. La policía de seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

TEMA 22.- El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales: Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases. El dominio público local: Concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Bienes patrimoniales locales.

TEMA 23.- Ley General de Subvenciones: Disposiciones Generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

TEMA 25.- 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

TEMA 26.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

TEMA 27.- El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local: Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

TEMA 28.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios y procedimientos de responsabilidad. La exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 29.- Presupuesto y gasto público. Concepto, ámbito temporal y contenido y anexos del Presupuesto General. Procedimiento de elaboración. Tramitación y aprobación.

TEMA 30.- Estructura de los estados de ingresos y gastos. Especialidad, limitación y temporalidad de los créditos.

TEMA 31.- Modificaciones presupuestarias. Concepto y tipos. Suplementos de créditos y créditos extraordinarios. Tramitación y elaboración. Órgano competente. Créditos ampliables y transferencias de crédito. Transferencias entre aplicaciones del mismo área de gasto y área distinta. Transferencias entre aplicaciones de gastos de personal. Tramitación y aprobación. Órgano competente. Modificaciones presupuestarias por generación de créditos e incorporación de créditos. Tramitación y aprobación. Órgano competente.

TEMA 32.- Fases del procedimiento de gestión de gastos. Competencia en materia de gestión de gastos. Ordenación de pagos, requisitos.



Lunes, 8 de junio de 2026

TEMA 33.- Los pagos a justificar y los anticipos de caja fija. Concepto y requisitos. Tramitación y aprobación. Órgano competente.

TEMA 34.- Liquidación del presupuesto. Concepto. Formación. Tramitación. Órgano competente. Liquidación con remanente de tesorería negativo. Cuenta general de las EE.LL. Formación y contenido. Tramitación y aprobación.

TEMA 35.- La contabilidad en la Administración Local. Instrucciones por las que se aprueban los modelos de contabilidad local, modelos normal, simplificado y básico.

TEMA 36.- Funciones de la Intervención local. El Control interno, modalidades del ejercicio de la función interventora. El Control financiero: control financiero permanente y planificable. La auditoría pública.

TEMA 37.- La Tesorería de las EE.LL. Gestión y funciones.

TEMA 38.- Los impuestos municipales: Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre incremento de valor terrenos urbanos.

TEMA 39.- Tasas de las EE.LL. Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Informe técnico económico. Devengo.

TEMA 40.- Precios públicos: Concepto, actividades y servicios excluidos, obligados al pago, gestión. Las contribuciones especiales.

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de la publicación de la resolución que anuncie el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Bases generales y programa por el que se rige el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Técnico/a de Cultura (Funcionario/a de Carrera por concurso-oposición por promoción interna) - OEP 2025

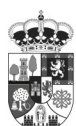
Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 29 de mayo de 2026, se aprueban las bases generales y programa por los que se regirá el procedimiento para proveer una plaza de Técnico/a de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (funcionario/a de carrera), correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025, por el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna.

Se adjunta en documento anexo las mencionadas bases.

Plasencia, 2 de junio de 2026

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Lunes, 8 de junio de 2026

BASES GENERALES Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UNA PLAZA DE TECNICO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA (FUNCIONARIO/A DE CARRERA) MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION POR PROMOCION INTERNA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2025.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Número de plazas y sistema de provisión

Se convocan pruebas selectivas para provisión, en régimen de nombramiento de personal funcionario de carrera mediante el procedimiento de **concurso- oposición, por promoción interna**, de UNA PLAZA DE TECNICO DE CULTURA, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, dotada con los emolumentos correspondientes a las retribuciones básicas del Grupo A2, y retribuciones complementarias que constan en la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (Complemento de Destino 26) y demás retribuciones y derechos que correspondan con la Legislación vigente. Plaza que corresponden a la Oferta de Empleo Público de 2025 (D.O.E. nº 219 de 13 de noviembre de 2025)

1.2.- Adscripción al puesto

El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante, contemplado en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario, con las características, condiciones, funciones y restantes determinaciones que corresponden a este puesto.

1.3.- Funciones

Corresponderá al titular de la plaza objeto de la presente convocatoria, las funciones previstas en la Ley 7/85, de 2 de abril, RDL. 781/86 de 18 de abril y legislación concordante, y catálogo de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia para la categoría.

1.4.- Normativa de la convocatoria.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de la reforma de la función pública (En todo lo que no esté derogado por el TREBEP); Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado/a público/a; Decreto 201/1995 de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; RD 364/1.995 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 del Estado; Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura; R.D. 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás legislación aplicable, así como las normas de esta convocatoria.

1.5.- Régimen de incompatibilidad.

Estará, además, sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



Lunes, 8 de junio de 2026

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Requisitos.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, en el Grupo C, Subgrupo C1.
- b) Tener una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos en el Grupo C, Subgrupo C1.
De acuerdo con la Disposición Transitoria 2ª del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, podrán participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, el personal laboral fijo que a la entrada en vigor del Estatuto esté desempeñando funciones de personal funcionario, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posean la titulación necesaria y reúnan los requisitos exigidos, valorándose como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo.
- c) Estar en posesión del título de Grado Universitario o equivalente.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto a que se aspira.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido objeto de la separación o inhabilitación. En el caso de ser persona nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Momento del cumplimiento de requisitos.

Dichos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión de las plazas ofertadas y acreditarse, en caso de superarse la oposición, del modo que se indica en la Base décima de esta convocatoria.

TERCERA.- INSTANCIAS.

3.1.- Modelo de instancia.

Las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se ajustarán al modelo que aparece en el **Anexo I** que estará disponible en la página web municipal <https://sede.plasencia.es>.

Las personas aspirantes deberán consignar los datos requeridos y manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base segunda de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas.

3.2.- Lugar de presentación de instancias.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán:

- En el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina.
- En la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia (<https://sede.plasencia.es>)
- Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio Registro Electrónico de la red SARA: <https://rec.redsara.es>.
- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Lunes, 8 de junio de 2026

3.3.- Plazo de presentación de instancias.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de **20 DÍAS HÁBILES**, que se computará desde el siguiente al de la publicación del anuncio de estas Bases en el **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**.

Las instancias que se presenten tras la publicación de las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, no se tendrán por válidas al estar fuera del plazo legal.

3.4.- Documentos que deben acompañar a la instancia.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación académica exigida o el pago de las tasas por su expedición.
- Comprobante acreditativo del pago de la Tasa por derechos de examen o documentos justifiquen la bonificación o exención.

3.5.- Derechos de examen.

La tasa es de 20 euros y se abonará en la cuenta ES89 2103 7412 25 0030002805, de la entidad Unicaja Banco. En el documento debe figurar el NOMBRE Y APELLIDO, Nº del DNI del aspirante y se hará constar la siguiente leyenda "*Pruebas selectivas para UNA PLAZA DE TECNICO DE CULTURA POR CONCURSO-OPOSICION POR PROMOCION INTERNA*". Los justificantes bancarios en los que no consten dichos datos se tendrán por no presentados al no poder acreditar quién realiza el ingreso o el concepto. La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de los aspirantes al proceso selectivo, sin perjuicio de que se le otorgará plazo para subsanar cuando se publique la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

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

3.5.1- Bonificaciones y exenciones de la tasa.

1.- Familias numerosas.

- Tendrán una bonificación del 50% de la tasa, las familias numerosas de categoría especial.
- Tendrán una bonificación del 25% de la tasa, las familias numerosas de categoría general.

En cualquier caso habrá de acreditarse la condición de familia numerosa con la fotocopia del libro de familia.

2.- Desempleo.

Quedarán exentas del pago de la tasa, las personas que se encuentren en situación de desempleo, debidamente inscritas en el Centro de Empleo, con una antigüedad de al menos 6 meses previos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Para poder beneficiarse de esta bonificación, la persona interesada deberá acreditar la situación de desempleo presentando, junto con el modelo de solicitud de la convocatoria, certificado de situación de desempleo cuya fecha de expedición debe estar comprendida entre las fechas de presentación de solicitudes de la convocatoria a la que se pretende concurrir.

3.- Discapacidad igual o superior al 33%.

Quedarán exentas del pago de la tasa, las personas que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.



Lunes, 8 de junio de 2026

4.- Victimas de terrorismo.

Quedarán exentas del pago de la tasa, las víctimas de terrorismo, sus cónyuges, así como sus hijos.

5.- Víctimas de violencia de género.

Quedarán exentas del pago de la tasa, a que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, y que así lo acrediten.

En caso de no quedar suficientemente acreditada la condición de persona beneficiaria de las bonificaciones referidas en este artículo, este Ayuntamiento solicitará que se subsane tal circunstancia, bien aportando la documentación que corresponda a cada situación según lo descrito o bien abonando la tasa completa para el proceso selectivo al que opte. En caso de no subsanarse la deficiencia detectada, el solicitante perderá el derecho a concurrir a la convocatoria y en su caso, a la devolución de la tasa abonada.

3.5.2.- **Devolución de la tasa.**

La devolución de la tasa se pedirá a instancia de la persona interesada y sólo procederá en aquellos supuestos en los que los que sean excluidos en las listas definitivas de admisión, una vez concluido el plazo de subsanación otorgado en cada convocatoria y previa entrega del correspondiente impreso de "Alta de Terceros".

3.6.- **Adaptación de las pruebas a personas con grado de discapacidad.**

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

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, la persona deberá aportar el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

A tal efecto, el Tribunal de Selección atenderá a lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 111/2017, de 18 de julio y en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. El Tribunal oír a al/a interesado/a, y pedirá asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos y asociaciones competentes.

La solicitud podrá solicitarse en el momento de presentación de instancias o en cualquier otro siempre anterior a la fecha de realización de las pruebas, con suficiente antelación para la realización de adaptaciones que sean necesarias.

CUARTA.- ADMISION DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

4.1.- **Lista provisional.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión. Se concederá un plazo de 10 días hábiles para formular reclamaciones y presentar los documentos justificativos. Igualmente, para subsanación de errores.

4.2.- **Causas de exclusión.**

Son causas de exclusión: la falta de la documentación justificativa de la identidad del aspirante, de la titulación académica exigida, del pago de la tasa por derechos de examen o no firmar el Anexo I (Solicitud de instancia), sin perjuicio de cualquier otra que se pueda derivar de la concurrencia al proceso selectivo que determine el no cumplimiento de los requisitos exigidos.



Lunes, 8 de junio de 2026

4.3.- Lista definitiva.

En el plazo de quince días hábiles desde la terminación del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, y una vez resueltas las mismas, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión. En la misma, se indicará la composición del Tribunal, así como la fecha y hora para la realización del primer ejercicio del proceso selectivo.

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

4.4.- De las publicaciones.

La admisión y exclusión de candidatos/as se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia <https://sede.plasencia.es>. Los plazos se computarán desde el día siguiente al de la publicación.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Normativa del Tribunal.

El tribunal se conformará según el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado/a público/a; 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.

5.2.- Normas generales.

Estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Se procurará que tengan un perfil profesional, administrativo o académico acorde con las características funcionales del puesto objeto del proceso de selección. No podrán estar formados mayoritariamente por empleados/as públicos/as pertenecientes a la misma especialidad objeto de la selección. Asimismo, la totalidad de sus miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

En la designación de sus miembros se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. No podrán formar parte del Tribunal quienes, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

5.3.- Composición.

Los miembros del Tribunal, deberán ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, pudiendo ser empleados municipales o de otras Administraciones Públicas, ostentando los siguientes cargos (1 Presidencia, 3 vocales, de los cuales uno será designado por la Junta de Extremadura y 1 Secretaría con voz y voto).



Lunes, 8 de junio de 2026

5.4.- Observadores sindicales.

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, una persona observadora por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito del Ayuntamiento de Plasencia. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo, en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.5.- Asesores especialistas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.6.- Constitución de sesiones del Tribunal.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.7.- La actuación del Tribunal.

El Tribunal debe ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. 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.

5.8.- Abstención y Recusación.

Los componentes del Tribunal, al igual que los observadores sindicales, deberán abstenerse de formar parte del mismo, comunicándolo a la autoridad convocante, a partir de la publicación de las listas de aspirantes admitidos, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos (art. 24 de la Ley 40/2015).

Los aspirantes podrán, en los casos señalados en el párrafo anterior, promover la recusación de los miembros del Tribunal, para ello dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la composición del Tribunal (Artículo 24.1 Ley 40/2015).

5.9.- Clasificación del Tribunal.

El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.10.- Revisión de Resoluciones del Tribunal.

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 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

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.



Lunes, 8 de junio de 2026

SEXTA.- ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos según último sorteo público efectuado para determinar el orden de actuación en las pruebas selectivas convocadas por la Junta de Extremadura (DOE N° 53 de fecha 18 de marzo de 2026, letra "Ñ")

Las personas opositoras, con la salvedad fijada con anterioridad, serán convocadas en llamamiento único debiendo acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento que acrediten su identidad.

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

La duración del proceso de celebración de las pruebas selectivas no será superior a doce meses. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial, de los sucesivos anuncios sobre la celebración de las restantes, haciéndose público en el Tablón de Anuncios Municipal y página web <https://sede.plasencia.es> (accediendo por "oferta pública de empleo").

SÉPTIMA.- DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO. CONCURSO-OPOSICION POR PROMOCION INTERNA

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna. La fase de oposición ponderará un 60% y el Concurso un 40%.

FASE DE OPOSICION.- Puntuación máxima de 20 puntos

PRIMER EJERCICIO.- EJERCICIO TIPO TEST (Anexo II temario) (Máximo 10 puntos)

Consistirá en contestar un cuestionario (tipo test) de 88 preguntas, con una respuesta correcta de entre 3 posibles. De las 88 preguntas, 8 serán de reserva y sólo se valorarán en el supuesto en que se anula alguna de las preguntas. Si se produce la anulación, se seguirá estrictamente el orden de las 8 preguntas de reserva.

El contenido del tipo test se ajustará al temario del Anexo II.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 135 minutos.

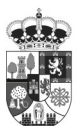
Puntuación del tipo test:

La prueba test se calificará de la siguiente manera:

- Cada pregunta correcta: 0,10 puntos
- Preguntas incorrectas: No restan
- Preguntas no contestadas: No tienen valoración

Al resultado obtenido se le aplicará una regla de tres sobre los 10 puntos en que se valora la prueba. Siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación de 5 para considerar superado el ejercicio. La puntuación se expresará con tres decimales.

Actuaciones tras la realización del ejercicio tipo test.



Lunes, 8 de junio de 2026

Finalizado el ejercicio, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes, con el objeto de impugnar las preguntas del cuestionario formuladas por el Tribunal de Selección, en el plazo de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la plantilla de respuestas del ejercicio en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.plasencia.es> (accediendo por "oferta pública de empleo")

El Tribunal revisará las reclamaciones y procederá a la corrección, publicando la puntuación alcanzada por todos los aspirantes. Se concederá un plazo de 3 días para reclamar ante posibles errores de la puntuación.

Transcurrido dicho plazo, el Tribunal estudiará las reclamaciones y publicará la lista definitiva del ejercicio tipo test. En la misma, se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo del siguiente ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO.- SUPUESTO PRACTICO (Máximo 10 puntos)

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos escritos, a criterio del Tribunal. Pudiendo darse a elegir a los aspirantes en el caso de que se le presenten varios supuestos. Estarán directamente relacionados con las funciones y tareas a desarrollar en el puesto de trabajo que se pretende cubrir. Versarán sobre la parte específica del programa Anexo II de la convocatoria.

Los supuestos podrán ser cerrados con preguntas de respuestas alternativas o para cumplimentar o supuestos abiertos de desarrollo en el que se valorará la capacidad de expresión, conocimientos y síntesis del aspirante, entre otros elementos.

El modo de calificación del ejercicio vendrá señalado en la hoja cuestionario facilitada al opositor.

Tiempo para la ejecución 90 minutos

Puntuación del supuesto práctico

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El modo de calificación del ejercicio vendrá señalado en la hoja cuestionario facilitada al opositor, indicando los puntos con que se valoran cada una de las preguntas.

Actuaciones tras la realización del supuesto práctico

Finalizado el ejercicio, el Tribunal publicará la lista de puntuación de los aspirantes, disponiendo de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones.

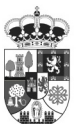
El Tribunal revisará las reclamaciones y procederá a publicar la lista definitiva de puntuaciones.

ACTUACIONES CONTRA LOS ACUERDOS DEL TRIBUNAL

Contra los acuerdos del Tribunal calificador de cada uno de los ejercicios, cabe la interposición del Recurso de Alzada en el plazo de un mes desde la notificación/publicación, dirigido ante el Sr. Presidente de la Corporación. La interposición del recurso no interrumpe la continuidad del proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 13 puntos)

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo, **hasta un máximo de 13 puntos.**



Lunes, 8 de junio de 2026

A) Antigüedad: Por servicios efectivos prestados en el Grupo C, Subgrupo C1, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,54 puntos por cada año completo de servicios efectivo **hasta un máximo de 8 puntos**. Se despreciarán los meses que no completen el año.

La comprobación de la antigüedad se realizará de oficio por la Administración y los datos serán puestos a disposición del Tribunal Calificador.

B) Cursos de Formación (Máximo de 5 puntos en todo el apartado)

B.1- Cursos recibidos

Se valorarán los cursos siempre que hayan sido celebrados por Administraciones públicas, o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquéllas.

Se tendrán en cuenta los cursos organizados por la Fundación Tripartita y los celebrados por los Colegios Oficiales Profesionales.

Contenido relacionado con el puesto

Se valorarán aquellos cuyo contenido esté **directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo**, de acuerdo con la siguiente puntuación:

Número de horas	Puntuación
Menos de 10 o no especifica número de horas o créditos	0,10
Seminarios, conferencias, simposiums... de un día	0,10
De 10 a 20	0,15
De 21 a 50	0,20
De 51 a 75	0,25
De 76 a 100	0,30
De 101 a 150	0,40
De 151 a 200	0,50
De más de 200	0,70
Máster oficial o curso de postgrado	1

Cuando el cómputo horario expresado en los documentos que lo justifiquen venga expresado en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas, excepto si son ECTS que computarán como 25 horas.

En aquellos cursos que contengan formación en orden secuencial (primera y segunda parte; curso básico y avanzado, etc..) se valorarán según la carga lectiva de cada curso, de forma independiente.

Los cursos con distintos módulos o especialidades, así reflejados en el documento aportado, se valorarán exclusivamente en la parte de la carga lectiva relacionada con el puesto de trabajo.

Materias transversales. Puntuación máxima del apartado 0,50 puntos

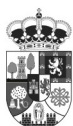
- Cursos en Prevención de Riesgos Laborales: máximo de 0,25 puntos.

- Cursos en Igualdad: máximo de 0,25 puntos

Los Diplomas o Certificados acreditativos de materias transversales, se puntuarán con el mismo criterio establecido para el resto de cursos de formación.

B.2- Cursos impartidos

Por haber participado en calidad de docente en cursos impartidos en Centros u Organismos Oficiales o privados siempre que hayan sido organizados por Administraciones Públicas o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquéllas y versen sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo: 0,20 puntos por cada 10 horas lectivas.



Lunes, 8 de junio de 2026

B.3 - Acreditación de la formación

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

El tribunal podrá no considerar aquellos documentos que no estén suficientemente claros o induzcan a error.

-Los cursos impartidos se justificarán mediante contrato de trabajo y vida laboral actualizada a fecha del plazo de presentación de instancias.

Será también válida la certificación del organismo competente de la Administración Pública donde consten los extremos relativos al curso impartido, contenido, duración y órgano convocante u organizador.

Lista provisional de méritos

Tras la fase valoración de méritos se publicará la lista provisional con indicación de las puntuaciones alcanzadas. Se concederá un plazo de 3 días hábiles para revisar los méritos y formular alegaciones, plazo que se contará a partir del siguiente al de la publicación de la lista.

Lista definitiva de méritos

Revisadas las reclamaciones se expondrá de nuevo la puntuación definitiva del apartado de méritos.

Contra dicho anuncio sólo cabrá la interposición de los recursos administrativos correspondientes que no interrumpirán ni afectarán al funcionamiento de la bolsa.

OCTAVA- CALIFICACION DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO.

Será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, a la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir el mismo, se resolverá por el criterio de mayor antigüedad. Si continúa, se resolverá mediante sorteo público.

NOVENA.-RELACION DE PERSONAS APROBADAS

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia y en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, la relación de aprobados, por orden de puntuación. La lista de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para su nombramiento como funcionario/a de carrera.

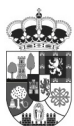
DECIMA- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

10.1- Documentos exigibles

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento y dirigido al Negociado de Personal del Ayuntamiento de Plasencia, los documentos acreditativos de los requisitos expresados en la base segunda.

10.2- Plazo

El plazo de presentación de documentos será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Plasencia.



Lunes, 8 de junio de 2026

10.3 – Falta de presentación de documentos

Las personas, que 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 nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, según orden de puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas como consecuencia de la citada anulación.

DECIMA PRIMERA- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA Y PUBLICACION EL DIARIO OFICIAL

11.1- Plazo de la toma de posesión

Una vez realizado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia, la persona aspirante deberá tomar posesión en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde la notificación del nombramiento. Publicándose el nombramiento en los diarios oficiales correspondientes.

11.2- Efectos de la falta de toma de posesión

Quien sin causa justificada, no tomara posesión dentro del plazo señalado, no adquirirá la condición de funcionario/a, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

DECIMA SEGUNDA.- LISTA DE ESPERA.

1.- Normas generales.

Se constituirá una lista de espera con los aspirantes que hayan aprobado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición. Las normas se regirán por lo previsto en el artículo 29 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre. El orden de la lista vendrá determinado por el de la puntuación alcanzada por los candidatos.

2.- Utilización de la lista.

En razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo vacantes hasta su cobertura definitiva. Para contrataciones temporales con el objeto de sustituir a trabajadores con derecho a la reserva del puesto, por acumulación o exceso de tareas con el máximo permitido por la ley, o para ejecución de programas temporales.

Igualmente para nombramiento de funcionarios interinos en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del EBEP.

En estos supuestos la selección se realizará entre los aspirantes que integren la Lista de Espera, por riguroso orden de puntuación, siempre que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

3.- Forma del llamamiento.

El llamamiento se realizará a través del siguiente sistema:

- Contacto telefónico: se realizarán hasta 3 intentos diarios de llamada al número facilitado durante dos días consecutivos contando con el día del primer intento.
- Contacto a través de email: se remitirá correo electrónico a la dirección de email facilitada, debiendo ser contestado, aceptando o no la propuesta de contratación, hasta el siguiente día hábil desde la remisión del email.

Los dos sistemas de contacto no son excluyentes. En caso de realizarse los dos medios deben realizarse simultáneamente en los mismos días.



Lunes, 8 de junio de 2026

En caso de que, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente, no se presentase o no respondiera a los llamamientos efectuados perderá su derecho a la contratación, pasando en tal caso, al llamamiento del siguiente candidato de la lista.

4.- Renuncia.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado, que se realizará necesariamente por escrito, supondrá la exclusión del aspirante de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas:

- Parto, baja por maternidad, paternidad, riesgo de embarazo o situaciones asimiladas.
- Enfermedad.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por estar trabajando.

Estas circunstancias deberán acreditarse en el plazo de 10 días hábiles desde que se efectuó el nombramiento. En caso contrario, se procederá a la exclusión de la misma.

El aspirante que haya acreditado alguna de las circunstancias descritas, mantendrá el orden en la lista de reserva. No obstante, deberá comunicar por escrito su reincorporación, una vez desaparecidas y justificadas las mismas.

5.- Reincorporación a la lista.

Las personas que pertenezcan a la lista de espera y hayan sido llamadas para ocupar un puesto de trabajo temporal en el Ayuntamiento, una vez que terminen la relación laboral, volverán a ocupar el mismo puesto que tienen en la lista, para próximos llamamientos.

6.- Prioridad y duración de la lista.

De conformidad a lo aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 17 de febrero de 2023, las bolsas que se constituyan en relación a Ofertas de Empleo Público de convocatoria de la plaza a cubrir, tendrán prioridad sobre las que se formen de los procesos de estabilización.

Estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria de pruebas selectivas o hasta que la Mesa General de Negociación determine.

DÉCIMA TERCERA- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Negociado de Personal, 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. El Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Plasencia, Negociado de Personal, C/ Rey, PLASENCIA. 10600. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que los aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

DECIMA CUARTA.- IGUALDAD DE GÉNERO

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado palabras que engloben a todos los sexos; igualmente, términos masculinos y femeninos, con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.



Lunes, 8 de junio de 2026

DÉCIMA QUINTA.- DE LAS COMUNICACIONES CON LAS PERSONAS CANDIDATAS

Todos los anuncios y listados serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia y en la web municipal <https://sede.plasencia.es> (accediendo por oferta pública de empleo). Los plazos se computarán desde el día siguiente a las publicaciones.

Igualmente, cualquier comunicación con los aspirantes del procedimiento se llevará a cabo por esta vía.

DÉCIMA SEXTA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la convocatoria en todos aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base primera de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

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 que lo será en el de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



Lunes, 8 de junio de 2026

ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE		
	D.N.I.	DOMICILIO	
	LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
	TELEFONO	MOVIL	FAX
	E-MAIL		
EXPONE	Que declaro reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, para la provisión de UNA PLAZA DE TECNICO DE CULTURA (Funcionario/a de carrera) por el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna. Es por ello que SOLICITO: Que previos los trámites oportunos, tenga a bien ordenar su admisión a dicha convocatoria.		
DOCUMENTACIÓN	A la presente solicitud acompaño los siguientes documentos: <input type="checkbox"/> Copia del DNI o documento acreditativo <input type="checkbox"/> Fotocopia de la titulación académica exigida o tasa por expedición de título. <input type="checkbox"/> Comprobante acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen o documentos que justifiquen la bonificación o exención.		
ASPIRANTE DISCAPACIDAD	Indicar las necesidades específicas de adaptación de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. <input type="checkbox"/> Copia del certificado de discapacidad		
FIRMA	En prueba de conformidad, a la fecha y firma indicada. Plasencia, ade.....2026		
Excmo. Ayuntamiento de Plasencia- C/Rey nº 6-10.600 Plasencia- Tlf. 927 428511-web https://sede.plasencia.es Mail: personal@aytoplasencia.es			

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de los derechos digitales, el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (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, supresión y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (Cáceres).

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA.

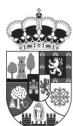


Lunes, 8 de junio de 2026

ANEXO II TEMARIO

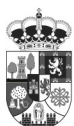
(48 TEMAS)

1. El derecho a la cultura en la Constitución española de 1978 y reparto competencial en materia cultural.
2. Diversidad cultural, inclusión y estrategias de acceso universal a la cultura.
3. Política y administración culturales: ámbitos de la administración cultural, aproximación histórica. La Agenda 21 de la cultura.
4. Cultura: definición. Sus diferentes acepciones. Cultura y tiempo libre. Cultura y calidad de vida. Cultura de masas y culturas minoritarias. Cultura elitista y cultura popular. La cultura espectáculo.
5. La cultura como motor económico del municipio. Competencias culturales de las Entidades Locales.
6. El perfil profesional de Técnico de Cultura en la administración local. Funciones, ética y deontología profesional.
7. Gestores culturales en Extremadura, asociaciones existentes. Servicios y proyectos culturales.
8. Gestión cultural. Bases jurídicas de la gestión cultural. Formas de gestión de los servicios culturales públicos, con especial referencia a los municipios.
9. Los conceptos de ocio y tiempo libre en la sociedad actual. Sociología del ocio y del tiempo libre. El concepto de ocio y su relación con los distintos sectores de la población.
10. Historia de Plasencia: evolución histórica y desarrollo cultural.
11. Promoción cultural de la concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Plasencia. Plasencia abierta, Ferias del Libro, Festivales, presentaciones literarias. Aulas de literatura en el ámbito de la ciudad.
12. Promoción cultural en Plasencia: las salas de exposiciones. Diseño, gestión y necesidades técnicas en exposiciones temporales. Programación local. Exposiciones didácticas. El comisariado de exposiciones. Seguros, transportes y difusión.
13. Recursos culturales en Plasencia de titularidad privada, autonómica y provincial: centros culturales, museos, galerías o espacios gestionados por otras administraciones o de forma privada en el municipio.
14. Equipamientos municipales relacionados con la cultura en Plasencia: centros culturales, teatros, salas de exposiciones, bibliotecas, museos, centros cívicos, etc.
15. Cultura popular, folclore y etnografía extremeña. Vestido, costumbres y tradiciones con especial referencia al ámbito de Plasencia
16. Teatro Alkázar de Plasencia. Organización, programación y gestión de actividades.
17. Centro Cultural Las Claras: organización, programación y gestión de actividades
18. Las ferias del libro. Planificación, organización y participación del sector editorial con especial referencia la feria del libro de Plasencia. La promoción de autores locales.
19. Programas de dinamización cultural urbana. El modelo de "Plasencia Abierta" y otros eventos de ciudad
20. Organización y gestión de festivales de música. El Festival Folk
21. Bibliografía y fuentes documentales sobre la ciudad de Plasencia, de autores locales o editadas en Plasencia. Publicaciones del ayuntamiento.



Lunes, 8 de junio de 2026

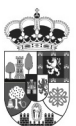
22. La planificación de la gestión cultural de un Ayuntamiento de tamaño medio. Programación cultural local. Promoción de artistas locales.
23. Asociacionismo cultural y participación ciudadana. Modelos. Definición. El tejido asociativo local y su relación con la administración.
24. El sector editorial y su relación con las políticas culturales.
25. Evaluación de las políticas culturales locales: marco de referencia y principales indicadores.
26. La seguridad en las actividades culturales y escénicas de carácter público: identificación y prevención de riesgos y métodos de respuesta a incidencias. Planes de autoprotección y coordinación de emergencias. Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
27. Cesión de espacios públicos para la realización de Actividades culturales en administraciones locales. Posibilidades. Legislación y normativa al respecto
28. Cultura y participación. Definición. Modelos y fórmulas de participación ciudadana en la cultura
29. Cultura y comunicación. Impacto de la comunicación en la cultura. Modelos de comunicación cultural.
30. La calidad en los servicios culturales. Cartas de servicios
31. La Fundación Extremeña de la Cultura. El Observatorio Extremeño de la Cultura. Objetivos, líneas de trabajo, infraestructuras y programas
32. Certámenes, concursos, premios, becas y ayudas en el ámbito cultural extremeño.
33. Subvenciones disponibles en el ámbito de la Cultura. Leyes 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones y Ley 6/2011 de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura
34. Los derechos de propiedad intelectual e industrial y su gestión. El Real Decreto 1/1996 de 12 de abril por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
35. La sociedad general de autores SGAE: implicaciones en la política cultural municipal. Licencias, bonificaciones y deducciones.
36. La comunicación corporativa en la organización cultural y sus estrategias. Publicidad y marketing. Relaciones públicas y formas de promoción. Sus mecanismos de difusión, redes sociales. Comportamientos del consumidor
37. Captación de fondos europeos para la cultura. Programas culturales de la Unión Europea y proyectos europeos de cooperación cultural. Proyecto cultural URBACT con especial referencia al *Theater4All*.
38. La ley de espectáculos públicos y actividades recreativas en Extremadura, Ley 7/2019 de 5 de abril. Gestión de espectáculos, cuestiones a tener en cuenta en la política cultural municipal.
39. Ley 2/1999 de 29 de marzo de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura. El patrimonio cultural e histórico de Extremadura con especial referencia a Plasencia.
40. Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público y su aplicación a la gestión cultural. Contrataciones artísticas. Tipos y características. Procedimiento
41. Financiación de la cultura. Mecenazgo y patrocinio en el sector cultural. La ley 49/2002 de 23 de diciembre de régimen fiscal e incentivos al mecenazgo. La colaboración público-privada en el ámbito cultural
42. Ley 6/2020 de 1 de diciembre de Artes Escénicas de Extremadura: Título preliminar. Disposiciones generales



Lunes, 8 de junio de 2026

43. Ley 6/2020 de 1 de diciembre de Artes Escénicas de Extremadura: Título primero: de la Administración Pública Extremeña en el sistema de las Artes Escénicas
44. Ley 6/2020 de 1 de diciembre de Artes Escénicas de Extremadura: Título segundo: del fomento de las Artes Escénicas.
45. Ley 6/2020 de 1 de diciembre de Artes Escénicas de Extremadura: Título tercero: compañías residentes y residencias artísticas en espacios escénicos de titularidad pública y privada.
46. Decreto 152/2024 de 12 de diciembre por el que se regula la Red de Teatros y otros espacios escénicos en Extremadura. Convocatorias de ayudas.
47. Real Decreto 635/2015, de 10 de julio por el que se regula el depósito legal de las publicaciones en línea.
48. La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos de personales y garantías de los derechos digitales: responsable y encargado del tratamiento, régimen sancionador, autoridades de protección de datos y garantía de los derechos digitales.

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de la publicación de la resolución que anuncie el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Santa Cruz de la Sierra

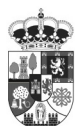
ANUNCIO. Cuenta General Ejercicio 2025.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como 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, se somete a información pública la Cuenta General del Presupuesto del Ayuntamiento del ejercicio 2025, con el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por término de quince días.

En este plazo, los/as interesados/as podrán formular por escrito reclamaciones, reparos y observaciones, que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo, en su caso, nuevo informe.

Santa Cruz de la Sierra, 3 de junio de 2026

María Belén Corredera Miura
ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejoncillo

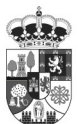
ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General del Ayuntamiento y UPT 2026.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Torrejoncillo, 25 de mayo de 2026

Jesús Manuel Rodríguez Pacheco

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 8 de junio de 2026

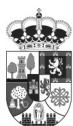


Ayuntamiento de Torrejuncillo

RESUMEN POR CAPÍTULO

APITULOS	INGRESOS	EUROS
	A)OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	<i>A.1) OPERACIONES CORRIENTES</i>	
1	Impuestos Directos	665.000,00
2	Impuestos Indirectos	37.000,00
3	Tasas y Otros Ingresos	587.810,00
4	Transferencias Corrientes	1.500.521,99
5	Ingresos Patrimoniales	65.813,00
	<i>A.2) OPERACIONES DE CAPITAL</i>	
6	Enajenación de Inversiones Reales	36.000,00
7	Transferencias de Capital	117.699,55
	B)OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	TOTAL INGRESOS.....	3.009.844,54

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A)OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	<i>A.1) OPERACIONES CORRIENTES</i>	
1	Gastos de Personal	1.084.572,08
2	Gastos de Bienes Corrientes y Servicios	1.186.952,00
3	Gastos Financieros	1.500,00
4	Transferencias Corrientes	285.770,81
5	Fondo de Contingencia	0,00
	<i>A.2) OPERACIONES DE CAPITAL</i>	
6	Inversiones Reales	451.049,65
7	Transferencias de Capital	0,00
	B)OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	TOTAL GASTOS.....	3.009.844,54



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

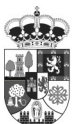
De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Funcionarios:

N.º	Denominación	Grupo	C. Destino	Situación
1	Secretaría	A1	30	En propiedad
	Intervención			
1	Administrativo	C1	22	En propiedad
1	Auxiliar	C2	20	En propiedad
	Administrativo			
	Contable			
1	Auxiliar	C2	18	En propiedad
	Administrativo de			
	Secretaría			
1	Auxiliar	C2	18	Vacante
	Administrativo de			Interinidad
	Recaudación			
2	Agente de Policía	C1	22	En propiedad
	Local			
1	Agente de Policía	C1	22	En propiedad
	Local en 2ª			
	actividad			
1	Oficial de Policía	C1	22	Vacante
	local			Accidental

LABORALES FIJO:

1	EMPLEADO SERV. MÚLTIPLES			En propiedad
	TORREJONCILLO			
1	EMPLEADO SERV. MÚLTIPLES			En propiedad
	VALDENCIN			
1	OFICIAL FONTANERO			Vacante
1	OFICIAL DE 1ª CONSTRUCCIÓN			Vacante
1	ANIMADOR SOCIOCULTURAL			Vacante
1	COCINERA- LIMPIADORA Guardería			En propiedad
	Municipal			



Lunes, 8 de junio de 2026



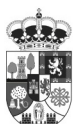
Ayuntamiento de Torrejuncillo

PERSONAL LABORAL TEMPORAL (PROG. DE EMPLEO SUBVENCIONADOS O A CARGO DEL PAEL 2026)

1	Director/a	PCEME CONCILIA
2	Monitores/as	PCEME CONCILIA
1	Cuidadora jornada completa	PCEME CENTRO DE DIA
1	Cuidadora media jornada	PCEME CENTRO DE DIA
1	Conductor	PCEME CENTRO DE DIA
1	Auxiliar Ayuda a domicilio	PCEME ACOMPAÑAMIENTO A LA SOLEDAD
1	Coordinación programa	PCEME ACOMPAÑAMIENTO A LA SOLEDAD
1	Conserje (75% jornada)	PLAN DE EMPLEO EE.II.
1	Peón limpieza (75% jornada)	PLAN DE EMPLEO EE.II.
1	Peón obra pública	PLAN DE EMPLEO EE.II.
1	Aux. Administrativo atención al público	PEDANÍAS 2026
1	Peón serv. Múltiples media jornada	PLAN INTEGRAL
9	Varios	PCEME EMPLEO
4	Montadores Plaza de Toros	PAEL
8	Taquilleras	PAEL
5	Socorristas	PAEL

CARGOS PÚBLICOS

Alcalde- Presidente. Dedicación Exclusiva. Retribución anual bruta de 29.464,82 €, (mensual 2.104,63 €). Cantidades que anualmente se regularán de conformidad con las disposiciones estatales que se dicten con relación a los empleados públicos.



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

PRESUPUESTO ORGANISMO AUTÓNOMO UNIVERSIDAD POPULAR DE TORREJUNCILLO

RESUMEN POR CAPITULOS

APITULOS	INGRESOS	EUROS
	A)OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	<i>A.1) OPERACIONES CORRIENTES</i>	
1	Impuestos Directos	0,00
2	Impuestos Indirectos	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos	8.750,00
4	Transferencias Corrientes	31.250,00
5	Ingresos Patrimoniales	0,00
	<i>A.2) OPERACIONES DE CAPITAL</i>	
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital	0,00
	B)OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	TOTAL INGRESOS.....	40.000,00

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A)OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	<i>A.1) OPERACIONES CORRIENTES</i>	
1	Gastos de Personal	2.500,00
2	Gastos de Bienes Corrientes y Servicios	34.500,00
3	Gastos Financieros	0,00
4	Transferencias Corrientes	1.800,00
5	Fondo de Contingencia	0,00
	<i>A.2) OPERACIONES DE CAPITAL</i>	
6	Inversiones Reales	1,200,00
7	Transferencias de Capital	0,00
	B)OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	TOTAL GASTOS.....	40.000,00

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejuncillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejuncillo.es



Lunes, 8 de junio de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

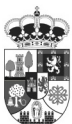
Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

EN TORREJUNCILLO A LA FECHA DE LA FIRMA DIGITAL.

EL ALCALDE,

FDO. D. JESÚS MANUEL RODRÍGUEZ PACHECO



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Intermunicipal de la Vera

EDICTO. Cuenta General de la Mancomunidad correspondiente al ejercicio 2025.

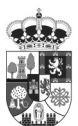
La Comisión Especial de Cuentas de la Mancomunidad Intermunicipal de la Vera (Cáceres), en sesión celebrada con fecha de 29 de mayo de 2026, informó favorablemente la Cuenta General de la Mancomunidad correspondiente al ejercicio 2025. La citada Cuenta General estará expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales los/as interesados/as podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones a la misma.

Todo ello en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de los Estatutos de la Mancomunidad y 212 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuacos de Yuste, 4 de junio de 2026

Samuel Martín García

PRESIDENTE



Lunes, 8 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

ANUNCIO. Acta de constitución del tribunal y desarrollo del ejercicio tipo test para la selección de un/a Trabajador/a Social de esta Mancomunidad.

Siendo las 09:00 horas del día citado anteriormente se constituye el tribunal de selección a los efectos de determinar el examen tipo test para la provisión de la plaza de trabajador/a social, siendo sus integrantes los siguientes:

PRESIDENTA: María Elena Barrientos González.

VOCALES:

Marta González Quijada.

Sara Molano Breña.

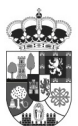
Aránzazu Fernández Casares.

Ana Isabel Sánchez Antúnez.

SECRETARIO: Vidal Márquez Silva.

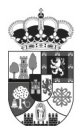
Como observadora sindical de UGT M.^a Concepción Paule Rodríguez.

Reunidos en la Casa de Cultura de la localidad de Torrejoncillo, a las 11:00 horas, los integrantes del Tribunal calificador, y con el quorum legalmente exigido, se procede al llamamiento de los/as aspirantes conforme a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos publicada en el BOP y se informa a los mismos que disponen de un máximo de 60 minutos para proceder a la realización del examen tipo test, siendo las calificaciones las siguientes:



Lunes, 8 de junio de 2026

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	NOTA
ALCON GOMEZ, ESTHER	...114...	5,4
ALMEIDA RODRÍGUEZ, AURORA M	...127...	2,7
CABALLERO PALOMINO, CLARA	...132...	3,2
CRUZ SOBRADO, M.ª ESMERALDA	...402...	2,3
FERNANDEZ FERNANDEZ, CARMEN	...094...	6,9
FIGUERO MONTERO, ELISA	...039...	NO presentada
GALAN GONZÁLEZ, LAURA	...019...	2,4
GAÑAN CRISTOS, ANDREA	...414...	7,5
GARCIA AMADO, M.ª ELENA	...766...	3
GARCIA SANCHEZ, JORGE	...780...	2,3
GONZÁLEZ RAMOS, M.ª LUISA	...775...	4,8
GUILLEN CAMPOS, MARÍA DEL MAR	...057...	4,1
JULIAN ROBLEDO, M.ª CRUZ	...035...	3,5
MENDEZ RAMOS, JUAN CARLOS	...015...	5
PEREZ RODRÍGUEZ, YAIZA	...989...	4,4
RODRÍGUEZ GORDO, ANAIS	...132...	4,9
SANCHEZ GIL, MARÍA DE GRACIA	...130...	3,9



Lunes, 8 de junio de 2026

De conformidad con la base 10.ª de las bases de selección, se otorga un plazo de 3 días hábiles para formular, en su caso, las alegaciones que se estimen oportunas, a contar desde la fecha de publicación de la presente acta en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, base 7.1 de las bases de selección.

La Presidencia da por terminada la reunión a las 13:41 horas. Y para que quede constancia de lo tratado, yo, el Secretario, redacto Acta que someto a la firma de la Presidenta y Vocales presentes; doy fe.

Torrejuncillo, 3 de junio de 2026

Vidal Márquez Silva

SECRETARIO-INTERVENTOR

