



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 29 de junio de 2026

N.º 0121

**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

Convocatoria para la provisión de una plaza de Ingeniero Industrial mediante concurso-oposición libre.

BOP-2026-2972

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Carcaboso

Bases que regirán la convocatoria y el procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre.

BOP-2026-2973

Ayuntamiento de Casas de Millán

Aprobación Inicial del expediente de modificación de créditos n.º 05/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos financiado con bajas o transferencias de otras partidas

BOP-2026-2974

Ayuntamiento de El Gordo

Convenio Historia Social Única.

BOP-2026-2975

Ayuntamiento de Guadalupe

Bases para la concesión de subvenciones Cheque-Bebé para el ejercicio de 2026.

BOP-2026-2976

Ayuntamiento de Hervás

Delegación de competencias para celebrar matrimonio civil.

BOP-2026-2977

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

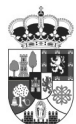
Aprobación inicial de modificación de crédito n.º 4/2026 Suplemento de crédito.

BOP-2026-2978

Ayuntamiento de Madroñera

Bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Monitor Sociocultural del Ayuntamiento de Madroñera, mediante el sistema de concurso-oposición.

BOP-2026-2979



Lunes, 29 de junio de 2026

Ayuntamiento de Montehermoso

Aprobación inicial de la Cuenta General ejercicio 2025. BOP-2026-2980

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Padrón fiscal tasa aparcamiento subterráneo junio 2026. BOP-2026-2981

Ayuntamiento de Talayuela

Delegación de competencias. BOP-2026-2982

Ayuntamiento de Torrejoncillo

Convocatoria plaza Animador/a Sociocultural por concurso oposición. BOP-2026-2983

Ayuntamiento de Valdecañas de Tajo

Aprobación definitiva Ordenanza Fiscal reguladora por la prestación del servicio de piscina municipal. BOP-2026-2984

Entidades Locales Menores

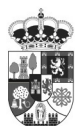
Ayuntamiento de Pradochano (E.L.M.)

Denominación vías públicas. BOP-2026-2985

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón

Aprobación inicial expediente modificación créditos n.º 9/2026. BOP-2026-2986



Lunes, 29 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria para la provisión de una plaza de Ingeniero Industrial mediante concurso-oposición libre.

Mediante Acuerdo de Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, de fecha 11 de diciembre de 2024 se aprueban las bases de la convocatoria de proceso selectivo para la provisión de la plaza descrita (BOP n.º 249 de 27 de diciembre de 2024) cuyo extracto fue publicado en el Boletín Oficial del Estado n.º 109 de 29 de abril de 2025.

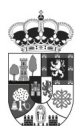
Mediante Resolución Presidencial de fecha 20 de mayo de 2026, en el se estima parcialmente un recurso de reposición, estableciendo en dos el número de ejercicios del proceso selectivo, conforme a las bases aprobadas inicialmente.

Se procede la publicación de las bases para la provisión a través del procedimiento de concurso-oposición y por el turno libre, de una plaza de Ingeniero/a Técnico Industrial, de conformidad con el anexo adjunto

Cáceres, 25 de junio de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Lunes, 29 de junio de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE INGENIERO INDUSTRIAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso oposición, de **una plaza de Ingeniero Industrial, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1**, de la Plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Cáceres, código de plaza 4859, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2021 de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, dictada en su desarrollo, previa negociación y acuerdo en la Mesa de Negociación de empleados Públicos, así como lo dispuesto en las Bases Generales que regulan los aspectos comunes a los procesos de selección en la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno con 4 de diciembre de 2023 (Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 234, de fecha 12 de diciembre de 2023).

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

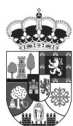
SEGUNDA. Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Requisitos generales:

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

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. En este supuesto, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud, el documento que acredite las condiciones que se alegan.

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



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

c) Estar en posesión del título de Grado en Ingeniería Industrial más máster que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero Industrial, Ingeniero Industrial o titulaciones con competencias equivalentes para lo que será obligatorio, en este caso, presentar el Suplemento Europeo al Título conforme al R.D. 22/2015 de enero, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, verificado por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, conforme al Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

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

e) Permiso de conducir de la clase B.

f) 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.

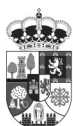
2.2. Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos de participación establecidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

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

3.1.- Información, difusión y publicidad

Toda la información relativa al proceso de la convocatoria se publicará en la página web oficial dedicada expresamente al Empleo público, donde se publicarán las características de la convocatoria, sus plazos y modelos de documentos que deberán utilizarse para presentar la convocatoria, así como listas provisionales y definitivas que se produzcan en el desarrollo de la convocatoria, lugares de celebración de los ejercicios, resultados de los mismos y actos que se deriven de los distintos momentos administrativos.

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



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

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

3.2. Instancias.

3.2.1.- Inscripción.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el formulario de inscripción al que se accederá exclusivamente a través del anuncio de la correspondiente convocatoria en la página web <https://empleo.dip-caceres.es/> en el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín del Estado.

La solicitud deberá ser firmada electrónicamente en la fase correspondiente del procedimiento electrónico, como paso previo obligatorio al registro y entrega que se realizará, en todo caso, a través del correspondiente trámite de la Sede Electrónica. Dicha solicitud se remite automáticamente mediante la Sede Electrónica a la unidad DIR3 responsable de la convocatoria.

La no presentación de las solicitudes de participación conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo, conforme lo regulado en los artículos 4 y 5 del [Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres](#).

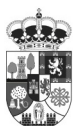
Al ser el sistema selectivo establecido el concurso-oposición, los méritos se relacionarán en la solicitud electrónica en el modelo normalizado establecido al efecto por la Diputación Provincial de Cáceres, sin necesidad de su aportación documental.

En el anuncio de las calificaciones definitivas del primer ejercicio de la fase de oposición se abrirá un nuevo plazo de quince días hábiles para la presentación de documentación relativa a los méritos que hayan de ser valorados, debiendo aportar copia de los documentos acreditativos de los mismos. Este nuevo plazo se anunciará en la convocatoria (<https://empleo.dip-caceres.es/>).

Solamente serán valorados los méritos que consten relacionados en la instancia de solicitud de participación. Los méritos serán aportados a través de la sede electrónica (<https://sede.dip-caceres.es/>), accediendo en la pestaña "expedientes" al que se generó en el momento de la inscripción".

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

La fecha límite para la valoración de los méritos será la de publicación de la convocatoria en el BOE. En ningún caso se valorarán méritos no relacionados en la solicitud o no acreditados documentalmente.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

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.

3.3. Tasas por derechos de examen.

Los derechos de examen se abonarán a través de la pasarela de pago a la que se accede automáticamente una vez completada la solicitud de inscripción, previa a la firma electrónica.

También podrán abonarse mediante transferencia bancaria acompañando a la instancia el resguardo que justifique haber satisfecho en la entidad UNICAJA BANCO [ES68 2103 7412 2600 3000 4395](#) la cantidad de **15 €** en concepto de derechos de examen (BOP n.º 194, de 8-10-2014), donde deberá indicarse en el ingreso a qué convocatoria corresponde, excepto en lo referido a las causas de exención de las tasas de los apartados siguientes.

Esta cantidad que únicamente será devuelta, previa entrega del correspondiente impreso de "Alta de Terceros", debidamente cumplimentado, si no resulta admitido a examen por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

3.3.1. Exención de la tasa:

Estarán exentas del pago las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Para el disfrute de la exención deberán acreditar que reúnen la condición legal de personas con discapacidad, mediante la presentación de certificado expedido por el órgano competente del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente.

3.3.2 Bonificación de la tasa:

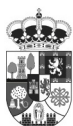
Gozarán de una bonificación del 75 por 100 los/as aspirantes que figuren como desempleados/as durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha del anuncio de las convocatorias en el B.O.E, para lo cual deberán presentar tarjeta de demanda de empleo u otro documento de los servicios públicos de empleo debidamente sellada/o y firmada/o o bien informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo por el que acrediten tal condición.

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

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

CUARTA. Admisión de los/as aspirantes.

4.1. Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El cumplimiento de estos requisitos



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base décima.

4.2. Terminado el plazo de presentación de instancias se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón Electrónico de Anuncios, y contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas de inadmisión haciendo constar el plazo de subsanación de defectos que en los Asimismo, en esta Resolución se indicarán la página web y los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

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.

4.3. Una vez finalizado el plazo de subsanación de la solicitud, se publicará en el B.O.P. de Cáceres, en el Tablón Electrónico de Anuncios y la página web de Empleo Público, una resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

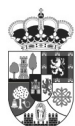
4.4 Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

QUINTA. Tribunal de Selección.

5.1. El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y 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, en los términos de la disposición reguladora de la Administración Provincial. Quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes, en los términos de la disposición reguladora de la Administración Provincial.

Presidente:

Un/a empleado/a público/a, designado/a por la Presidencia de la Corporación u órgano en quien delegue, y su correspondiente suplente.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

Vocales:

- Un/a empleado/a público/a, designado mediante sorteo por otra Administración Pública entre los que designe por sorteo los vocales y su correspondiente suplente.
- Dos empleados/as públicos/as, de la Corporación Provincial o de sus Organismos Autónomos de similar Área funcional y sus correspondientes suplentes, por sorteo en la forma prevista en el Reglamento regulador de la Administración Provincial.

Secretario/a:

Un/a empleado/a público/a de la Corporación, que tendrá voz y voto, y su correspondiente suplente.

Los Tribunales de selección serán designados por Resolución Presidencial u órgano en quien delegue de la Diputación Provincial de Cáceres en la que se concretarán las personas integrantes de los Tribunales.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección aquellos que se determinen en la disposición reguladora de la Administración Provincial.

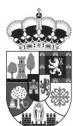
En el supuesto de especialidades donde no haya suficientes empleados públicos de la Diputación Provincial de Cáceres se podrá acudir a empleados públicos de otras Administraciones Públicas.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección, salvo las peculiaridades del personal docente, investigador o sanitario.

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

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

A las sesiones del Tribunal de la prueba selectiva podrán asistir como observadores del desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, un representante de cada una de las organizaciones



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

sindicales representativas de esta Diputación Provincial, conforme a lo establecido en el Acuerdo-Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones entre los funcionarios y el personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la Corporación Provincial. Los observadores de los Sindicatos, que preferentemente poseerán la idoneidad técnica que requiera el procedimiento de selección, podrán participar como tales en todas las fases del proceso selectivo excepto en las sesiones de deliberación, preparación y elaboración del contenido de ejercicios o pruebas, antes de su realización y que expresamente se indique en el orden del día de la convocatoria de la sesión correspondiente.

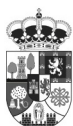
El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y para adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán, con voz pero sin voto, con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán la categoría de Vocal a los efectos establecidos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

5.2. Para la válida constitución de los Tribunales a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y de al menos dos tercios del resto de sus miembros. Con carácter general, no podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios y su corrección. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal. En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

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

5.3. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo. El Tribunal continuará constituido hasta



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.4. Durante el desarrollo de la prueba selectiva, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatare que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el 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, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as 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 diez días hábiles y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas en el plazo de diez días hábiles.

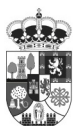
Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización del ejercicio.

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

En el ejercicio de sus funciones observarán las prescripciones que se contengan en los manuales de instrucciones que, en su caso, se dicten por el Área de Personal con el objeto de homogeneizar los criterios de actuación aplicables en los distintos procesos selectivos.

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

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal queda establecida en el Área de Personal, Formación y SEPEI, en las dependencias administrativas del Servicio de Personal e Inspección de servicios, en el Departamento de Selección y Provisión, ubicado en la segunda planta del Palacio Provincial, en la Plaza de Santa María s/n, de Cáceres.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

SEXTA. Actuación de los/as aspirantes.

6.1. La actuación de los aspirantes en el ejercicio, si no pueda realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos **a partir de la letra "J"**, de conformidad con el sorteo efectuado previamente (BOP de 31/01/2024) y figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos cinco días hábiles de dicho comienzo en el BOP y Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial.

Supletoriamente, se utilizará el más reciente orden alfabético determinado para la actuación de aspirantes en procesos selectivos convocados por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Para los aspirantes con discapacidad que lo soliciten, previa constancia en la solicitud de su condición, con expresión del grado y tipo de minusvalía, 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.

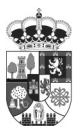
Cuando la necesidad de adaptación de tiempos y/o medios se produzca de forma sobrevenida, el/la aspirante lo solicitará directamente al órgano de selección con, al menos, 4 días hábiles de antelación a la celebración del ejercicio, siempre que no se menoscabe el normal desarrollo del proceso selectivo.

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 del ejercicio, según se establece por el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con 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.

6.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para el 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.

6.3. 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/as 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.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección.

7.1. Los procesos selectivos se ajustarán 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, se realizarán a través del sistema de concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

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

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

7.2. La Fase de Oposición: La Fase de Oposición consistirá en la realización de los ejercicios que se enumeran a continuación, de carácter eliminatorio, y que se ajustarán a las disposiciones en vigor a la fecha de publicación en el BOP de Cáceres de la lista provisional de aspirantes admitidos/as:

Las pruebas para el acceso a la plaza perteneciente a este grupo de titulación estarán integradas por tres ejercicios:

-Primer ejercicio: Consistirá en la realización, en un tiempo máximo de 130 minutos de un cuestionario tipo test de 120 preguntas más 10 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, de las que 24 preguntas más 2 de reserva versarán sobre la parte común del temario y 96 preguntas más 8 de reserva, sobre el contenido de la parte específica del programa recogido en el Anexo a esta convocatoria.

Las preguntas adicionales de reserva del tipo test sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios, teniendo en cuenta que las preguntas de reserva de cada parte sustituyen a las anuladas de cada una.

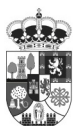
En el supuesto de agotarse las preguntas adicionales de reserva por la anulación de un número de preguntas superior a éstas, la puntuación total se dividirá entre las preguntas que queden validadas para de esta manera alcanzar la puntuación total del ejercicio.

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

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

-Segundo ejercicio: Conforme al artículo 4.c) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, este ejercicio consistirá en contestar dos supuestos prácticos relacionados con el temario específico, durante un tiempo máximo de cuatro horas.

El Tribunal de Selección establecerá tres supuestos prácticos, de los que se elegirán por sorteo en el momento anterior a su realización, los dos que serán realizados por los aspirantes.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen (6 puntos), la sistemática, la capacidad de análisis, la expresión escrita (2 puntos), y la justificación de las decisiones adoptadas por aspirante (2 puntos).

Para la resolución de este ejercicio se permitirá la asistencia de textos legales oficiales (BOE, DOE, BOP...) y no comentados por parte de los aspirantes, sin perjuicio de que el Tribunal considere necesario medios materiales auxiliares, que deberá anunciarlo con la antelación suficiente para que puedan disponer de ellos.

En los ejercicios escritos se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes.

Los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar lo que estimen oportuno, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de las notas provisionales.

7.3 La Fase de Concurso, que será posterior a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la Fase de Oposición.

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

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivos, que consten relacionados en el apartado correspondiente de la instancia y contraídos hasta el día de publicación del anuncio en el BOE.

A. Titulación: Máximo 0,4 puntos.

Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la mínima exigida para el ingreso en cada uno de los Grupos o de otra titulación de igual nivel a la exigida, conforme al siguiente cuadro:

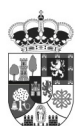
GRADO + MASTER	Doctor/a	0,40
	Licenciado/a no exigido	0,30
	Grado	0,30
	Master no exigido	0,30
	DEA	0,30

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio que tenga las competencias correspondientes.

Se valorarán aquellas titulaciones que hayan sido aprobadas mediante acuerdo de Consejo de Ministros publicada en el Boletín Oficial del Estado e inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), o bien en el Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional (SNCFP), según corresponda a las plazas convocadas.

Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

B. Servicios Prestados: Máximo 2,4 puntos.

- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, temporal o indefinido no fijo de plantilla, en plaza igual a la que se convoca o con funciones idénticas o análogas, en su contenido profesional y en su nivel técnico, a las de las del cuerpo, escala y Subescala o categoría profesional a la que se opta, aunque tengan distinta denominación: **Se asignará una puntuación de 0,025 puntos por mes, hasta un máximo de 2,40 puntos.**

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

Los méritos de experiencia se acreditarán para los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante certificación expedida por el responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestados sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

Puesto y funciones realizadas.

- Tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación).
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones
- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses.

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

Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

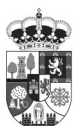
Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Los períodos de permiso sin sueldo, así como, la permanencia en situación de servicios especiales se valorarán como tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría a los efectos de este baremo.

No se podrán valorar servicios simultáneos.

En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más benefician a los/as interesados/as.

C. Formación: Máximo de 1,2 puntos.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

- C-1.- Cuestiones comunes a la valoración de esta fase del concurso.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, cuyo contenido, a juicio del Tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y Subescala o categoría profesional a la que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por una Administración Pública (art. 2.1. letras a) b) y c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la LPACAP) el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos. No obstante cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos, las prácticas, colaboraciones o tutorías, y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Se acreditará tal mérito, bien, mediante:

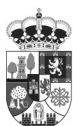
- Copia del certificado del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados,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

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

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- C.2- Por asistir:

- Actividades formativas realizados de menos de 10 horas: 0,02 puntos por cada actividad formativa.
- Aquellas actividades formativas que no especifiquen número de horas, ni días, se valorarán con 0,02 puntos.
- Se valorarán con 0,03 puntos cada crédito de cada uno de las demás actividades formativas presentados por los aspirantes. Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

Para el caso de que el certificado o diploma indique los créditos y las horas de duración, la valoración se realizará siempre por los créditos que figuren en éste.

- C.3- Por impartir:

Atendiendo a las características de las plazas objeto de las convocatorias, en las mismas se podrá incluir la valoración por impartición de cursos. La puntuación máxima alcanzable por este mérito, dentro del apartado de formación, será de 0,192 puntos, de acuerdo con la siguiente baremación:

- Actividades formativas realizados de menos de 10 horas: 0,03 puntos por cada actividad formativa.
- Aquellas actividades formativas que no especifiquen número de horas, ni días, se valorarán con 0,03 puntos.
- Se valorarán con 0,05 puntos cada crédito de cada uno de las demás actividades formativas presentados por los aspirantes. Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Para el caso de que el certificado o diploma indique los créditos y las horas de duración, la valoración se realizará siempre por los créditos que figuren en éste.

Se asigna una puntuación a los/as aspirantes que hubieran impartido cursos o actividades formativas por cada hora de docencia impartida dentro del porcentaje máximo alcanzable dentro de este mérito.

La valoración de este mérito deberá acreditarse mediante certificación que exprese el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, las fechas de realización, contenido del curso, y número de horas impartidas de docencia.

- C.4- Conocimiento de idiomas:

- Conocimiento de idiomas comunitarios: Máximo 0,192 puntos.

El conocimiento de idiomas se acreditará mediante certificado oficial expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, el Instituto de Lenguas Modernas u otro organismo oficial reconocido, de acuerdo con el siguiente baremo:

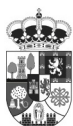
Nivel B1: 0,0576 puntos.

Nivel B2: 0,0672 puntos.

Nivel C1: 0,0864 puntos.

Nivel C2: 0,096 puntos.

El conocimiento de idiomas se acreditará mediante certificación oficial expedida por las Escuelas Oficiales de Idiomas, el Instituto de Escuelas Modernas y otros organismos oficiales reconocidos.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio. La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de la Fase de Concurso.

La puntuación provisional de la Fase de Concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en la página web de Empleo Público. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para hacer alegaciones.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público las puntuaciones definitivas de la Fase de Concurso.

Serán méritos puntuables en cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación de la convocatoria en el BOE.

OCTAVA.- Calificación del proceso selectivo.

8.1. 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.

8.2. Cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición se calificará de cero a diez puntos.

8.3. Los criterios de calificación de los distintos ejercicios serán los siguientes:

- **Primer ejercicio:** Cuestionario tipo test: Cada respuesta correcta se valorará con 0,834 puntos, y respecto a las respuestas erróneas y en blanco, se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1º. Cada 3 preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.

2º. Cada 5 preguntas en blanco se restará una pregunta contestada correctamente.

Será necesario para superar este ejercicio una puntuación mínima del 50 por ciento de la máxima alcanzable, siendo excluidos quienes no alcancen dicha puntuación.

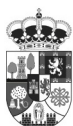
La puntuación obtenida en este ejercicio se ponderará sobre 3 puntos (50 % del total de 6 puntos asignados a la fase de oposición).

- **Segundo Ejercicio:** Resolución de dos supuestos prácticos de entre tres: Cada supuesto será calificado por cada miembro del Tribunal de 0 a 10 puntos, de manera que la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva.

Será necesario para superar este ejercicio una puntuación mínima del 50 por ciento de la máxima alcanzable, siendo excluidos quienes no alcancen dicha puntuación.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

La puntuación obtenida en este ejercicio se ponderará sobre 3 puntos (50 % del total de 6 puntos asignados a la fase de oposición).

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis, la expresión escrita, y la justificación de las decisiones adoptadas por aspirante.

8.4. Concluido cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público la relación de aspirantes presentados con indicación de la calificación obtenida, y los aspirantes dispondrán 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 de Empleo Público la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos.

La calificación final de la Fase de Oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los ejercicios.

8.5.- La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio. La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de la Fase de Concurso.

La puntuación provisional de la Fase de Concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en la página web de Empleo Público. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para hacer alegaciones.

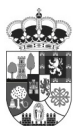
Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público las puntuaciones definitivas de la Fase de Concurso.

8.6. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la Fase de Oposición y la puntuación definitiva obtenida en la Fase de Concurso y, será en su caso, determinante de la prioridad para la elección de destino.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia dentro de la fase de concurso y, en el caso de persistir el empate, se atenderá al apartado de formación dentro de la fase de concurso. Y en último lugar se atenderá al sexo menos representado en el Subgrupo de clasificación en que se encuadren las plazas convocadas.

NOVENA.- Proceso selectivo.

9.1. El proceso selectivo tendrá una duración máxima de doce meses, y el primer ejercicio se celebrará en un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

Las fechas de celebración de alguno de los ejercicios podrán coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

9.2 Una vez comenzados los ejercicios, los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes y las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que hubieran superado los ejercicios ya realizados, se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, y, en todo caso, en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial con veinticuatro horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en página corporativa de Empleo Público, la relación de aspirantes presentados y las calificaciones obtenidas, quienes dispondrán 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 de Empleo Público la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos.

Desde la terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

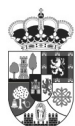
La puntuación provisional de la Fase de Concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en la página web de Empleo Público, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y la total.

9.3. Finalizado el proceso de selección y en el Tablón Electrónico la relación de aprobados de cada uno de los turnos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como la puntuación final alcanzada. Simultáneamente se publicarán en la página Web Empleo Público la relación de aprobados con indicación de las puntuaciones parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo.

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 y podrá ser objeto de la interposición de recurso de alzada ante el órgano que nombró al Tribunal.

9.4. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

9.5. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos que hubieran superado el proceso



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

selectivo disponen de un plazo de veinte días hábiles para que acrediten en los términos indicados en la convocatoria que cumplen los requisitos exigidos, y serán nombrados funcionarios de carrera mediante Resolución del órgano competente, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres», con indicación del destino adjudicado.

La adjudicación de los puestos entre los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida.

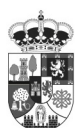
Los puestos de trabajo que vayan a ser ofrecidos como destino y que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas, quedarán reservados a los aspirantes de nacionalidad española, de conformidad con el artículo 57.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

DÉCIMA.- Presentación de documentación.

10.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos 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 específicas, 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 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 públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, Subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Documentación original acreditativa de los restantes requisitos exigidos.
- f) Documentación original acreditativa de los méritos valorados por el Tribunal de la fase de concurso (titulación superior, servicios prestados y formación)

10.2. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1º, y salvo los casos de fuerza mayor, no



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

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 de carrera, ni personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo temporal.

11.1. La presente convocatoria generará una bolsa de trabajo temporal que se conformará de acuerdo con lo dispuesto por Reglamento de Bolsas vigente en el momento de su constitución o aquel que lo sustituya o modifique.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

11.2. De conformidad con lo previsto en el Reglamento Regulador de Bolsas de Trabajo en la Administración Provincial, se procederá a la constitución de Lista de Espera Transitoria, exclusivamente para nombramientos de 9 meses en un periodo máximo de 18, al objeto de hacer frente a las necesidades de personal de la Corporación Provincial. La misma cohabitará con las existentes en dicha especialidad en la forma establecida en el Reglamento Regulador.

11.3. Una vez publicada la Resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera o de la resolución de contratación como personal laboral fijo, en su caso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondientes Bolsas de Trabajo.

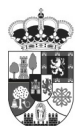
11.4. Las Bolsas de Trabajo resultantes de cada proceso se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón Electrónico y en la página Web de Empleo público con detalle de la puntuación obtenida por cada aspirante, ordenada de mayor a menor.

La Resolución de la Presidencia de la Corporación por la que se apruebe la Bolsa de Empleo será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

11.5. Todos los nombramientos como funcionarios interinos, así como los contratos laborales temporales, irán precedidos del correspondiente reconocimiento médico practicado por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. Antes del nombramiento, se deberá acreditar la veracidad de la documentación aportada durante el proceso selectivo.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los participantes en el procedimiento selectivo de empleo público de lo siguiente:



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

1. **Responsable del Tratamiento:** El responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados es DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES, con domicilio en Plaza de Sta. María, s/n, 10003, Cáceres y CIF P1000000H.

2. **Finalidad del Tratamiento:** Los datos personales facilitados serán tratados con la finalidad de gestionar y desarrollar el procedimiento selectivo de empleo público, así como para la posterior contratación y gestión de la relación laboral de los candidatos que resulten seleccionados.

3. **Legitimación del Tratamiento:** La base jurídica para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, tal y como establece el artículo 6.1.e) del RGPD.

4. **Destinatarios de los Datos:** Los datos personales podrán ser comunicados a otras administraciones públicas en los casos previstos por la ley y para la correcta gestión del procedimiento selectivo en el ejercicio de sus competencias.

5. **Transferencias internacionales:** No se prevén transferencias internacionales de datos.

6. **Derechos de los Interesados:** Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos, a través de su sede electrónica en Política de privacidad

7. **Conservación de los Datos:** Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento para la que fueron recabados los datos y para hacer frente a las posibles responsabilidades legales.

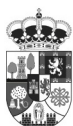
8. **Seguridad de los Datos:** La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES se compromete a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DECIMOTERCERA.- Incidencias.

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

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

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de



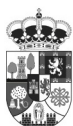
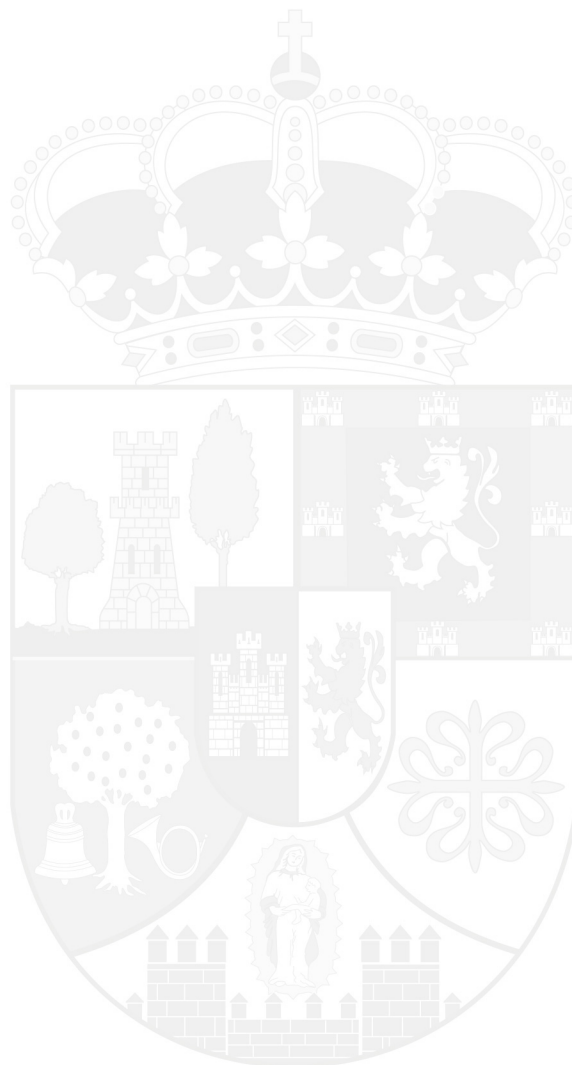
Lunes, 29 de junio de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normas concordantes de general aplicación.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

TEMARIO DE INGENIERO INDUSTRIAL

ANEXO I PROGRAMA COMÚN

TEMA 1. Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades.

TEMA 2. Constitución Española de 1978 (II): Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 3. Constitución Española de 1978 (III): La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

TEMA 4. Constitución Española de 1978 (IV): Economía y Hacienda. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

TEMA 5. Estatuto de Autonomía de Extremadura (I): Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.

TEMA 6. Estatuto de Autonomía de Extremadura (II): Del Poder Judicial de Extremadura. De la organización territorial. De las relaciones instituciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. De la Economía y de la Hacienda. De la reforma del Estatuto.

TEMA 7. Ley de Bases del Régimen Local (I): Disposiciones generales. El Municipio: Territorio y Población. Organización. Competencias. Regímenes Especiales.

TEMA 8. La Ley de Bases del Régimen Local (II): La Provincia: Caracteres. Organización y Competencias. Regímenes especiales. Otras Entidades Locales.

TEMA 9. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obras y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

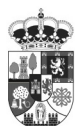
TEMA 10. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación y Términos y plazos.

TEMA 11. Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): De los Presupuestos: Contenido y Aprobación. De los créditos y sus modificaciones. Ejecución y Liquidación.

TEMA 12. Ley de Contratos del Sector Público (I): Disposiciones Generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público.

TEMA 13. Estatuto Básico del Empleado Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

TEMA 14. Ley de Función Pública de Extremadura: Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura.



Lunes, 29 de junio de 2026



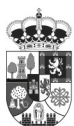
ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

TEMA 15. Instituciones de la Unión Europea: Parlamento Europeo, Consejo Europeo, Consejo de la Unión Europea, Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Derecho derivado de la Unión Europea: Reglamentos, Directivas y Decisiones.

TEMA 16. Ley de Prevención de Riesgos Laborales (I): Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones.

TEMA 17. IV Plan de Igualdad de la Diputación de Cáceres (2025-2029): Compromiso de la Diputación de Cáceres con el IV Plan de Igualdad. Introducción: Marco normativo y antecedentes. Ámbito de aplicación. Vigencia del Plan. Diagnóstico de la situación.

TEMA 18. Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Procedimiento en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos. Régimen sancionador. Garantía de los derechos digitales.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

ANEXO II PROGRAMA ESPECÍFICO

TEMA 1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público II: Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación. Racionalización Técnica de la contratación. Normas generales. Acuerdo Marco. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución, Modificación, Cumplimiento y Resolución del contrato de obras.

TEMA 2. Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: De la supervisión de proyectos. Ejecución del contrato de obras: Programa de trabajo. Ensayos y análisis. Mediciones. Relaciones valoradas. Certificaciones y abonos a cuenta. Precios y gastos. Partidas Alzadas. Extinción de los contratos de obras: Actas de recepción. Medición general y certificación final de las obras.

TEMA 3. Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba el Código Técnico Edificación(I). HEO Limitación del consumo energético: Ámbito de aplicación. Caracterización de la exigencia. Cuantificación de la exigencia. Procedimiento y datos para la determinación del consumo energético. Justificación de la exigencia.

TEMA 4. Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba el Código Técnico Edificación(II). HE1 Condiciones para el control de la demanda energética: Ámbito de aplicación. Caracterización de la exigencia. Cuantificación de la exigencia. Justificación de la exigencia.

TEMA 5. Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba el Código Técnico Edificación(III). HE3 Condiciones de las instalaciones de iluminación: Ámbito de aplicación. Caracterización de la exigencia. Cuantificación de la exigencia. Justificación de la exigencia. Ejemplos prácticos de aplicación en edificios públicos: diseño, componentes y esquemas.

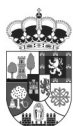
TEMA 6. Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba el Código Técnico Edificación(IV). HE4 Contribución mínima de energía renovable para cubrir la demanda de agua caliente sanitaria: Ámbito de aplicación. Caracterización de la exigencia. Cuantificación de la exigencia. Justificación de la exigencia. Instalaciones solares térmicas en edificios públicos: diseño, componentes de la instalación y esquemas hidráulicos. Instalaciones de aerotermia en edificios públicos: diseño, componentes de la instalación y esquemas hidráulicos.

TEMA 7. Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba el Código Técnico Edificación(V). HE5 Generación mínima de energía eléctrica: Ámbito de aplicación. Caracterización de la exigencia. Cuantificación de la exigencia. Justificación de la exigencia. Instalaciones fotovoltaicas en edificios públicos: diseño, componentes de la instalación y esquema unifilar.

TEMA 8. Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba el Código Técnico Edificación(VI). HE6 Dotaciones mínimas para la infraestructura de recarga de vehículos eléctricos: Ámbito de aplicación. Caracterización de la exigencia. Cuantificación de la exigencia. Justificación de la exigencia.

TEMA 9. Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba el Código Técnico Edificación(VII). S14 Instalaciones de protección contra incendios: Dotación de instalaciones de protección contra incendios. Señalización de las instalaciones manuales de protección contra incendios. Ejemplos de aplicación en edificios públicos: diseño, componentes y esquemas.

TEMA 10. Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba el Código Técnico Edificación(VIII). SUA4 Seguridad frente al riesgo causado por iluminación inadecuada: Alumbrado normal en zonas de circulación. Alumbrado de emergencia.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

TEMA 11. Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba el Código Técnico Edificación(IX). SUA8 Seguridad frente al riesgo causado por la acción del rayo: Procedimiento de verificación. Tipo de instalación exigido.

TEMA 12. Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (I). Disposiciones generales. Exigencias técnicas. Condiciones administrativas. Condiciones para la ejecución de las instalaciones térmicas.

TEMA 13. Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (II). Disposiciones generales: Condiciones para la puesta en servicio de la instalación. Condiciones para el uso y mantenimiento de la instalación. Inspección. Empresas instaladoras y mantenedoras.

TEMA 14. Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (III). Instrucción técnica IT 1. Diseño y dimensionado: Exigencia de bienestar e higiene. Tipos de sistemas para climatización de edificios públicos: componentes, diseño y esquemas. Tipos de sistemas para ventilación de edificios públicos: componentes, diseño y esquemas.

TEMA 15. Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (IV). Instrucción técnica IT 1. Diseño y dimensionado: Exigencia de eficiencia energética y energías renovables y residuales.

TEMA 16. Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (V). Instrucción técnica IT 1. Diseño y dimensionado: Exigencia de seguridad.

TEMA 17. Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (VI). Instrucción técnica IT 2. Montaje: Generalidades. Pruebas.

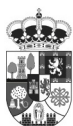
TEMA 18. Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (VII). Instrucción técnica IT 2. Montaje: Ajuste y equilibrado. Eficiencia energética.

TEMA 19. Real Decreto 390/2021: procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios. Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas para la certificación de la eficiencia energética de los edificios. Etiqueta de eficiencia energética. Toma de datos e interpretación de indicadores para edificios públicos.

TEMA 20. Decreto 115/2018, de 24 de julio, por el que se regulan las actuaciones en materia de certificación de eficiencia energética de edificios en la Comunidad Autónoma de Extremadura y se crea el Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética de Edificios(I): Disposiciones generales. Actuaciones de la certificación de la eficiencia energética de los edificios.

TEMA 21. Decreto 115/2018, de 24 de julio, por el que se regulan las actuaciones en materia de certificación de eficiencia energética de edificios en la Comunidad Autónoma de Extremadura y se crea el Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética de Edificios(II): Registro de certificaciones de eficiencia energética de edificios de Extremadura. Etiqueta de eficiencia energética. Procedimiento de registro de certificación energética en edificios públicos.

TEMA 22. Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior (I). Articulado.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

TEMA 23. Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior (II). Eficiencia energética. Niveles de iluminación.

TEMA 24. Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior (III). Resplandor luminoso nocturno y luz intrusa o molesta. Componentes de las instalaciones.

TEMA 25. Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior (IV). Documentación técnica, verificaciones e inspecciones.

TEMA 26. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (I): Objeto. Campo de Aplicación. Instalación eléctrica. Clasificación de las tensiones. Frecuencia de las redes. Redes de Distribución. Instalaciones de alumbrado exterior.

TEMA 27. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (II): Tipos de Suministro. Locales de características especiales. Acometidas e Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores o receptoras.

TEMA 28. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (III): Ejecución y puesta en servicio de las instalaciones. Mantenimiento de las instalaciones. Inspecciones. Instaladores autorizados. Cumplimiento de las prescripciones. Excepciones. Accidentes. Infracciones y sanciones.

TEMA 29. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (IV): Instrucción Técnica Complementaria sobre instaladores autorizados en baja tensión.

TEMA 30. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (V): Instrucción Técnica Complementaria sobre documentación y puesta en servicio de las instalaciones. Procedimiento para la puesta en marcha de instalaciones de baja tensión en edificios públicos.

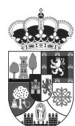
TEMA 31. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (VI): Instrucción Técnica Complementaria sobre verificaciones e inspecciones.

TEMA 32. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (VII): Instrucción Técnica Complementaria sobre Redes aéreas para distribución en baja tensión.

TEMA 33. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (VIII): Instrucción Técnica Complementaria sobre Redes subterráneas para distribución en baja tensión.

TEMA 34. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (IX): Instrucción Técnica Complementaria sobre Sistemas de conexión del neutro y de las masas en redes de distribución de energía eléctrica.

TEMA 35. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (X): Instrucción Técnica Complementaria sobre Instalaciones de alumbrado exterior. Diseño de esquemas unifilares para alumbrados públicos. Tendencias y nuevos sistemas para el control en Municipios.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

TEMA 36. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (XI): Instrucción Técnica Complementaria sobre Previsión de cargas para suministros en baja tensión. Redes de distribución de energía eléctrica. Acometidas.

TEMA 37. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (XII): Instrucción Técnica Complementaria sobre Instalaciones de enlace; Esquemas. Cajas generales de protección. Línea general de alimentación. Derivaciones individuales. Contadores: Ubicación y sistemas de instalación. Dispositivos generales e individuales de mando y protección. Interruptor de control de potencia.

TEMA 38. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (XIII): Instrucción Técnica Complementaria sobre Instalaciones de puesta a tierra.

TEMA 39. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (XIV): Instrucción Técnica Complementaria sobre Instalaciones interiores o receptoras; Prescripciones generales. Sistemas de instalación. Tubos y canales protectoras. Protección contra sobretensiones. Protección contra sobretensiones. Protección contra los contactos directos e indirectos.

TEMA 40. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (XV): Instrucción Técnica Complementaria sobre instalaciones en locales de pública concurrencia. Diseño de esquemas unifilares para edificios públicos.

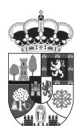
TEMA 41. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (XVI): Prescripciones particulares para las instalaciones eléctricas de los locales con riesgo de incendio o explosión.

TEMA 42. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (XVII): Instrucción Técnica Complementaria sobre Instalaciones en locales de características especiales.

TEMA 43. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (XVIII): Instrucciones Técnicas Complementarias sobre Instalaciones generadoras de baja tensión. Instalación de receptores. Receptores para alumbrado y Motores.

TEMA 44. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico Baja Tensión (XVIII): Instrucciones Técnicas Complementarias sobre infraestructura para la recarga de vehículos eléctricos. Esquemas unifilares y tipos de cargadores para instalaciones públicas.

TEMA 45. Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión (I): Disposiciones generales: Objeto. Ámbito de aplicación. Tensiones nominales. Categoría de las líneas. Frecuencia de la red eléctrica nacional. Cumplimiento de las prescripciones y excepciones. Normas de obligado cumplimiento. Accidentes. Proyectos de las líneas. Interrupción y alteración del servicio. Especificaciones particulares de las empresas de transporte y distribución de energía eléctrica. Capacidad técnica de las empresas de transporte y distribución de energía eléctrica para la ejecución y mantenimiento de líneas eléctricas de su propiedad. Documentación y puesta en servicio de las líneas propiedad de empresas de transporte y distribución de energía eléctrica. Mantenimiento, verificaciones periódicas e inspecciones de las líneas propiedad de empresas de transporte y distribución de energía eléctrica. Empresas instaladoras para líneas de alta tensión. Documentación, puesta en servicio y mantenimiento de las líneas. Inspecciones periódicas de las líneas.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

TEMA 46. Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión (II): Instrucción técnica complementaria sobre instaladores y empresas instaladoras de líneas de alta tensión.

TEMA 47. Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión (III): Instrucción técnica complementaria sobre documentación técnica y puesta en servicio de las líneas de alta tensión.

TEMA 48. Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión (IV): Instrucción técnica complementaria sobre verificaciones e inspecciones.

TEMA 49. Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión (V): Instrucción técnica complementaria sobre líneas subterráneas con cables aislados.

TEMA 50. Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión (VI): Instrucción técnica complementaria sobre anteproyectos y proyectos.

TEMA 51. Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión (I): Disposiciones generales.

TEMA 52. Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión (II): Instrucción técnica complementaria sobre transformadores y autotransformadores de potencia.

TEMA 53. Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión (III): Instrucción técnica complementaria sobre protecciones.

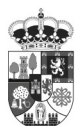
TEMA 54. Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión (IV): Instrucción técnica complementaria sobre instalaciones de puesta a tierra.

Tema 55. Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales: Objeto y ámbito de aplicación. Requisitos que deben satisfacer los establecimientos industriales. Construcción, puesta en servicio, funcionamiento y mantenimiento. Inspecciones. Actuación en caso de incendio. Régimen sancionador.

Tema 56. Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales: ANEXO I. Caracterización de los establecimientos industriales.

Tema 57. Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales: ANEXO II. Requisitos constructivos de los establecimientos industriales.

Tema 58. Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales: ANEXO III. Requisitos dotacionales de instalaciones de protección activa contra incendios de los establecimientos industriales.



Lunes, 29 de junio de 2026



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

TEMA 59. Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (I): Disposiciones generales. Empresas instaladoras y empresas mantenedoras de instalaciones de protección contra incendios. Instalación, puesta en servicio y mantenimiento de instalaciones de protección contra incendios. Inspecciones periódicas de instalaciones de protección contra incendios.

TEMA 60. Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (II): Anexo 1: Características e instalación de los equipos y sistemas de protección contra incendios: Protección activa contra incendios: Sistemas de detección y alarma de incendios. Sistema de abastecimiento de agua contra incendios. Sistemas de hidrantes contra incendios. Extintores de incendio. Sistemas de bocas de incendio equipadas. Sistemas de columna seca. Sistemas fijos de extinción por agentes extintores gaseosos. Sistemas para el control de humos y de calor. Sistemas de señalización luminiscente.

TEMA 61. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

TEMA 62. Decreto 20/2011, de 25 de febrero, por el que se establece el régimen jurídico de la producción, posesión y gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones de carácter general. Objeto, competencias y prohibiciones. Producción, posesión y gestión de residuos. Registro de gestores de residuos de construcción y demolición. Régimen de control, inspección y sanción.

TEMA 63. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción: Disposiciones generales. Disposiciones específicas de seguridad y salud durante las fases de proyecto y ejecución de las obras. Derechos de los trabajadores. Otras disposiciones.

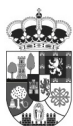
TEMA 64. Decreto 49/2004, de 20 de abril, por el que se regula el procedimiento para la instalación y puesta en funcionamiento de establecimientos industriales. Orden de 20 de julio de 2017 por la que se dictan normas de desarrollo del Decreto 49/2004, de 20 de abril, por el que se regula el procedimiento para la instalación y puesta en funcionamiento de establecimientos industriales. Procedimiento para la tramitación de instalaciones eléctricas y de climatización para edificios públicos.

TEMA 65. Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria. Disposiciones Generales. Promoción, modernización y competitividad industriales. Seguridad y calidad industriales. Registro integrado industrial.

TEMA 66. Instrucciones generales para la presentación de proyectos en la Diputación de Cáceres: tipos de proyectos de obras. Contenido mínimo del proyecto de documentación completa. Contenido mínimo del proyecto de documentación simplificada. Proyectos a ejecutar por fases. Formato de presentación de proyectos. Procedimiento de supervisión.

TEMA 67. Tramitación de alteraciones de contratos de obra en la Diputación de Cáceres: Generalidades. Procedimiento en caso de modificación del proyecto. Procedimiento en caso de variación de unidades de obra que no constituye modificación. Procedimiento en caso de precios nuevos sin modificación. Contenido del proyecto modificado. Modelos para presentación de alteraciones de proyectos. Modelos para ejecución de proyectos modificados.

TEMA 68. Instrucciones particulares para proyectos de obras de alumbrado público en la Diputación de Cáceres.



Lunes, 29 de junio de 2026



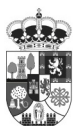
ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RR.HH., SEPEI Y
PREVENCIÓN DE RR.LL.

TEMA 69. Instrucciones particulares para proyectos de energías renovables en la Diputación de Cáceres.

TEMA 70. Ley 24/2013 del Sector Eléctrico: Distribución de energía eléctrica. Suministro de energía eléctrica. Autorizaciones, expropiaciones y servidumbres. Real Decreto 1048/2013, de 27 de diciembre, por el que se establece la metodología para el cálculo de la retribución de la actividad de distribución de energía eléctrica: Extensión de redes de distribución y procedimientos de operación de distribución. Régimen de acometidas eléctricas y demás actuaciones necesarias para atender el suministro eléctrico.

TEMA 71. Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. Disposiciones Generales. Clasificación del Suelo: Actuaciones de transformación en suelo urbano, solar, categorías y zonas de afección del suelo rústico en los instrumentos de ordenación.

TEMA 72. Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones generales. Prevención ambiental.



Lunes, 29 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Carcaboso

ANUNCIO. Bases que regirán la convocatoria y el procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre.

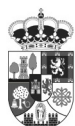
Habiéndose aprobado mediante decreto de Alcaldía-Presidencia n.º 2026-0260, de 22 de junio de 2026, las bases que regirán la convocatoria y el procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, se abre el plazo de presentación de instancias, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan en ANEXO las bases que regirán la convocatoria y el procedimiento selectivo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, salvo cuando las bases establezcan que han de realizarse por otros medios, se efectuarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso:

<https://ayuntamientocarcaboso.sedelectronica.es/board>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Carcaboso, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel



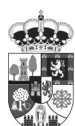
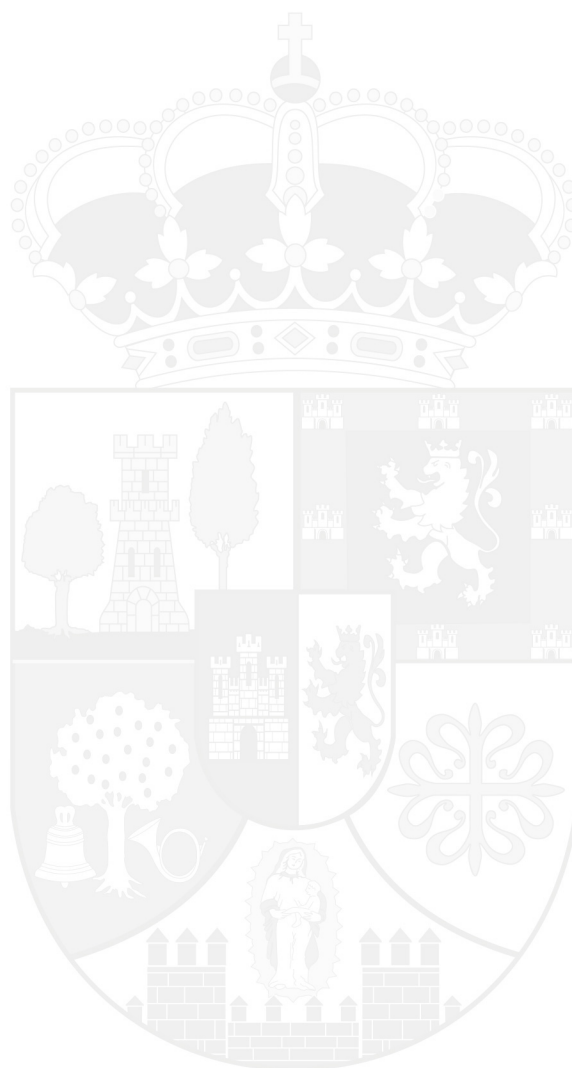
Lunes, 29 de junio de 2026

sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Carcaboso, 23 de junio de 2026

Luis César Santos de la Rúa

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 29 de junio de 2026



1

Expediente n.º: 196/2026.

Asunto: procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de administrativo/a.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE

PRIMERA. Objeto

El Ayuntamiento de Carcaboso convoca procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre para la cobertura en propiedad de una plaza de administrativo/a, vacante en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, dotada presupuestariamente y correspondiente a la oferta de empleo público del año 2026 del Ayuntamiento de Carcaboso, aprobada por decreto de la Alcaldía-Presidencia 2026-0248, de fecha 9 de junio de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 112, de fecha 16 de junio de 2026, así como en el Diario Oficial de Extremadura número 118, de fecha 22 de junio de 2026.

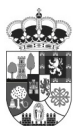
Las características de la plaza a cubrir son las siguientes:

- **Denominación:** administrativo/a.
- **Naturaleza:** funcionarial.
- **Escala:** Administración General.
- **Subescala:** Administrativa.
- **Clase:** Administrativa.
- **Grupo:** C.
- **Subgrupo:** C1.
- **Nivel:** 20.
- **Complemento específico anual:** 11.124,40 €.
- **Jornada:** completa.

Las funciones a desempeñar por la persona que cubra la plaza son:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Colaborar en la elaboración de todo tipo de documentos administrativos (recursos, informes, pliegos, ordenanzas, bases, convocatorias de órganos colegiados, decretos...) sin firma.

CIF P1004800G • DIR3 L01100475 • Carretera de Plasencia, 22 • 10670 Carcaboso (Cáceres)
Teléfono 927 402 002 • Correo electrónico administrativo@carcaboso.es



Lunes, 29 de junio de 2026

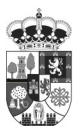


AYUNTAMIENTO DE
CARCABOSO

2

- Apertura, seguimiento, control y archivo de expedientes.
- Notificaciones y comunicaciones.
- Publicar anuncios y edictos del ayuntamiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.
- Solicitar, tramitar, controlar plazos y justificar las subvenciones solicitadas por el ayuntamiento.
- Realizar trámites y gestiones en las plataformas:
 - Autoriza.
 - Dirección Electrónica Habilitada Única.
 - Espacio de Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA).
 - Estima (Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cáceres).
 - FAcE.
 - IDA-Celec.
 - IDA-Padrón.
 - Portal de Entidades Locales.
 - Portal de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
 - Sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso.
 - Sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.
 - Sede electrónica de la Junta de Extremadura.
 - Sede electrónica del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Plataforma de Contratación del Sector Público.
 - SEXPE-emplea.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Tramitación de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- Gestionar la correspondencia y el correo electrónico.
- Gestionar el registro general de entrada y salida, bandeja SIR, ventanillas únicas...

CIF P1004800G • DIR3 L01100475 • Carretera de Plasencia, 22 • 10670 Carcaboso (Cáceres)
Teléfono 927 402 002 • Correo electrónico administrativo@carcaboso.es



Lunes, 29 de junio de 2026



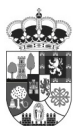
AYUNTAMIENTO DE
CARCABOSO

3

- Gestionar y controlar el padrón municipal de habitantes.
- Gestionar las ofertas del empleo, llamamientos del personal, tramitar altas, bajas y sustituciones.
- Gestionar reconocimientos médicos y colaboración con el servicio de prevención de riesgos laborales.
- Tramitar órdenes de pago de nóminas y facturas.
- Relacionarse con las entidades financieras y realizar trámites en la banca online.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Reunir y preparar mensualmente la documentación necesaria para la confección de la contabilidad.
- Preparar la información necesaria para que, con la periodicidad establecida, se puedan presentar las declaraciones del Impuesto sobre el Valor Añadido (modelos 303 y 390), de las retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (modelo 111), y de las operaciones con terceras personas por una cifra superior a los 3.005,06 € (modelo 347).
- Realizar pedidos de material de oficina.
- Organizar el archivo y buscar documentación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, electrónico, presencial, telefónico...).
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad que se requieran por el ayuntamiento.

El sistema selectivo será el concurso-oposición libre, de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 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. Los motivos por los que se opta por el concurso-oposición son: por un lado, la naturaleza de las funciones a desempeñar por quien ocupe la plaza, la mayoría de las cuales han de ser realizadas a través de programas, aplicaciones y plataformas informáticas con las que únicamente se puede estar familiarizado si se cuenta con una cierta experiencia profesional previa; y, por otro lado, por resultar precisa una inmediata adaptación del/de la nuevo/a funcionario/a al puesto de trabajo a fin de evitar dilaciones y perjuicios innecesarios derivados del proceso de habituación, o, en el peor de los casos, una posible paralización en la actividad administrativa, dado que en la plantilla de personal del ayuntamiento no existe ninguna otra plaza de la subescala Administrativa o de la subescala Auxiliar.

CIF P1004800G • DIR3 L01100475 • Carretera de Plasencia, 22 • 10670 Carcaboso (Cáceres)
Teléfono 927 402 002 • Correo electrónico administrativo@carcaboso.es



Lunes, 29 de junio de 2026



4

Se creará bolsa de trabajo para posibles interinidades con aquellas personas que superen la fase de oposición del presente procedimiento selectivo y no obtengan un nombramiento definitivo.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Las bases que rigen la convocatoria y el procedimiento selectivo se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y mediante un extracto en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, se publicará un anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso. Salvo que se disponga otra cosa, las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso:

<https://ayuntamientocarcaboso.sedelectronica.es/board>

Además, a efectos informativos, se hará público en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, provisional y definitivamente, así como la puntuación de cada ejercicio y la puntuación de la fase de concurso.

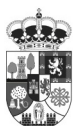
Las presentes bases vincularán a la administración, al tribunal calificador que ha de valorar el procedimiento selectivo y a quienes participen en el mismo.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidos/as a la realización del procedimiento selectivo, los/as aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantener hasta el momento de la de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

- Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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

CIF P1004800G • DIR3 L01100475 • Carretera de Plasencia, 22 • 10670 Carcaboso (Cáceres)
Teléfono 927 402 002 • Correo electrónico administrativo@carcaboso.es



Lunes, 29 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE
CARCABOSO

5

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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller o Técnico o titulación equivalente de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las equivalencias con los títulos alegados que no tengan carácter general, deberán acreditarse por el/la aspirante mediante resolución individualizada de la administración educativa de la comunidad autónoma que corresponda. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

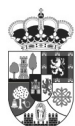
Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el procedimiento selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de ser propuesto/a para ser nombrado/a como funcionario/a de carrera, del modo que se indica en la base novena.

TERCERA. Presentación de instancias

Las instancias (que pueden descargarse en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Carcaboso) solicitando participar en el procedimiento selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Carcaboso, presentándose en el registro general del ayuntamiento o por cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Las instancias que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la trabajador/a de Correos antes de ser certificadas.

Las instancias para participar en el procedimiento selectivo se ajustarán al modelo establecido, y que se incorpora como anexo II a las presentes bases, no admitiéndose otro tipo de modelo. En las instancias las personas aspirantes deberán manifestar que



Lunes, 29 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE
CARCABOSO

6

reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El domicilio, correo electrónico y teléfono de contacto que figuren en la instancia se considerarán los únicos válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/de la aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación al órgano convocante de cualquiera cambio de los mismos.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya.
- Copia de la documentación que acredite estar en posesión de la titulación exigida en la base segunda (título de Bachiller, Técnico o equivalente).
- Modelo de autobaremación de méritos (ajustada al anexo III) que incluya la relación de méritos que, como máximo -ya que no se podrán alegar otros con posterioridad-, la persona aspirante solicita que le sean puntuados en la fase de concurso.
- Para justificar la experiencia profesional en la administración pública se deberá aportar: certificación de servicios previos o certificación de servicios prestados emitida por el órgano competente de la administración pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios y, además, informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social; o bien copia del contrato de trabajo en el que se especifique el puesto de trabajo y el régimen de jornada y, además, informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán valorados los méritos no alegados por la persona aspirante o alegados sin la correspondiente justificación, ni aquellos que no precisen alguno/s de los extremos indispensables para justificar la experiencia profesional en la administración pública anteriormente referidos.

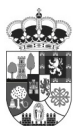
La experiencia profesional en el Ayuntamiento de Carcaboso deberá alegarse y justificarse documentalmente por la persona aspirante, a fin de facilitar su comprobación por parte de la administración, dado que dicha documentación relativa a los recursos humanos de este consistorio no se encuentra informatizada.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia, u órgano en que delegue dicha resolución, dictará decreto declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión. Dicho decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, será

CIF P1004800G • DIR3 L01100475 • Carretera de Plasencia, 22 • 10670 Carcaboso (Cáceres)
Teléfono 927 402 002 • Correo electrónico administrativo@carcaboso.es



Lunes, 29 de junio de 2026



7

expuesto en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso y, además a efectos informativos, en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso, señalando un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Expirado el plazo de subsanación de defectos y reclamaciones, la Alcaldía-Presidencia, u órgano en que delegue, dictará nuevo decreto declarando aprobada definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas, así como la composición del tribunal calificador y determinando el lugar, fecha y hora para realizar el ejercicio 1 de la fase de oposición. Dicho decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso y, además a efectos informativos, en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso.

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

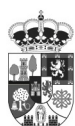
Contra el decreto que declare aprobada definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas cabe interponer recurso potestativo de reposición del artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo.

QUINTA. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por 1 presidente/a y 4 vocales, uno/a de los/las cuales actuará como secretario/a (teniendo voz y voto), y que deberán cumplir con lo establecido en 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 Público, siendo designados/as, todos/as ellos/as, mediante decreto de Alcaldía-Presidencia. De igual forma y, en todo caso, el tribunal calificador estará integrado por los/las respectivos/as suplentes que serán designados/as simultáneamente.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

Todos/as sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos/as, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a acceder.



Lunes, 29 de junio de 2026



8

Las organizaciones sindicales más representativas podrán participar como observadoras durante la totalidad del procedimiento selectivo, a excepción de aquellos actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de los ejercicios, antes de su realización.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compongan ni sin hallarse presentes el/la presidente/a y el/la secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los/las miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/de la presidente/a del tribunal calificador.

La pertenencia al tribunal calificador de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Corresponde al tribunal calificador la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. La Alcaldía-Presidentencia de la corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el tribunal calificador, que tendrá carácter vinculante.

En caso de creerlo necesario, el tribunal calificador podrá recabar la ayuda de asesores/as técnicos/as, los/las cuales tendrán voz pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados/as, asesorando al tribunal calificador en el momento y sobre las cuestiones que específicamente este les plantee.

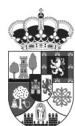
Las personas miembros del tribunal calificador estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Al tribunal calificador le será de aplicación el régimen previsto en el título preliminar, capítulo II, sección 3.ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.

A efectos de lo que dispone el artículo 30.1, letras b del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, al tribunal calificador que actúe en este procedimiento selectivo se le abonará las correspondientes indemnizaciones por asistencias.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por el tribunal calificador serán resueltas por aquel en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso, sirviendo, dicha notificación, a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones, así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

CIF P1004800G • DIR3 L01100475 • Carretera de Plasencia, 22 • 10670 Carcaboso (Cáceres)
Teléfono 927 402 002 • Correo electrónico administrativo@carcaboso.es



Lunes, 29 de junio de 2026



9

A efectos de comunicaciones, reclamaciones y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Carcaboso, sito en carretera de Plasencia, 22, 10670 Carcaboso (Cáceres).

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-Presidencia.

SEXTA. Procedimiento selectivo

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, y constará, de una fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio, así como de una fase de concurso de carácter obligatorio.

6.1. Fase de oposición: hasta 90,00 puntos.

La fase de oposición constará de 2 ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio 1. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un ejercicio tipo test de 80 preguntas teóricas, más 10 preguntas de reserva, sobre el temario recogido en el anexo I. Cada pregunta del ejercicio contendrá 4 respuestas alternativas, de las que solo 1 será la correcta.

La/s pregunta/s de reserva solo se valorarán en el supuesto de que se anule/n alguna/s de las 80 preguntas. Si se produce la anulación, se seguirá estrictamente el orden de las 5 preguntas de reserva.

El tiempo de realización del ejercicio será determinado previamente por el tribunal calificador y en ningún caso será inferior a 100 minutos.

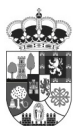
La puntuación de este ejercicio será sobre 40,00 puntos. Para superar este ejercicio se deberán obtener al menos 20,00 puntos. Cada respuesta correcta se calificará con 0,50 puntos, cada respuesta incorrecta restará 0,125 puntos y las preguntas no contestadas no tendrán valoración.

En la realización de este ejercicio escrito deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes.

Las puntuaciones provisionales del ejercicio 1 junto a la planilla de corrección se expondrán públicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso y, además a efectos informativos, en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso, otorgándose un plazo de 5 días naturales para formular alegaciones a las puntuaciones alcanzadas.

Transcurrido el período de alegaciones, las presentadas se resolverán por el tribunal calificador, admitiéndose o rechazándose las mismas. En caso de no existir alegaciones a las puntuaciones provisionales, estas se elevarán a definitivas y se harán públicas de las formas descritas para las puntuaciones provisionales. Junto a las puntuaciones definitivas se indicará el lugar, la fecha y la hora del ejercicio 2.

CIF P1004800G • DIR3 L01100475 • Carretera de Plasencia, 22 • 10670 Carcaboso (Cáceres)
Teléfono 927 402 002 • Correo electrónico administrativo@carcaboso.es



Lunes, 29 de junio de 2026



10

Ejercicio 2. Obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio práctico consistente en resolver 1 o varios supuesto/s práctico/s escrito/s, que será/n propuesto/s por el tribunal calificador y estará/n directamente relacionado/s con las funciones y tareas a desarrollar por la persona que cubra la plaza. Versará/n sobre el temario recogido en el anexo I.

El/Los supuesto/s podrá/n ser: cerrado/s con preguntas de respuestas alternativas o para cumplimentar; abierto/s de desarrollo en el/los que se valorará la capacidad de expresión, conocimientos y síntesis del/de la aspirante, entre otros elementos; o de confección de documento/s administrativo/s.

El tiempo de realización del ejercicio será de 90 minutos.

El modo de calificación del ejercicio vendrá señalado en la/s hoja/s que contenga/n el/los enunciado/s facilitada/s al/a la aspirante, indicando los puntos con que se valoran cada uno de los apartados.

La puntuación de este ejercicio será sobre 50,00 puntos. Para superar este ejercicio se deberán obtener al menos 25,00 puntos.

En la realización de este ejercicio escrito deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes.

Las puntuaciones provisionales del ejercicio 2 se expondrán públicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso y, además a efectos informativos, en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso, otorgándose un plazo de 5 días naturales para formular alegaciones a las puntuaciones alcanzadas.

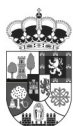
Transcurrido el período de alegaciones, las presentadas se resolverán por el tribunal calificador, admitiéndose o rechazándose las mismas. En caso de no existir alegaciones a las puntuaciones provisionales, estas se elevarán a definitivas y se harán públicas de las formas descritas para las puntuaciones provisionales.

6.2. Fase de concurso: hasta 10,00 puntos.

Solo podrán participar en la fase de concurso las personas que hayan superado la fase de oposición. Los méritos alegados deberán haber sido obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y únicamente se computarán hasta dicho momento.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la instancia de participación.

Si la/s persona/s aspirante/s ha/n alegado correctamente algún/unos mérito/s pero su justificación documental resulta errónea, incompleta o insuficiente, el tribunal calificador le/s concederá un plazo de 3 días hábiles para su subsanación. No será/n valorado/s el/los mérito/s que dentro del plazo señalado no sea/n justificado/s documentalmente de manera correcta, completa y suficiente.



Lunes, 29 de junio de 2026



11

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10,00 puntos, que se distribuirán de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL. Se valorarán, con un máximo de 10,00 puntos, los servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino o bien como personal laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal, de la siguiente forma:

- Por servicios prestados en administraciones públicas en el grupo/subgrupo de la plaza convocada (C1), dentro de la misma escala y subescala, clase y categoría de la plaza objeto de la convocatoria (administrativo/a): 0,10 puntos por cada mes completo de servicios.
- Por servicios prestados en administraciones públicas en el grupo/subgrupo inmediatamente inferior al de la plaza convocada (C2), dentro de la misma escala y subescala, clase y categoría de auxiliar administrativo/a: 0,05 puntos por cada mes completo de servicios.

Dados los motivos que han llevado a optar por el concurso-oposición como sistema selectivo (favorecer la selección de una persona que esté familiarizada con los programas, aplicaciones y plataformas informáticas necesarios para desempeñar las funciones, así como que se adapte inmediatamente al puesto de trabajo en el ayuntamiento), únicamente se valorará la experiencia profesional en las administraciones públicas y no se valorará la que los/as aspirantes puedan tener en el sector privado.

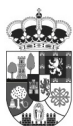
El número total de días de servicios prestados será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de los medios documentales, considerando la totalidad de los meses como de 30 días.

En todos los casos se despreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

La experiencia profesional en el Ayuntamiento de Carcaboso deberá acreditarse documentalmente por la persona aspirante, a fin de facilitar su comprobación por parte de la administración, dado que dicha documentación relativa a los recursos humanos de este consistorio no se encuentra informatizada.

Las puntuaciones provisionales de la fase de concurso se expondrán públicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso y, además a efectos informativos, en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso, otorgándose un plazo de 5 días naturales para formular alegaciones a las puntuaciones alcanzadas.

Transcurrido el período de alegaciones, las presentadas se resolverán por el tribunal calificador, admitiéndose o rechazándose las mismas. En caso de no existir alegaciones a las puntuaciones provisionales, estas se elevarán a definitivas y se harán públicas de las formas descritas para las puntuaciones provisionales.



Lunes, 29 de junio de 2026



12

6.3. Puntuación final del concurso-oposición: hasta 100,00 puntos.

La puntuación final obtenida en el concurso-oposición por cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación lograda por el/la mismo/a en ambas fases.

A continuación, se configurará la lista ordenada por puntuación de mayor a menor.

SÉPTIMA. Desarrollo del procedimiento selectivo

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, y constará de una fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio. La puntuación total máxima a obtener en la fase de oposición será de 90,00 puntos y en la fase de concurso de 10,00 puntos.

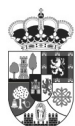
Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el tribunal calificador.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los 5 días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los 5 días hábiles posteriores a la realización del ejercicio, un escrito dirigido al/a presidente/a del tribunal calificador comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización del ejercicio.

En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su identidad.

El tribunal calificador se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentos aportados, cuando a su juicio se considere necesario.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su instancia, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del procedimiento selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.



Lunes, 29 de junio de 2026



13

OCTAVA. Relación de personas que han superado la fase de oposición y propuesta de nombramiento

La puntuación final obtenida en el concurso-oposición por cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación lograda por el/la mismo/a en ambas fases. Determinadas las puntuaciones finales, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso y, además a efectos informativos, en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso, un anuncio en el que aparezcan las puntuaciones finales ordenadas de mayor a menor, la persona aprobada, así como la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona aspirante que, superando el procedimiento selectivo, haya obtenido la mayor puntuación final. En ningún caso el tribunal calificador podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados/as al de plazas convocadas.

De acuerdo con el artículo 61.8, párrafo segundo 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, el tribunal calificador elevará a la Alcaldía-Presidencia una relación complementaria de los/as aspirantes que sigan al/a la propuesto/a, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza cuando se produzca una renuncia del/de la aspirante seleccionado/a antes de su nombramiento o toma de posesión, o bien cuando de la documentación aportada por el/la propuesto/a se deduzca que no cumple los requisitos exigidos.

En caso de empate en la puntuación final alcanzada, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

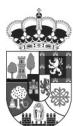
1. Mayor puntuación en el ejercicio 2 de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el ejercicio 1 de la fase de oposición.
3. Mayor puntuación en la fase de concurso.
4. En caso de persistir el empate, se realizaría sorteo.

Al mismo tiempo, el tribunal calificador elevará a la Alcaldía-Presidencia la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que no hayan obtenido plaza, ordenados/as por puntuación final obtenida en el concurso-oposición, para que emita decreto de constitución de la bolsa de trabajo. Se entenderá que han superado la fase de oposición, a efectos de ser incluidas en la bolsa de trabajo, aquellas personas aspirantes que hubieran superado acumulativamente los 2 ejercicios que forman dicha fase. En caso de empate en las puntuaciones finales, se seguirán los criterios de desempate establecidos en esta base.

NOVENA. Presentación de documentos y nombramiento

En el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio a que hace referencia la base octava en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carcaboso, la persona aspirante propuesta por el

CIF P1004800G • DIR3 L01100475 • Carretera de Plasencia, 22 • 10670 Carcaboso (Cáceres)
Teléfono 927 402 002 • Correo electrónico administrativo@carcaboso.es



Lunes, 29 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE
CARCABOSO

14

tribunal calificador deberá presentar, en el registro general del Ayuntamiento de Carcaboso, los siguientes documentos:

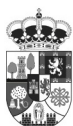
- Original del Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya, para su cotejo con la copia presentada.
- Original del título de Bachiller, Técnico o equivalente, para su cotejo con la copia presentada.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario 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 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/a o inhabilitado/a (en el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).
- Otra documentación necesaria para el nombramiento (número de cuenta bancaria, número de afiliación a la Seguridad Social, etcétera).

Quien, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presente la documentación anteriormente mencionada, no podrá ser nombrado/a para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores y se realizará nueva propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la base octava, siguiéndose con esta los mismos trámites hasta la formalización del correspondiente nombramiento.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Carcaboso, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria y supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En el caso de que el informe dictamine que carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, el/la aspirante no podrá adquirir la condición de funcionario/a de carrera, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a él/ella se refiere. En este supuesto, el informe dará lugar a un decreto de Alcaldía-Presidencia por el que se determinará la pérdida del derecho por falta de capacidad funcional. Dicho decreto se notificará al/a la aspirante, otorgándole un plazo de 5 días hábiles para realizar alegaciones.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía-Presidencia de Carcaboso, de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador, dictará el correspondiente decreto de



Lunes, 29 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE
CARCABOSO

15

Alcaldía-Presidencia para el nombramiento de la persona que haya superado el procedimiento selectivo obteniendo la mayor puntuación.

DÉCIMA. Toma de posesión

Una vez realizado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia, la persona deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación del nombramiento.

Para la toma de posesión, el/la nombrado/a comparecerá en la fecha y hora que se señale.

Quien, sin causa justificada, no tomara posesión dentro del plazo señalado, no adquirirá la condición de funcionario/a de carrera, perdiendo todos los derechos derivados del procedimiento selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

DECIMOPRIMERA. Incompatibilidades

El/La aspirante propuesto/a quedará sujeto/a, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOSEGUNDA. Bolsa de trabajo

Del procedimiento selectivo se constituirá, obligatoriamente, 1 bolsa de trabajo para posibles interinidades con aquellas personas que superen la fase de oposición del presente procedimiento selectivo y no obtengan un nombramiento definitivo, ordenadas de mayor a menor puntuación final del concurso-oposición.

A continuación se exponen las reglas de funcionamiento de la bolsa de trabajo.

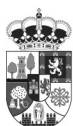
12.1. Llamamientos.

Ante la propuesta concreta para realizar el nombramiento interino se citará a quien corresponda por turno, de entre las personas integrantes de la bolsa de trabajo, mediante llamamiento realizado simultáneamente por llamada telefónica, WhatsApp, mensaje SMS o correo electrónico (según los datos que consten en la instancia), dejando siempre, el/la empleado/a que la realice, constancia escrita de lo acontecido.

El teléfono y el correo electrónico de contacto que figuren en la instancia se considerarán los únicos válidos para el llamamiento, siendo responsabilidad exclusiva del/de la aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio de los mismos.

En caso de no localización, se procederá al llamamiento de la siguiente persona,

CIF P1004800G • DIR3 L01100475 • Carretera de Plasencia, 22 • 10670 Carcaboso (Cáceres)
Teléfono 927 402 002 • Correo electrónico administrativo@carcaboso.es



Lunes, 29 de junio de 2026



16

según el riguroso orden de la bolsa de trabajo, sin necesidad de renuncia expresa. En esta primera ocasión no se penalizará a la persona integrante de la bolsa de trabajo a la que no se logró contactar y se la mantendrá en el mismo lugar de la bolsa de trabajo.

Quien sea llamado/a y no localizado/a en segunda ocasión, será excluido/a de la bolsa de trabajo.

Quien sea llamado/a y localizado/a dispone de un plazo máximo de 24 horas desde el llamamiento para aceptar o rechazar la oferta de nombramiento interino, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el apartado 12.2 para las renunciaciones.

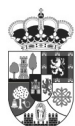
Quien, aceptando la oferta de nombramiento interino, no cumpla los requisitos legales que resulten de aplicación en el momento de dicha oferta, no será nombrado/a y se le mantendrá en el mismo lugar de la bolsa de trabajo. En este caso se ofertará el nombramiento interino a la siguiente persona de la bolsa de trabajo, sucesivamente, hasta encontrar a quien cumpla los requisitos legales pertinentes que permitan dicho nombramiento interino.

La persona nombrada, en caso de finalización de su nombramiento interino por cualquiera de las causas legalmente previstas y en tanto la bolsa de trabajo continúe en vigor, volverá a ocupar el mismo lugar que tenía.

En caso de ofrecerse una cobertura de vacante, sea de nueva creación o porque la persona titular (con derecho o no a la reserva de puesto de trabajo) pase a ocupar otro puesto de trabajo de forma provisional, se ofrecerá el nombramiento interino por 1 única vez, siempre que no haya mediado renuncia, a la persona que por orden de puntuación corresponda de la bolsa de trabajo inicial, esté o no trabajando en el Ayuntamiento de Carcaboso.

En caso de que renuncie al ofrecimiento, quedará excluida de la bolsa de trabajo siempre que no medie causa justificada correspondientemente acreditada. Si se justifica la renuncia, la persona se mantendrá en el mismo orden que le correspondía para sucesivos llamamientos, en el caso de que se pueda volver a ofrecer por este sistema la cobertura de una plaza vacante, al tratarse de 1 único llamamiento. En caso de que la primera persona renuncie al nombramiento interino para una plaza vacante, se ofrecerá el mismo a la segunda persona a quien por orden de puntuación le corresponda en la bolsa de trabajo inicial, y así sucesivamente.

En caso de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, se podrá efectuar llamamiento telefónico urgente y, en caso de no localización o no aceptación inmediata del nombramiento interino ofertado, proceder al llamamiento de la siguiente persona integrante de la bolsa de trabajo, según riguroso orden, sin necesidad de renuncia expresa. En este supuesto no se penalizará a nadie y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa de trabajo a aquella/s persona/s no localizada/s o que no hubiera/n aceptado el nombramiento interino, dejando siempre, el/la empleado/a público/a, constancia escrita de lo acontecido.



Lunes, 29 de junio de 2026



17

12.2. Tipos de renunciaciones.

Todas las renunciaciones se deberán realizar por escrito en el plazo de 2 días hábiles, excepto en los casos de fuerza mayor, presentándose en el registro general del ayuntamiento o por cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El no realizar la renuncia por escrito ocasionará automáticamente una renuncia injustificada.

Renuncia justificada.

Mientras dure la situación, se puede justificar la renuncia alegando y acreditando las siguientes causas:

- a) Estar laboralmente en activo/a.
- b) Estar en situación de incapacidad laboral temporal (IT). Estar en los periodos legales de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- c) Estar en los supuestos previstos por la ley para promover la conciliación de la vida familiar y laboral.
- d) Estar en los supuestos previstos por la Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e) Por causas estipuladas en el apartado "permisos" contemplados en el convenio colectivo de aplicación.

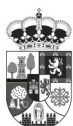
En estos casos, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa de trabajo. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho.

Deberá presentar la documentación acreditativa correspondiente, en el plazo de 2 días hábiles, en el registro general del ayuntamiento o por cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo causa de fuerza mayor.

La renuncia por causas justificadas que se han expuesto anteriormente conllevará la situación de inactivo/a, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado a la citada situación. Será responsabilidad del/la aspirante comunicar al ayuntamiento el fin de la causa, por escrito presentado en el registro general del ayuntamiento o por cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La administración activará al/a la aspirante para su llamamiento a partir del día siguiente a la comunicación de su disponibilidad.

Renuncia injustificada.

Cuando se renuncie por cualquier causa distinta a las establecidas en el apartado "Renuncia justificada" o no se realice la renuncia por escrito.



Lunes, 29 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE
CARCABOSO

18

12.3. Exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Conllevarán la exclusión automáticamente de la bolsa de trabajo los siguientes casos:

- a) Ser nombrado/a interinamente y renunciar a dicho nombramiento interino durante su vigencia.
- b) Si, iniciado un expediente disciplinario al/a la trabajador/a afectado/a, se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- c) Incurrir en la falsificación u omisión de los datos aportados en la instancia.
- d) Incurrir en pérdida de condición de funcionario/a público/a o inhabilitación para su ejercicio.
- e) No presentar la documentación requerida para la realización del nombramiento interino en el plazo establecido, sin causa justificada.
- f) Tras el nombramiento interino, no tomar posesión de la plaza dentro del plazo legal, sin causa justificada.
- g) Renunciar injustificadamente por segunda vez.

DECIMOTERCERA. Datos de carácter personal

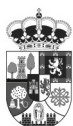
De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero del Ayuntamiento de Carcaboso con la única finalidad de valorar su candidatura.

Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Carcaboso, sito en carretera de Plasencia, 22, 10670 Carcaboso (Cáceres). Dichos datos no serán cedidos a terceros/as, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

DECIMOCUARTA. Normativa aplicable

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de

CIF P1004800G • DIR3 L01100475 • Carretera de Plasencia, 22 • 10670 Carcaboso (Cáceres)
Teléfono 927 402 002 • Correo electrónico administrativo@carcaboso.es



Lunes, 29 de junio de 2026



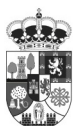
19

Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; y demás normas concordantes de general aplicación.

DECIMOQUINTA. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra las presentes bases y su convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de 1 mes ante la Alcaldía-Presidencia o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada, en plazo de 1 mes contado desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Lunes, 29 de junio de 2026



20

ANEXO I. TEMARIO.

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. Protección de los mismos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión, regencia y tutela. El referendo. El poder legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes.

Tema 3. El Gobierno y la administración. La personalidad jurídica de la administración pública. Clases de administraciones públicas. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. El poder judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 4. 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 5. Estatuto de autonomía de la comunidad autónoma de Extremadura: título preliminar, competencias de la comunidad autónoma de Extremadura, instituciones de Extremadura y poder judicial en Extremadura.

Tema 6. El régimen local: significado y evolución histórica. La administración local en la Constitución Española y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública. Los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

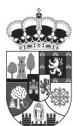
Tema 8. Haciendas locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 10. Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.

CIF P1004800G • DIR3 L01100475 • Carretera de Plasencia, 22 • 10670 Carcaboso (Cáceres)
Teléfono 927 402 002 • Correo electrónico administrativo@carcaboso.es



Lunes, 29 de junio de 2026



21

Tema 11. El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: contenido, principios y ámbito de aplicación.

Tema 12. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 13. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 14. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: idea general del proceso.

Tema 15. Contratos administrativos en la esfera local.

Tema 16. El dominio público: concepto. Elementos. Características. El patrimonio privado de la administración.

Tema 17. La expropiación forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 18. La responsabilidad de la administración pública.

Tema 19. La provincia en el régimen local: concepto, elementos, organización provincial. Estudio de los órganos provinciales. Competencias. Regímenes especiales provinciales.

Tema 20. El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 21. Los órganos de gobierno municipales. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 22. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 23. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía local y la tutela.

Tema 24. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 25. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

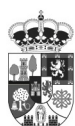
Tema 26. La función pública local. El personal al servicio de las corporaciones locales.

Tema 27. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 28. Los bienes de los entes locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 29. Formas de actividad de los entes locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias.

CIF P1004800G • DIR3 L01100475 • Carretera de Plasencia, 22 • 10670 Carcaboso (Cáceres)
Teléfono 927 402 002 • Correo electrónico administrativo@carcaboso.es



Lunes, 29 de junio de 2026



22

Tema 30. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 31. Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 32. El presupuesto de las entidades locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 33. La contabilidad de los entes locales.

Tema 34. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 35. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión de suelo.

Tema 36. Régimen jurídico de protección de datos.

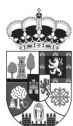
Tema 37. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

Tema 38. La organización de la Unión Europea. Derecho de la Unión Europea. Instituciones y órganos de la Unión Europea: el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, el Consejo, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, el Tribunal de Cuentas Europeo. La unión económica y monetaria. Proceso de adhesión de España a la Unión Europea.

Tema 39. Políticas de igualdad de género. Protección integral contra la violencia de género. Políticas de integración de las personas con discapacidad. Dependencia.

Tema 40. La ofimática. Procesadores de texto y hojas de cálculo. Bases de datos. Internet.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



Lunes, 29 de junio de 2026



23

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA.

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en el municipio _____, provincia de _____, calle/avenida/plaza _____, n.º _____ y con documento nacional de identidad n.º _____, correo electrónico _____ y teléfono de contacto n.º _____,

EXPONGO:

Que enterado/a de la convocatoria y del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre,

MANIFIESTO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos por el artículo 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la base segunda de las bases reguladoras, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

Y que doy por buenas las bases aprobadas y por las que se rige el concurso-oposición y a tal efecto,

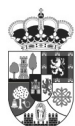
SOLICITO:

Ser admitido/a para participar en el concurso-oposición.

ACOMPAAO:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya.
- Copia de la documentación que acredita que estoy en posesión de la titulación exigida en la base segunda (título de Bachiller, Técnico o equivalente).
- Modelo de autobaremación de méritos que incluya la relación de méritos que manifiesto poseer, así como documentación acreditativa de los mismos para que sean puntuados en la fase de concurso.
- Certificación/ones de servicios previos o certificación/ones de servicios prestados emitida/s por el/los órgano/s competente/s de la administración pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e informe de la vida laboral expedido por la

CIF P1004800G • DIR3 L01100475 • Carretera de Plasencia, 22 • 10670 Carcaboso (Cáceres)
Teléfono 927 402 002 • Correo electrónico administrativo@carcaboso.es



Lunes, 29 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE
CARCABOSO

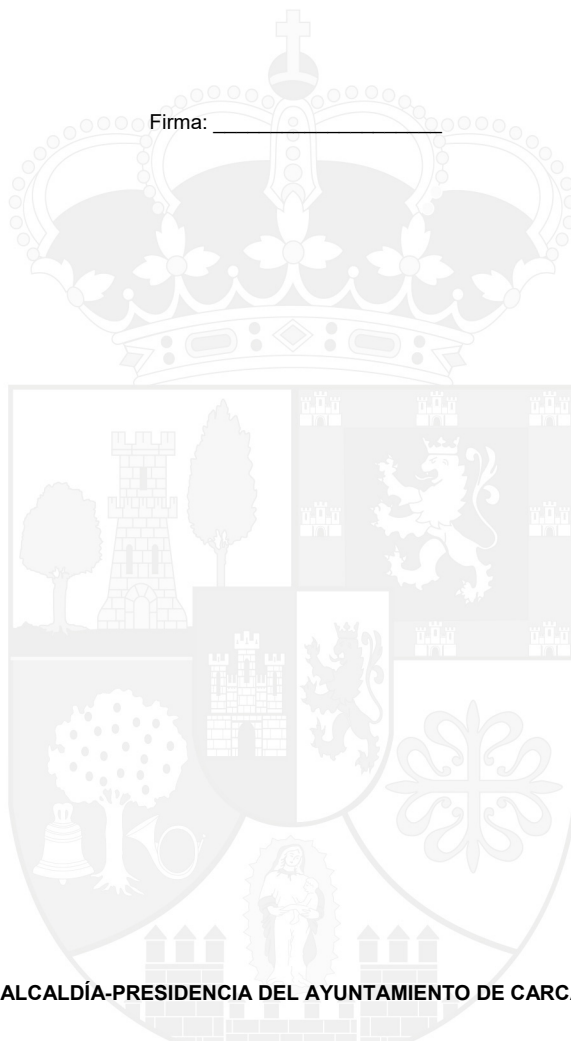
24

Tesorería General de la Seguridad Social.

- Copia del/de los contrato/s de trabajo en el/los que se especifica el puesto de trabajo y el régimen de jornada, así como informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

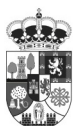
En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma: _____



A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CARCABOSO

CIF P1004800G • DIR3 L01100475 • Carretera de Plasencia, 22 • 10670 Carcaboso (Cáceres)
Teléfono 927 402 002 • Correo electrónico administrativo@carcaboso.es



Lunes, 29 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE
CARCABOSO

25

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

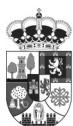
EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 10,00 puntos)		
SERVICIOS PRESTADOS	MESES COMPLETOS	PUNTUACIÓN
Servicios prestados en administraciones públicas en el grupo/subgrupo de la plaza convocada (C1), dentro de la misma escala y subescala, clase y categoría de la plaza objeto de la convocatoria (administrativo/a)	____ meses	____ meses x 0,10 puntos = ____ puntos
Servicios prestados en administraciones públicas en el grupo/subgrupo inmediatamente inferior al de la plaza convocada (C2), dentro de la misma escala y subescala, clase y categoría de auxiliar administrativo/a	____ meses	____ meses x 0,05 puntos = ____ puntos

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Firma: _____

A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CARCABOSO

CIF P1004800G • DIR3 L01100475 • Carretera de Plasencia, 22 • 10670 Carcaboso (Cáceres)
Teléfono 927 402 002 • Correo electrónico administrativo@carcaboso.es



Lunes, 29 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas de Millán

ANUNCIO. Aprobación Inicial del expediente de modificación de créditos n.º 05/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos financiado con bajas o transferencias de otras partidas

Aprobado inicialmente el expediente 05/2026 de suplemento de créditos financiado con bajas o transferencias de otras partidas, por Acuerdo del Pleno de fecha 15/06/2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

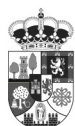
<http://casasdemillan.sedelectronica.es>

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

Casas de Millán, 25 de junio de 2026

Mario Cerro Fernández

ALCALDE



Lunes, 29 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de El Gordo

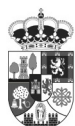
ANUNCIO. Convenio Historia Social Única.

Negociado y suscrito el texto del Convenio cuya finalidad es crear una red de comunicación regulada por las normas de acceso, consulta e intercambio recíproco de datos e información común contenidos en la Historia Social Única, en los términos previstos en Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

A suscribir entre la Consejería de Salud y Servicios Sociales, la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital y el Ayuntamiento de El Gordo.

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

El Gordo, 23 de junio de 2026
Pedro Javier Gutiérrez Recas
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 29 de junio de 2026



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

REUNIDOS

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

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

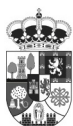
Y de otra, D/Dª PEDRO JAVIER GUTIERREZ RECAS (Alcalde/ Alcaldesa del Ayuntamiento de EL GORDO), cargo para el que ha sido elegido con fecha de 9 de JUNIO de 2025, actuando en virtud de su cargo y de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

MANIFIESTAN

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

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



Lunes, 29 de junio de 2026



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

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

- a) Garantizar en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura el derecho subjetivo y universal de la ciudadanía de acceso al sistema público de servicios sociales en los términos y con los requisitos regulados en la presente ley con objeto de promover el bienestar social y contribuir al pleno desarrollo de las personas y la justicia social.
- b) Regular y organizar el sistema público de servicios sociales de Extremadura y establecer los mecanismos de coordinación y trabajo en red de todas las entidades implicadas en su prestación, articulando su relación con el resto sistemas de protección social.
- c) Regular el marco normativo al que ha de someter su actividad la iniciativa privada en materia de servicios sociales en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- d) Promover que los servicios sociales se presten con las mejores condiciones de calidad para asegurar el bienestar y la cohesión social.

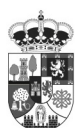
III.- La -citada Ley 14/2015, de 9 de abril, en -su artículo 9 los dos niveles de atención de Servicios Sociales de Extremadura: a) Servicios Sociales de Atención Social básica, y -b) Servicios Sociales de Atención Especializada.

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

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

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

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



Lunes, 29 de junio de 2026

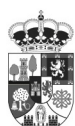


procedimientos y mecanismos apropiados de recogida, integración, conservación, régimen de protección, acceso y comunicación de la información que integra la historia social única con estricta sujeción a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

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

VII. De conformidad con las competencias que tienen atribuidas los titulares de las Consejerías, según lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como en el Decreto de la Presidenta 16/2023, de 20 de julio, por el que se modifican la denominación y las competencias de las Consejerías que integran la Administración autonómica, corresponde a la Secretaría General de Servicios Sociales, bajo la superior dirección de la titular de Consejería de Salud y Servicios Sociales, de conformidad con el Decreto 235/2023, de 12 de septiembre, que establece la estructura orgánica de la Consejería de Salud y Servicios Sociales y que modifica el Decreto 221/2008, de 24 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos del Organismo Autónomo Servicio Extremeño de Salud, la planificación, desarrollo, coordinación y control de la ejecución de las políticas en los siguientes ámbitos: Programas y prestaciones básicas y especializadas en materia de servicios sociales, con especial atención a la lucha contra la pobreza y la exclusión social; promoción social, fomento del voluntariado y políticas ante situaciones de emergencia social; y acciones para la promoción y participación social de minorías.

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



Lunes, 29 de junio de 2026



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

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

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

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

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

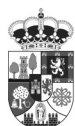
CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO.

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

SEGUNDA. - HISTORIA SOCIAL ÚNICA.

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



Lunes, 29 de junio de 2026



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

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

TERCERA. - SISTEMA DE INTEROPERABILIDAD.

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

CUARTA. - DELIMITACIÓN Y ESTRUCTURA DEL MÓDULO SOCYAL.

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

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

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

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

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

Lunes, 29 de junio de 2026



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

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

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

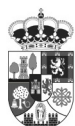
QUINTA. - PERFILES DE ACCESO, ADMINISTRACIÓN Y OTROS.

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

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

SEXTA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

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



Lunes, 29 de junio de 2026



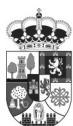
1. Por la Consejería de Salud y Servicios Sociales:

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

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

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

3. Por el Ayuntamiento de EL GORDO:



Lunes, 29 de junio de 2026



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

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

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

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

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

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

Lunes, 29 de junio de 2026



OCTAVA. - GOBIERNO DEL DATO.

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

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

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

NOVENA. - FINANCIACIÓN

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

DÉCIMA. - MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

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

UNDÉCIMA. - DURACIÓN Y PRÓRROGAS DEL CONVENIO.

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

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

DUODÉCIMA. - RESOLUCIÓN DEL CONVENIO.

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

Lunes, 29 de junio de 2026



a) Expiración del plazo de vigencia. La extinción se producirá siempre que no exista formalización de prórroga por las partes, conforme a lo previsto en el artículo 8 h del Decreto 154/2025, de 18 de noviembre, por el que se regula la actividad convencional y el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 226 de 24 de noviembre de 2025).

- A) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- B) Incumplimiento de las obligaciones y compromisos contenidas en el convenio.
- C) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio
- D) Sustitución por un nuevo convenio.

DECIMOTERCERA. INCUMPLIMIENTO.

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

No se prevé indemnización en caso de incumplimiento.

DECIMOCUARTA. - COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

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

Funciones principales:

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

Composición:

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

Lunes, 29 de junio de 2026



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

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

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

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

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

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

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

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

DECIMOQUINTA. - CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. Confidencialidad.

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

Lunes, 29 de junio de 2026



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

2. Protección de datos.

2.1. Normativa.

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

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

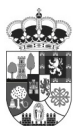
El convenio implica el intercambio de datos de carácter personal entre el soporte Historia Social Única y el Ayuntamiento de EL GORDO de cuyo tratamiento tendrán la consideración de responsables la Consejería de Salud y Servicios Sociales y el órgano competente del Ayuntamiento de EL GORDO.

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

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

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

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



Lunes, 29 de junio de 2026



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

Estableciéndose como categorías de datos a comunicar las siguientes:

- Datos identificativos, familiares y socioeconómicos
- Datos específicos:

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

- Datos especialmente protegidos:

Únicamente cuando sean imprescindibles para la valoración social y en pro de garantizar el acceso o la continuidad, a la atención sociosanitaria que se requiera o situaciones de alto riesgo social en estos casos, pese a la excepcionalidad del artículo 9.2) del RGPD se atenderá a lo previsto en el apartado 3 de dicho artículo 9).

Se garantizará el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, mediante los canales habilitados por cada entidad corresponsable.

Obligaciones de las partes:

La –Consejería de Salud y Servicios Sociales y el Ayuntamiento de EL GORDO, como cedentes de datos:

- a) Garantizar que los datos personales han sido obtenidos conforme con la legislación vigente, siendo lícita su comunicación y posterior tratamiento para las finalidades indicadas en el presente convenio.
- b) Garantizar que los datos personales son tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, en particular, el RGPD y LOPDGDD.
- c) Comunicar a la mayor brevedad posible, y siempre dentro de los plazos legalmente establecidos, las rectificaciones o supresiones que se produzcan en la información transmitida en virtud de este convenio, debiendo proceder el cesionario a la rectificación o supresión de los mismos de manera inmediata.

Ambas partes asumen la condición de responsables del tratamiento, con todas las obligaciones que ello supone, de acuerdo con lo establecido en el RGPD y demás normativa vigente en materia de protección de datos, garantizando en todo momento la adopción de las medidas de seguridad adecuadas

Lunes, 29 de junio de 2026



Las partes se responsabilizan del cumplimiento de las obligaciones que dimanen del presente convenio, respondiendo y manteniendo indemne a la parte contraria de cualquier incumplimiento en que incurran personalmente.

Las partes firmantes que ostenten la condición de responsables del tratamiento de los datos personales contenidos en Historia Social Única que se van a intercambiar en el marco de cooperación objeto de este convenio, se comprometen a identificar en sus respectivos Registros de Actividades de Tratamiento las bases legales del tratamiento y las concretas actividades que los amparan.

En el supuesto del Registro de Actividad de Tratamiento "Historia Social Única", corresponde esta función a la Consejería de Salud y Servicios Sociales como responsable del tratamiento de la misma por lo que debe incluir en sus respectivos Registros de Actividades de Tratamiento (RAT) la actividad denominada "**Historia Social Única**", detallando la finalidad, base legal, categorías de datos, destinatarios y medidas de seguridad aplicables, conforme al artículo 30 del RGPD.

Dicha actividad en el RAT será accesible a través de sus portales institucionales, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad activa previstas en la normativa vigente:

https://www.juntaex.es/documents/77055/621090/SGPSI_NA_INF_01.00_RAT_Salud+y+Servicios+ Sociales+%284%29.pdf/586e28d9-8f64-87f7-64f0-4e1a7b3edaf9?t=1761294752944

3. Deber de información mutuo.

Las partes firmantes se comprometen a la cumplimentación de los Anexos III al VI que se adjuntan al presente convenio.

Los datos personales de los representantes de las partes, así como los de sus trabajadores y resto de personas de contacto que puedan intervenir en la relación jurídica formalizada serán tratados, respectivamente, por las partes, que actuarán de forma independiente como Responsables del tratamiento de los mismos. Dichos datos serán tratados para dar cumplimiento a los derechos y obligaciones contenidas en este convenio, sin que se tomen decisiones automatizadas que puedan afectar a los interesados. En consecuencia, la base jurídica del tratamiento es dar cumplimiento al convenio, siendo dicho fin estrictamente necesario para ejecutar el presente convenio.

Los datos se mantendrán mientras esté en vigor el convenio que aquí se estipula, siendo tratados únicamente por las partes y aquellos terceros a los que aquellas estén legal o contractualmente obligadas a comunicarlos (como es el caso de terceros prestadores de servicios a los que se haya encomendado algún servicio vinculado con la gestión o ejecución del convenio).

Los interesados podrán ejercer, en los términos establecidos por la legislación vigente, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, o solicitar la portabilidad de sus datos dirigiendo una comunicación por escrito a cada una de las partes, debiendo indicar al

Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de EL GORDO, el medio habilitado a tal efecto y presentándola, en el caso de la Consejería de Salud y Servicios Sociales, <https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion>

Sin perjuicio de lo anterior, en ambos casos se podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos u otra autoridad competente.

Las partes se comprometen expresamente a informar a sus trabajadores y resto de personas de contacto de los términos de la presente cláusula, manteniendo indemne a la contraparte de los daños que pueda conllevar la falta de cumplimiento de esta obligación.

Asimismo, las partes se comunicarán mutuamente los contactos de sus respectivos delegados de Protección de Datos, en caso de que dicho nombramiento les sea de aplicación.

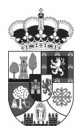
Se informa a las personas físicas firmantes y a aquellas cuyos datos resulte necesario gestionar para llevar a buen fin el presente convenio, que sus datos serán tratados conforme a la normativa vigente por la -Consejería de Salud y Servicios Sociales en la actividad de tratamiento "Convenios Administrativos" (Anexo II de este Convenio): https://www.juntaex.es/documents/77055/621090/SGPSI_NA_INF_01.00_RAT_Salud+y+Servicios+Sociales+%284%29.pdf/586e28d9-8f64-87f7-64f0-4e1a7b3edaf9?t=1761294752944

Para ejercer sus derechos, podrán dirigirse a la Consejería de Salud y Servicios Sociales conforme <https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion> o bien contactar al delegado de protección de datos en dpd@juntaex.es

Los firmantes pueden consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en los Anexos I y II. <https://www.juntaex.es/documents/77055/43882587/CI%C3%A1usula+de+Protecci%C3%B3n+de+Datos+CI%C3%A1usula+de+Protecci%C3%B3n+de+Datos.pdf/29c67fd2-0d45-9396-eb69-43a20f82cc32?t=1759832013242>

DECIMOSEXTA. - RÉGIMEN JURÍDICO.

Este convenio tiene naturaleza administrativa, quedando excluido de la aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en virtud de lo dispuesto en su artículo 6, y sujeto a las normas generales de derecho administrativo, los principios de buena administración y el ordenamiento jurídico en general, específicamente a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Este convenio se inscribirá en el Registro General de Convenios conforme al Decreto 154//2025, de 18 de noviembre, por el que se regula la actividad convencional y el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 226 de 24 de noviembre de 2025).



Lunes, 29 de junio de 2026



DECIMOSÉPTIMA. - RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Dada la naturaleza administrativa del convenio, las partes acuerdan someter las discrepancias que no hayan podido resolverse en el seno de la comisión de seguimiento, a los tribunales de la jurisdicción contencioso-administrativa de Extremadura.

Y para que así conste y en prueba de conformidad de las partes, se firma el presente convenio de colaboración, a la fecha de la última firma electrónica.

LA CONSEJERA DE SALUD Y SERVICIOS
SOCIALES

EL CONSEJERO DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

Fdo: D^a Sara García Espada

Fdo: Guillermo Santamaría Galdón

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL GORDO

Fdo.: D./D.^a

PEDRO JAVIER GUTIERREZ RECAS

Lunes, 29 de junio de 2026



JUNTA DE
EXTREMADURA

ANEXO I

Información sobre Protección de Datos - HISTORIA SOCIAL ÚNICA

1. **Responsable del tratamiento de los datos**

- **Responsable:** Consejería de Salud y Servicios Sociales
- **Domicilio social:** Avenida de las Américas, n.º 2. Mérida.
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** dpd@juntaex.es

2. **¿En qué actividad de tratamiento están incluidos los datos personales y con qué fines se tratarán?**

HISTORIA SOCIAL ÚNICA.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), los datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Integrar la información de las personas usuarias de los servicios sociales con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios, a través de la explotación de los datos de forma integral para lograr una mejora continua y sostenibilidad de los procesos. Integrar información de los agentes participantes en la prestación de los servicios sociales. Atender las solicitudes de las personas físicas en el ejercicio de derechos y en la gestión de consultas en materia de protección de datos personales.

3. **¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?**

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

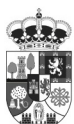
4. **¿Cuáles son los derechos de la persona usuaria cuando facilita sus datos? ¿Cómo ejercer los derechos?**

La persona usuaria puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles conforme a la Guía Informativa y Modelos disponibles al efecto en el Portal institucional de la Junta de Extremadura, cuyo enlace web es el siguiente: <https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion>

5. **Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.**

No se realizan.

17



Lunes, 29 de junio de 2026



6. **¿Por cuánto tiempo conservaremos los datos personales?**

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron así como el período en el que pudieran derivarse responsabilidades jurídicas. Asimismo, deberán conservarse durante los periodos establecidos en la normativa de archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.

7. **¿A qué destinatarios se comunicarán los datos?**

Órganos de esta administración para la tramitación y otras administraciones /poderes públicos para el ejercicio de sus competencias legales. En caso de requerimiento: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del estado/Autoridades Judiciales.

8. **Transferencias Internacionales.**

No se realizan.

9. **Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.**

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, se tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

10. **Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.**

Se tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no se está conforme con el tratamiento que se hace de los datos personales.

11. **Categoría de datos objeto de tratamiento.**

Datos de carácter identificativo, características personales, datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, detalles de empleo, datos económicos, financieros y de seguro y datos especialmente protegidos.

12. **Fuente de la que procedan los datos.**

El titular (solicitante), representante/tutor legal, terceros legitimados.

Más información.

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: <https://www.juntaex.es/w/registro-de-actividades-de-tratamiento?inheritRedirect=true>

Lunes, 29 de junio de 2026



ANEXO II

Información sobre Protección de Datos - Convenios administrativos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:** Consejería de Salud y Servicios Sociales
- **Domicilio social:** Avenida de las Américas, n.º 2. Mérida.
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** dpd@juntaex.es

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

CONVENIOS ADMINISTRATIVOS.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión, Tramitación y en su caso Prórroga/Extinción de convenios administrativos.

https://www.juntaex.es/documents/77055/621090/SGPSI_NA_INF_01.00_RAT_Salud+y+Servicios+ Sociales+%284%29.pdf/586e28d9-8f64-87f7-64f0-4e1a7b3edaf9?t=1761294752944

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

En su caso, RGPD 6.1.c) y RGPD 9.2.h)

Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, a la Guía Informativa y Modelos disponibles al efecto en el Portal institucional de la Junta de Extremadura, cuyo enlace web es el siguiente: <https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion>

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

Lunes, 29 de junio de 2026



6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos se mantendrán durante el período indispensable que necesite la finalidad para la que se recabaron; así como el necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. En su caso, el período que haya que conservarse en el Registro de Convenios; sin perjuicio de la normativa de archivos y patrimonio documental de Extremadura.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Asamblea y Diputados que lo soliciten, Entidades/Administraciones para el ejercicio de sus competencias legales, o para la finalidad declarada. Boletines oficiales. Autoridades FF CC de Seguridad y/o judiciales.

8. Transferencias Internacionales.

No se realizan.

9. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

10. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

11. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo. Datos de empleo. Datos económicos, financieros y de seguro.

12. Fuente de la que procedan los datos.

El titular.

Más información.

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: <https://www.juntaex.es/w/registro-de-actividades-de-tratamiento?inheritRedirect=true>

Lunes, 29 de junio de 2026



ANEXO III

SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE

CONSEJERÍA

SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

RESPONSABLE
TRATAMIENTO

DEL

EMAIL DE CONTACTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
SOLICITANTE

SOLICITUD

MOTIVO DE LA
SOLICITUD

Crear una red de comunicación regulada por las normas de acceso, consulta e intercambio recíproco de datos e información común contenidos en la Historia Social Única de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

DATOS PERSONALES
QUE SE SOLICITAN

Datos básicos del usuario (contacto, datos de representación, unidad familiar o de convivencia y los recursos aplicados en el ámbito de la Atención Social Básica.

CATEGORÍA/S DE DATOS
QUE SE COMUNICAN

- | | |
|---|--|
| ☒ Datos identificativos | ☒ Detalles de empleo |
| ☒ Características personales | ☐ Transacciones de bienes o servicios |
| ☒ Económicos, financieros o seguros | ☒ Circunstancias sociales |
| ☒ Académicos profesionales | ☒ Categoría especial |
| ☒ Otros: | |

FINALIDAD DEL
TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES

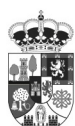
Integrar la información de las personas usuarias de los servicios sociales de atención básica con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios en todos los ámbitos de la atención social.

RESPONSABLE DEL
TRATAMIENTO AL QUE SE
SOLICITA LA
COMUNICACIÓN DE
DATOS PERSONALES

AYUNTAMIENTO DE EL GORDO.

CARGO:

21



Lunes, 29 de junio de 2026



CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA

PERIODICIDAD DE LA
COMUNICACIÓN DATOS
(Detallar)

☒	Periódica	☐	No Periódica
Cada vez que se produzca la incorporación de datos de un usuario al sistema.			

MEDIO DE COMUNICACIÓN
(deberán garantizar
integridad, seguridad y
disponibilidad)

- | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------|
| ☐ | Soporte digital | ☐ | Soporte papel |
| ☐ | Acceso a carpeta en red | ☐ | Nube |
| ☒ | Red de intercambio de datos | | |
| ☐ | Otros: | | |

LEGITIMACIÓN

LEGITIMACIÓN QUE
FUNDAMENTA LA
COMUNICACIÓN DE DATOS
(Especificar apartado/s del art. 6
del RGPD)

RGPD 6.1 C) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

NORMA/S LEGAL/ES O DE LA
UE QUE FUNDAMENTAN, EN
SU CASO, LA COMUNICACIÓN
DE DATOS PERSONALES

Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

PROCEDIMIENTO/S, EN SU
CASO, ASOCIADO/S A LOS
DATOS PERSONALES QUE SE
SOLICITAN

Actividad de tratamiento Historia Social Única.

Lunes, 29 de junio de 2026



El titular del órgano firmante de esta **SOLICITUD**, bajo su responsabilidad, **en su calidad de titular del órgano destinatario de la comunicación, DECLARA:**

Que la información solicitada será utilizada concreta y exclusivamente para la finalidad o procedimiento/s descritos en esta solicitud, por lo que solamente tratará, almacenará o procesará los datos estrictamente indispensables que permitan el cumplimiento de dicha finalidad o procedimiento, no llevando a cabo su divulgación en ningún caso. A estos efectos por parte del cedente se podrá revocar la correspondiente autorización, si detectara un uso irregular o indebido de la misma.

Que respetará su confidencialidad y garantizará su integridad.

Que implementará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo y la naturaleza de la información tratada y, en particular, cumplir las obligaciones correspondientes del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) que fueran de aplicación. Estas medidas incluirán un sistema de acceso, control y registro del uso de los sistemas por parte de las personas usuarias gestoras.

Que actuará como Responsable del Tratamiento y a este fin se compromete a cumplir con toda la normativa en materia de protección de datos que fuere aplicable y en especial el Reglamento General de Protección de Datos (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y garantías de los derechos digitales.

Que informará sobre el tratamiento que van a realizar cuando los datos no se han obtenido del interesado, según se establece en el art. 14 del RGPD, a la primera comunicación o como máximo en un mes desde la comunicación (salvo aquellos casos en que la comunicación de dicha información resulte imposible o suponga un esfuerzo desproporcionado, o en casos excepcionales en los que por norma de rango de ley o norma de la UE y en virtud del cumplimiento de la propia misión de interés público estas comunicaciones pudieran imposibilitar u obstaculizar gravemente el logro de los objetivos de dicho tratamiento).

Que reflejará en su Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) la actividad de tratamiento que realice asociada a los datos personales objeto de la comunicación, con la indicación del origen de los mismos.

Que procederá cuando corresponda y de manera inmediata, a la rectificación o supresión de los datos transmitidos, que le comunique el cedente.

Que velará por el cumplimiento del resto de obligaciones, garantías y normativa aplicable al suministro y/o comunicación de información que por la presente se solicita, y en especial con lo previsto en el artículo 61.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, en lo que le fuera de aplicación.

Que asumirá expresamente cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de posibles incumplimientos de las responsabilidades asumidas.

Que colaborará en las labores de auditoría, cuando así haya sido requerido por el cedente.

Que se compromete a aportar, si se le requiere por parte del cedente la documentación administrativa del cumplimiento de lo establecido en los apartados anteriores.

EL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO
(DESTINATARIO)
(Solicitante de la comunicación de datos)

(firmado electrónicamente)

Lunes, 29 de junio de 2026



ANEXO IV

AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE EL GORDO

DATOS DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

ENTIDAD LOCAL

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

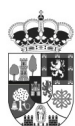
DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)

CONSEJERÍA

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO SOLICITANTE

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES



Lunes, 29 de junio de 2026



DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS											
DATOS PERSONALES QUE SE COMUNICAN	Datos básicos del usuario (contacto, datos de representación, unidad familiar o de convivencia y recursos aplicados en el ámbito de la Atención Social Básica.										
CATEGORÍAS/ DATOS QUE SE COMUNICAN	<table border="0"><tr><td>☒ Datos identificativos</td><td>☒ Detalles de empleo</td></tr><tr><td>☒ Características personales</td><td>☐ Transacciones de bienes o servicios</td></tr><tr><td>☒ Económicos, financieros o seguros</td><td>☒ Circunstancias sociales</td></tr><tr><td>☒ Académicos o profesionales</td><td>☒ Categoría especial</td></tr><tr><td>☒ Otros:</td><td></td></tr></table>	☒ Datos identificativos	☒ Detalles de empleo	☒ Características personales	☐ Transacciones de bienes o servicios	☒ Económicos, financieros o seguros	☒ Circunstancias sociales	☒ Académicos o profesionales	☒ Categoría especial	☒ Otros:	
☒ Datos identificativos	☒ Detalles de empleo										
☒ Características personales	☐ Transacciones de bienes o servicios										
☒ Económicos, financieros o seguros	☒ Circunstancias sociales										
☒ Académicos o profesionales	☒ Categoría especial										
☒ Otros:											
FINALIDAD/ES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL DESTINATARIO	Integrar la información de las personas usuarias de los servicios sociales de atención básica con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios en todos los ámbitos de la atención social.										
PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<table border="1"><tr><td>☒ Periódica</td><td>☐ No Periódica</td></tr><tr><td>Cada vez que se produzca la incorporación de datos al sistema.</td><td></td></tr></table>	☒ Periódica	☐ No Periódica	Cada vez que se produzca la incorporación de datos al sistema.							
☒ Periódica	☐ No Periódica										
Cada vez que se produzca la incorporación de datos al sistema.											
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)	<table border="0"><tr><td>☐ Soporte digital</td><td>☐ Soporte papel</td></tr><tr><td>☐ Acceso a carpeta en red</td><td>☐ Nube</td></tr><tr><td>☒ Red de intercambio de datos</td><td></td></tr><tr><td>☐ Otros:</td><td></td></tr></table>	☐ Soporte digital	☐ Soporte papel	☐ Acceso a carpeta en red	☐ Nube	☒ Red de intercambio de datos		☐ Otros:			
☐ Soporte digital	☐ Soporte papel										
☐ Acceso a carpeta en red	☐ Nube										
☒ Red de intercambio de datos											
☐ Otros:											
ÓRGANO DESTINATARIO											
ÓRGANO CEDENTE	AYUNTAMIENTO DE EL GORDO										

AUTORIZACIÓN/DENEGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS	
AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	☒ SI ☐ NO
MOTIVACIÓN/ OBSERVACIONES	

Lunes, 29 de junio de 2026



(EN CASO DE AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS)

El titular del órgano firmante de esta **AUTORIZACIÓN**, bajo su responsabilidad, **en su calidad de titular del órgano cedente de la comunicación, MANIFIESTA:**

Que los datos personales objeto de comunicación han sido obtenidos conforme a la legislación vigente.

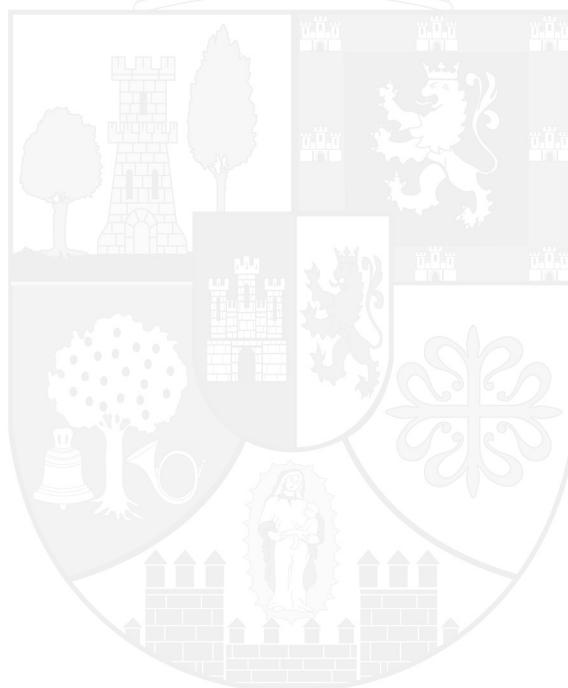
Que los datos personales objeto de comunicación son tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, en particular el RGPD y LOPDGDD.

Que informará, a través del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT), que hay destinatarios a los que se han comunicado datos personales.

Que comunicará al destinatario, a la mayor brevedad posible, las rectificaciones y supresiones que se produzcan en los datos personales transmitidos.

EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (CEDENTE)	(firmado electrónicamente)
---	----------------------------

AYUNTAMIENTO DE EL GORDO



Lunes, 29 de junio de 2026



ANEXO V

SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE EL GORDO

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE

ADMINISTRACIÓN

AYUNTAMIENTO DE EL GORDO

RESPONSABLE
TRATAMIENTO

DEL

Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de EL GORDO.

EMAIL DE CONTACTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
SOLICITANTE

SOLICITUD

MOTIVO DE LA
SOLICITUD

Formar parte de la red de comunicación regulada por las normas de acceso, consulta e intercambio recíproco de datos e información contenidos en la Historia Social Única de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en los términos previstos en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura. Artículo 40.3

DATOS PERSONALES
QUE SE SOLICITAN

Información de usuarios de servicios sociales, respecto de prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales y de otros sistemas vinculados a Historia Social Única.

CATEGORÍA/S DE DATOS
QUE SE COMUNICAN

- | | |
|---|---|
| ☒ Datos identificativos | ☒ Detalles de empleo |
| ☒ Características personales | ☐ Transacciones de bienes o servicios |
| ☒ Económicos, financieros o seguros | ☒ Circunstancias sociales |
| ☒ Académicos profesionales | ☐ o ☒ Categoría especial |
| ☒ Otros: | |

FINALIDAD DEL
TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES

Integrar la información de las personas usuarias de servicios sociales de atención básica contenida en el Sistema Historia Social Única, con el objetivo de mejorar la prestación de dichos servicios, de acuerdo con lo previsto en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

Lunes, 29 de junio de 2026



RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
--	--

CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA

PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	☒ Periódica	☐ No Periódica
	De acuerdo con la necesidad de acceso a información para la intervención social.	
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)	☐ Soporte digital	☐ Soporte papel
	☐ Acceso a carpeta en red	☐ Nube
	☒ Red de intercambio de datos	
	☐ Otros:	

LEGITIMACIÓN

LEGITIMACIÓN QUE FUNDAMENTA LA COMUNICACIÓN DE DATOS (Especificar apartado/s del art. 6 del RGPD)	RGPD, artículo 6.1.: c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
NORMA/S LEGAL/ES O DE LA UE QUE FUNDAMENTAN, EN SU CASO, LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 28.2): reconoce el «derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.
PROCEDIMIENTO/S, EN SU CASO, ASOCIADO/S A LOS DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN	Actividad de tratamiento Historia Social Única.

Lunes, 29 de junio de 2026



El titular del órgano firmante de esta **SOLICITUD**, bajo su responsabilidad, **en su calidad de titular del órgano destinatario de la comunicación, DECLARA:**

Que la información solicitada será utilizada concreta y exclusivamente para la finalidad o procedimiento/s descritos en esta solicitud, por lo que solamente tratará, almacenará o procesará los datos estrictamente indispensables que permitan el cumplimiento de dicha finalidad o procedimiento, no llevando a cabo su divulgación en ningún caso. A estos efectos por parte del cedente se podrá revocar la correspondiente autorización, si detectara un uso irregular o indebido de la misma.

Que respetará su confidencialidad y garantizará su integridad.

Que implementará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo y la naturaleza de la información tratada y, en particular, cumplir las obligaciones correspondientes del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) que fueran de aplicación. Estas medidas incluirán un sistema de acceso, control y registro del uso de los sistemas por parte de las personas usuarias gestoras.

Que actuará como Responsable del Tratamiento y a este fin se compromete a cumplir con toda la normativa en materia de protección de datos que fuere aplicable y en especial el Reglamento General de Protección de Datos (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y garantías de los derechos digitales.

Que informará sobre el tratamiento que van a realizar cuando los datos no se han obtenido del interesado, según se establece en el art. 14 del RGPD, a la primera comunicación o como máximo en un mes desde la comunicación (salvo aquellos casos en que la comunicación de dicha información resulte imposible o suponga un esfuerzo desproporcionado, o en casos excepcionales en los que por norma de rango de ley o norma de la UE y en virtud del cumplimiento de la propia misión de interés público estas comunicaciones pudieran imposibilitar u obstaculizar gravemente el logro de los objetivos de dicho tratamiento).

Que reflejará en su Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) la actividad de tratamiento que realice asociada a los datos personales objeto de la comunicación, con la indicación del origen de los mismos.

Que procederá cuando corresponda y de manera inmediata, a la rectificación o supresión de los datos transmitidos, que le comunique el cedente.

Que velará por el cumplimiento del resto de obligaciones, garantías y normativa aplicable al suministro y/o comunicación de información que por la presente se solicita, y en especial con lo previsto en el artículo 61.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, en lo que le fuera de aplicación.

Que asumirá expresamente cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de posibles incumplimientos de las responsabilidades asumidas.

Que colaborará en las labores de auditoría, cuando así haya sido requerido por el cedente.

Que se compromete a aportar, si se le requiere por parte del cedente, la documentación administrativa de cumplimiento de lo establecido en los apartados anteriores.

EL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO
(DESTINATARIO)

(Solicitante de la comunicación de datos)

AYUNTAMIENTO DE EL GORDO

(firmado electrónicamente)

Lunes, 29 de junio de 2026



JUNTA DE
EXTREMADURA

ANEXO VI

AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

DATOS DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSEJERÍA

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO SOLICITANTE

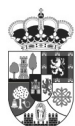
DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)

ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL

EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES



Lunes, 29 de junio de 2026



DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS

DATOS PERSONALES QUE SE COMUNICAN

Información de usuarios de servicios sociales, respecto de prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales y de otros sistemas vinculados a Historia Social Única.

CATEGORÍAS DE DATOS QUE SE COMUNICAN

- | | |
|---|--|
| ☒ Datos identificativos | ☒ Detalles de empleo |
| ☒ Características personales | ☐ Transacciones de bienes o servicios |
| ☒ Económicos, financieros o seguros | ☒ Circunstancias sociales |
| ☒ Académicos o profesionales | ☒ Categoría especial |
| ☒ Otros: | |

FINALIDAD/ES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL DESTINATARIO

Integrar la información de las personas usuarias de servicios sociales de atención básica contenida en el Sistema Historia Social Única, con el objetivo de mejorar la prestación de dichos servicios, de acuerdo con lo previsto en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)

☒ Periódica	☐ No Periódica
De acuerdo con la necesidad de acceso a información para la intervención social.	

MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)

- | | |
|---|--|
| ☐ Soporte digital | ☐ Soporte papel |
| ☐ Acceso a carpeta en red | ☐ Nube |
| ☒ Red de intercambio de datos | |
| ☐ Otros: | |

ÓRGANO DESTINATARIO

AYUNTAMIENTO DE EL GORDO

ÓRGANO CEDENTE

AUTORIZACIÓN/DENEGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS

AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

☒ SI ☐ NO

MOTIVACIÓN/OBSERVACIONES

Lunes, 29 de junio de 2026



JUNTA DE
EXTREMADURA

(EN CASO DE AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS)

El titular del órgano firmante de esta **AUTORIZACIÓN**, bajo su responsabilidad, **en su calidad de titular del órgano cedente de la comunicación, MANIFIESTA:**

Que los datos personales objeto de comunicación han sido obtenidos conforme a la legislación vigente.

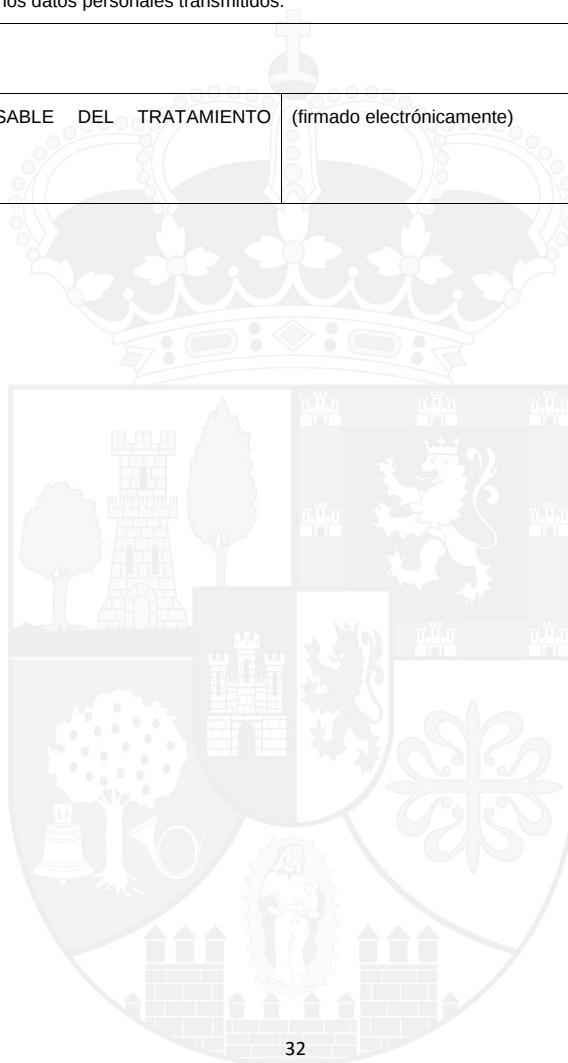
Que los datos personales objeto de comunicación son tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, en particular el RGPD y LOPDGD.

Que informará, a través del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT), que hay destinatarios a los que se han comunicado datos personales.

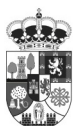
Que comunicará al destinatario, a la mayor brevedad posible, las rectificaciones y supresiones que se produzcan en los datos personales transmitidos.

EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
(CEDENTE)

(firmado electrónicamente)



32



Lunes, 29 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

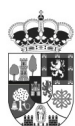
Ayuntamiento de Guadalupe

ANUNCIO. Bases para la concesión de subvenciones Cheque-Bebé para el ejercicio de 2026.

Mediante Resolución de Alcaldía número 2026-0391 y en base al crédito disponible para ello, se han aprobado las bases para la concesión de subvenciones Cheque-Bebé para el ejercicio de 2026, en virtud de las atribuciones que me confiere el apartado g), del artículo 21, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre y el artículo 12 del Decreto 287/2015, de 23 de octubre.

Guadalupe, 26 de junio de 2026

José Miguel Martín Ramiro
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 29 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

Avenida Conde de Barcelona, 2
10140 GUADALUPE
Tel. 927367006 - Fax 927367049
<https://guadalupe.sedelectronica.es>



ALCALDÍA

Expediente n.º: 600/2026

Procedimiento: Subvenciones directas o nominativas.

Asunto: Ayudas para el fomento de la natalidad Cheque-bebé 2026

BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES CHEQUE-BEBÉ PARA EL EJERCICIO DE 2026

PRIMERA.- Fundamento legal, objeto y ámbito de aplicación

Las presentes bases tienen su fundamento legal en los artículos 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local y 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y tienen por objeto la regulación de la concesión de ayudas, denominadas “Cheque-bebé”, destinadas a las familias empadronadas y residentes en Guadalupe para colaborar a sufragar los gastos familiares por nacimiento, acogimiento o adopción de niños nacidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026.

SEGUNDA.- Requisitos de los beneficiarios

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas los progenitores, tutores legales o adoptantes de niños o niñas nacidos/as, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026, titulares del libro de familia en el que figura registrado el nacimiento, adopción o acogimiento.

Para ser beneficiario deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1º. El menor deberá estar empadronado en Guadalupe y al menos uno de los dos progenitores, el tutor legal o los dos adoptantes deberán estar empadronados o tener su residencia habitual en el municipio de Guadalupe como mínimo a fecha de 1 de enero de 2026. En caso de separación o divorcio, este requisito sólo le será exigible al progenitor que tuviese la guarda y custodia.
- 2º. En ningún caso podrán ser beneficiarios los progenitores privados total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos/as o la tutela de los cuales haya sido asumida por una institución pública.
- 3º. Como máximo se dará una ayuda por niño/a. En el caso de partos múltiples se darán tantas ayudas como niños/as.
- 4º. No ser deudor ninguno de los progenitores o adoptantes con el Ayuntamiento de Guadalupe.

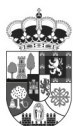
TERCERA.- Cuantía

La cuantía tendrá el carácter de universal y será, mientras exista disposición presupuestaria de un importe de 1000 €/niño/a.

CUARTA.- Gastos subvencionables.

Son gastos subvencionables aquellos destinados a cubrir las necesidades del bebé.

Cód. Verificación: 3P4E0Q582T3WFR6A0103L7F
Verificación: <https://guadalupe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4

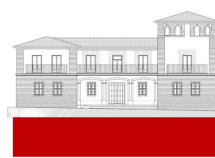


Lunes, 29 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

Avenida Conde de Barcelona, 2
10140 GUADALUPE
Tel. 927367006 - Fax 927367049
<https://guadalupe.sedelectronica.es>



Como medida de apoyo al comercio local, **será requisito indispensable que al menos el 50% del importe total a justificar provenga de compras realizadas presencialmente en establecimientos comerciales radicados en el municipio de Guadalupe.**

QUINTA.- Obligaciones de los beneficiarios de las ayudas

Los beneficiarios de estas ayudas deberán:

- Destinar la ayuda a la finalidad para la cual se concede.
- Cooperar con el ayuntamiento en las actividades de inspección y verificación que necesite realizar a fin de poder asegurar el destino final de la ayuda.

Los beneficiarios de estas ayudas deberán asimismo observar y responsabilizarse de cumplir todas las obligaciones derivadas de la concesión de la ayuda.

El Ayuntamiento de Guadalupe se reserva las facultades y cuantas funciones de inspección y control sean necesarias para el desarrollo y buen fin de las ayudas reguladas en estas bases, de acuerdo a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, incluido el ejercicio de las potestades administrativas a que haya lugar y la presentación de las acciones judiciales que procedan.

SEXTA.- Solicitudes, plazos y documentación

A) Solicitudes.

Las instancias, en modelo normalizado, solicitando la obtención de esta ayuda se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guadalupe.

B) Plazo de presentación.

La convocatoria permanecerá vigente desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres hasta el 31 de diciembre de 2026. No obstante, cuando resulte necesario para garantizar el plazo de un mes para la presentación de solicitudes desde la fecha de nacimiento del bebé, la vigencia de la convocatoria se extenderá hasta el 31 de enero de 2027.

Con carácter general, las solicitudes deberán presentarse **en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de nacimiento del bebé.**

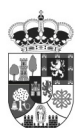
Excepcionalmente, **para los bebés nacidos con anterioridad a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres**, el plazo de presentación de solicitudes será **de un mes contado desde el día siguiente al de dicha publicación.**

C) Documentación obligatoria a adjuntar.

Las instancias para solicitar esta ayuda municipal deberán estar debidamente cumplimentadas, adjuntándose a ellas la documentación siguiente:



Cód. Verificación: 3P4E0Q58P2T3WFR6A0103L7F
Verificación: <https://guadalupe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4

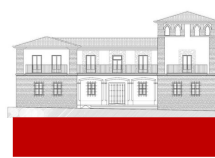


Lunes, 29 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

Avenida Conde de Barcelona, 2
10140 GUADALUPE
Tel. 927367006 - Fax 927367049
<https://guadalupe.sedelectronica.es>



- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Número de Identificación de Extranjería (N.I.E.) del padre/madre o tutor/a solicitantes. Sólo en caso de no disponer de los anteriores documentos, se aportarán los pasaportes.
- Fotocopia del libro de familia, en concreto de aquellas páginas en que conste inscrito el matrimonio y en las que aparezca la inscripción del nacimiento de los hijos. En caso de no disponer de libro de familia se aportarán los certificados de nacimiento de los menores solicitantes.
- En caso de separación o divorcio de los padres del menor solicitante, se aportará fotocopia de sentencia judicial y fotocopia del convenio regulador expedido por el Juzgado. Si el procedimiento está en trámite, se aportará certificado acreditativo del Juzgado.
- Declaración jurada de no estar incurso en las causas previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

No deberá presentarse el certificado de empadronamiento, extremo que se comprobará directamente por los servicios administrativos municipales.

D) Solicitudes de varios hermanos/as.

En caso de solicitudes para varios hermanos/as se deberá formalizar la solicitud para cada uno de ellos, pero la documentación a adjuntar no se deberá duplicar, siendo suficiente su aportación en una de ellas.

SÉPTIMA.- Resolución de ayudas

La resolución de las ayudas se realizará a través de Resolución de Alcaldía, una vez comprobado los requisitos, y se notificará al beneficiario que deberá aceptar la misma y justificar la misma conforme a la base octava.

OCTAVA.- Justificación y pago

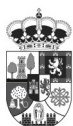
El importe del Cheque-Bebé se ingresará en el número de cuenta del padre o madre al que se ha notificado la adjudicación, una vez que se hayan justificado las compras, y el compromiso de someterse a los controles necesarios por parte del Ayuntamiento.

La cantidad a justificar será por el importe igual o superior a la cantidad concedida.

Los productos que se pueden adquirir para realizar el canje mediante el Cheque-Bebé son: productos destinados al bebé (alimentación, accesorios, ropa, salud e higiene, incluidos los productos de farmacia para las vacunas). También podrá justificarse el gasto en productos de primera necesidad para la familia, siempre que el importe no exceda del 20% del total a subvencionar.

Todas las compras deberán acreditarse mediante ticket o factura legal detallados, en los que se especifiquen los datos del comercio (Nombre del establecimiento, titular y CIF) así como la fecha de compra y los productos adquiridos, con el fin de poder comprobar que se corresponden a los indicados en el apartado anterior. Así mismo, se recuerda que el contenido

Cód. Verificación: 3P4E0Q58P2T3WFR6A0103L7F
Verificación: <https://guadalupe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4

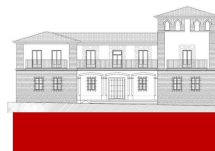


Lunes, 29 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

Avenida Conde de Barcelona, 2
10140 GUADALUPE
Tel. 927367006 - Fax 927367049
<https://guadalupe.sedelectronica.es>



del ticket deberá ser exclusivamente de los productos que son objeto del Cheque-Bebé, y no contendrá otros productos.

Se admitirán compras a partir de la fecha de nacimiento del bebé, no siendo válidos los tickets o facturas realizados con anterioridad.

El plazo de justificación de la ayuda será de cuatro meses desde la notificación de la concesión del Cheque-Bebé al interesado.

Todos los justificantes del gasto se entregarán de una sola vez, presentados en el registro municipal, mediante una instancia en modelo oficial dirigida al Alcalde-Presidente a la que **se adjuntará un alta de terceros** según modelo municipal en el que se consigne el número de cuenta en la que se quiere recibir el ingreso. En dicha instancia deberán aparecer los datos identificativos del padre o madre al que se le ha comunicado la Resolución.

NOVENA.- Publicación.

Las presentes Bases, aprobadas por esta Resolución se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalupe, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

DÉCIMA.- Compatibilidad de subvenciones

Las subvenciones que se concedan con cargo a la presente convocatoria serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualquiera otra Administración, ente público o privado, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

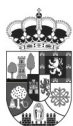
EL ALCALDE,-

Fdo.: José Miguel Martín Ramiro

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

(Id entidad de firma(s), fecha y códigos de verificación en márgenes del presente documento)

Cód. Verificación: 3P4E0Q58A2T3WFR6A0103L7F
Verificación: <https://guadalupe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4



Lunes, 29 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hervás

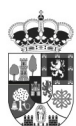
ANUNCIO. Delegación de competencias para celebrar matrimonio civil.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0649 de fecha 24/06/2026 del Ayuntamiento de Hervás por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

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

Hervás, 24 de junio de 2026
Gloria de los Santos Vizcaíno Martín
ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 29 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

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

ANUNCIO. Aprobación inicial de modificación de crédito n.º 4/2026 Suplemento de crédito.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 4/2026 del vigente Presupuesto municipal adopta la modalidad de Suplemento de Crédito, financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales resultantes de la aprobación de la Liquidación del ejercicio de 2025, aprobado por la Junta Vecinal de la E.L.M. de La Moheda de Gata, en sesión de fecha 24 de junio de 2026, por unanimidad de los cinco miembros conforman la Junta Vecinal de esta ELM, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, se subirá el presente anuncio, para general conocimiento, en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

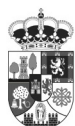
<https://lamohedadegata.sedelectronica.es>

y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Si transcurrido dicho plazo de publicación en el BOP no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

La Moheda de Gata, 26 de junio de 2026

Luis Mariano Haro Lozano
ALCALDE PEDÁNEO



Lunes, 29 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO. Bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Monitor Sociocultural del Ayuntamiento de Madroñera, mediante el sistema de concurso-oposición.

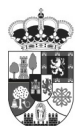
Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

Se adjunta ANEXO.

Madroñera, 25 de junio de 2026

María José González Collado

ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 267/2026

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 216/06/2026

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO OPOSICIÓN DE MONITOR/A SOCIOCULTURAL (PERSONAL LABORAL)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

Denominación de la plaza	Monitor/a Sociocultural
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Cultura
Grupo y nivel	C1/16
Titulación exigible	Bachillerato o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

2.1 Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

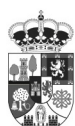
- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal 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

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: RUS4309T1EMEL7CMNSYGDY5H
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia; salvo en los casos previstos en el artículo 3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, 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, en cuyo caso la acreditación se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 5 de dicha Orden (excepto para las equivalencias establecidas en el punto 4 del citado artículo 3).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, a efectos académicos y profesionales o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

f) Estar en posesión de al menos una de las siguientes titulaciones:

- Título de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre expedido por organismo competente de una Administración Pública o entidad oficialmente reconocida para su impartición.
- Certificado de Profesionalidad de Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil (SSCB0209) o equivalente que lo sustituya.
- Título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística.
- Otras titulaciones oficiales de contenido análogo que habiliten para el desarrollo de actividades de animación sociocultural, ocio educativo o tiempo libre, siempre que el Tribunal Calificador aprecie motivadamente su equivalencia funcional con las titulaciones expresamente previstas en estas bases.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar debidamente

2.2 Todos los requisitos establecidos en esta base segunda deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

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

- a) Instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, conforme al modelo que aparece en el anexo I. Las instancias se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro General del Ayuntamiento de Madroñera e igualmente estarán a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda.

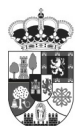
- b) Fotocopia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: RMSH3Q97T1QWEL7CMNSYQZDY5H
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

nacionales.

- c) Fotocopia de la titulación exigida.
- d) Documentación acreditativa de la experiencia profesional acreditada.
- e) Vida laboral actualizada.
- f) Documentación acreditativa de los méritos alegados por el aspirante y que sean objeto de valoración conforme a estas bases.
- g) Memoria de trabajo (anónima): La memoria deberá presentarse sin identificación, garantizando el anonimato del aspirante. **La memoria de trabajo deberá presentarse sin nombre ni signo de identidad alguno, introducida en un sobre blanco A4 en el que se aprobará, además, otro sobre cerrado con la identidad del aspirante (fotocopia de dni) el cual será abierto una vez finalizada la fase de valoración de méritos. No se admitirá ninguna memoria del trabajo que no cumpla con los requisitos establecidos.**

3.2. Lugar de presentación de solicitudes: Las instancias, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación relacionada en el apartado anterior, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madroñera y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia

Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en el apartado 3.3 de la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

CUARTA. Admisión de aspirantes

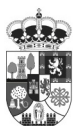
Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://madroneira.sedelectronica.es>] y, en su tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de **tres días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: RNSH309T1RMEL7CMNSY6ZDY5H
Verificación: <https://madroneira.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Transcurrido el plazo de subsanación, por la alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://madronera.sedelectronica.es>]

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

QUINTO. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.1. El Tribunal calificador estará constituido por:

- a) Presidente: Un funcionario/a de carrera designado por el Alcalde-Presidente
- b) Secretario/a (con voz, pero sin voto): El/La Secretario/a de la Corporación o funcionario de carrera designado por la Alcaldía que le sustituya.
- c) Tres Vocales: Funcionarios/as públicos/as designado por el Alcalde-Presidente

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los/as respectivos/as suplentes.

5.2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera, poseer un nivel de titulación igual o superior al requerido para el acceso al grupo correspondiente a la plaza convocada.

5.3. Los 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.

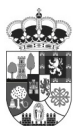
5.4. Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario (o persona que le sustituya) y al menos dos miembros más.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: R4NS4309T1RMEL7CMNSY6ZDY5H
Verificación: <https://madronera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@público Gestiona | Página 4 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

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

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases;

- Oposición.
- Concurso.

6.1. La fase de oposición consistirá en la valoración de la memoria de trabajo presentada. La fase del concurso consistirá en una valoración de los méritos referidos a la experiencia profesional, perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo.

6.2. Cálculo de la puntuación final

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

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para acceder a la fase de concurso obtener una puntuación igual o superior a 3 puntos, sobre un máximo de 6 puntos.

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

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

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

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

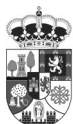
6.4 Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan. Además de lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y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

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: RNSH309T1RMEL7CMNSY/GZDY5H
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

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

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

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 6 puntos):

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, una memoria de trabajo relacionada con las funciones propias del puesto de Monitor Sociocultural.

Con el fin de garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad e imparcialidad en la valoración, la memoria deberá presentarse de forma anónima, sin contener en ninguna de sus páginas, portada, anexos o documentación adjunta datos identificativos del aspirante, tales como nombre y apellidos, DNI, firma, rúbrica, iniciales, fotografías o cualquier otra referencia que permita su identificación.

La memoria se presentará en un sobre cerrado. En su interior se incluirán:

- La memoria de trabajo, sin identificación alguna del aspirante.
- Un segundo sobre cerrado de menor tamaño, en cuyo exterior figurará exclusivamente el lema o código identificativo elegido por el aspirante y que contendrá en su interior la identidad completa del mismo.

La memoria tendrá una extensión máxima de 20 páginas DIN-A4, excluyendo portada e índice, redactada en letra Arial 11 o equivalente e interlineado 1,5.

Finalizada la valoración de todas las memorias, el órgano de selección procederá, en acto público convocado al efecto, a la apertura de los sobres que contengan la identificación de los aspirantes, relacionando las puntuaciones obtenidas con cada candidato.

La no presentación de la memoria en la forma y condiciones establecidas en estas bases, así como la inclusión en la misma de cualquier dato, signo o referencia que permita identificar al autor antes de la apertura pública de los sobres de identificación, supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

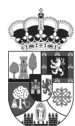
En la valoración de la memoria se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: RNSH3Q9T1RMEL7CMNSYQZDY5H
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- Planificación y Programación Anual: Las actividades propuestas deben estar estructuradas a lo largo de todo el año, demostrando una correcta temporalización estacional, coherencia de contenidos y adaptabilidad al calendario festivo, vacacional y cultural del municipio.
- Justificación y Viabilidad Económica: Coherencia y claridad de los objetivos propuestos, garantizando que el proyecto sea realista y viable en su ejecución con el menor coste económico posible para la administración municipal.
- Coordinación y Participación Ciudadana: Capacidad del proyecto para integrarse y colaborar con el tejido asociativo local (asociaciones de vecinos, de mujeres, juveniles, mayores, etc.), centros educativos y otros servicios municipales, fomentando la participación activa de la población.
- Inclusión, Diversidad e Igualdad: Inclusión transversal de actividades y metodologías que promuevan la igualdad de género, la conciliación familiar y la integración de colectivos vulnerables o con diversidad funcional del municipio.
- Adecuación a la Realidad Local: Optimización, viabilidad y adaptación en el uso de las infraestructuras, espacios públicos, áreas naturales y materiales disponibles en el municipio de Madroñera.
- Innovación y Nuevas Tecnologías: Incorporación de propuestas novedosas, proyectos intergeneracionales y el uso de herramientas digitales o redes sociales para la difusión, comunicación y dinamización de las actividades de cara a la ciudadanía.
- Evaluación del Programa: Inclusión de un sistema claro de indicadores de evaluación (cuantitativos y cualitativos) que permitan medir el impacto, la participación y el éxito de las actividades propuestas al finalizar el año.

La puntuación máxima será de 6 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3 puntos para superar el ejercicio.

FASE CONCURSO (máximo 4 puntos):

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y solo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. Se valorará:

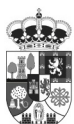
- 1) **Formación y perfeccionamiento (máx. 2 puntos)** Se valorarán aquellos cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo con la siguiente puntuación: 0,01 puntos por hora acreditada.
Cuando el cómputo horario expresado en los documentos que lo justifiquen venga expresado en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas, excepto si son ECTS que computarán como 25 horas.
- 2) **Experiencia (máx. 2 puntos)** 0,10 puntos por mes trabajado como como monitor sociocultural, monitor de ocio y tiempo libre, animador sociocultural o en puestos de contenido funcional análogo. Se acreditará mediante fotocopia de contrato de trabajo, certificado oficial de empresa o contratación de la Administración Pública.
Se admitirá también cualquier otro documento público suficientemente acreditativo de los servicios prestados. En los mismos se deberá reflejar la categoría profesional, el puesto ocupado o descripción de la actividad realizada que pueda inducir al Tribunal que los servicios

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: RNSH308T1QWEL7CMNSYQZDY5H
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

han sido prestados en puesto igual al convocado. La Comisión podrá no considerar aquellos documentos que no estén suficientemente claros o induzcan a error. En cualquier caso, se deberá aportar también la vida laboral actualizada que se considerará un documento complementario de los anteriores a efectos de constatar el tiempo de los servicios prestados. Este documento por sí sólo no será suficiente para la acreditación de la experiencia profesional del solicitante. Su presentación, no obstante, será necesaria. Cuando de la documentación aportada no pueda deducirse con claridad el contenido funcional del puesto desempeñado, el Tribunal podrá requerir documentación complementaria.

No se valorarán titulaciones que constituyan requisito de acceso ni aquellas que no guarden relación directa con el contenido funcional del puesto. La apreciación de la relación directa con el puesto se realizará por el Tribunal Calificador de forma motivada, atendiendo al contenido del plan de estudios y a las funciones propias del puesto

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, con un máximo de 10 puntos.

Criterios de desempate: En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá conforme a los siguientes criterios:

- ☐ Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- ☐ Mayor puntuación obtenida en el apartado primero de la fase de méritos.
- ☐ Mayor puntuación obtenida en el apartado segundo de la fase de méritos.
- ☐ Sorteo conforme a normativa vigente

La valoración de las pruebas y de los méritos se realizará conforme a los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad, así como de proporcionalidad y adecuación a las funciones propias de la plaza

OCTAVA. Listados provisionales

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, otorgando un plazo de **3 días hábiles** para que se formulen las reclamaciones que consideren oportunas.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

NOVENA. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos

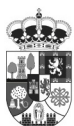
El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratada,

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Verificación: RM5430971RMEL7CMNSY6ZDY5H
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese la contratación no fuera contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

La contratación derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal fijo.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

- **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.** Si la duración de la contratación es igual o superior a un mes el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo una vez finalizado el contrato. En el caso contrario, el aspirante volverá a su posición original una vez finalizado el contrato.

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

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

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

La renuncia injustificada a una oferta de contratación supondrá el pase al último lugar de la bolsa.

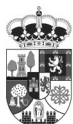
Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: RNSH308T1RMEL7CMASVZDZ5H
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

El llamamiento se realizará mediante comunicación telefónica. Se realizarán tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada. En el caso de que no fuera posible contactar con el candidato la persona responsable del departamento de personal anotará el día y horas en las que se ha realizado el llamamiento y se lo comunicará al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia. Complementariamente podrá remitirse aviso mediante SMS o correo electrónico, sin que ello tenga carácter obligatorio.

Si realizados los tres intentos no hubiera sido posible la comunicación se pasará al siguiente en la lista.

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

La bolsa tendrá vigencia hasta el **31 de diciembre de 2027 o hasta la constitución de una nueva bolsa que la sustituya.**

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

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

UNDÉCIMA. Finalización de la relación laboral

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su contratación.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral temporal deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

DÉCIMOSEGUNDA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

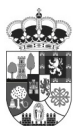
DÉCIMOTERCERA. Incidencias

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: RNSH309T1QWEL7CMNSYQZDY5H
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniéndole copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



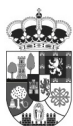
ANEXO I:

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: RNSH30871RMEL7CMNSY6ZDY5H
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada

Nombre y Apellidos	NIF

Datos de la representación

Tipo de persona

- ☐ Física
☐ Jurídica

Nombre y Apellidos/Razón Social

NIF/CIF

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública **verificará** la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos a efectos de notificaciones

Medio de Notificación

- ☐ Notificación electrónica
☐ Notificación postal

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico

Objeto de la solicitud

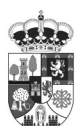
--

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: RNSH309T1QWEL7CMNSYQZDY5H
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 12 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para cubrir una bolsa conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres* y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madroñera.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- ☐ Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- ☐ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- ☐ Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ☐ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso 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.
- ☐ Tener la titulación exigida.
- ☐ Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer

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

Deber de informar sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable

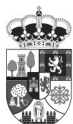
Ayuntamiento de Madroñera

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: RWS430971RMEL7CMNSYQZDY5H
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras administraciones públicas de ser necesario para los fines previstos en la presente convocatoria. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

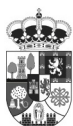
Fdo.: _____

Cód. Verificación: RM2026-000170MEL70MNSY0ZDY5H
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 14 de 14



Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 29 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montehermoso

ANUNCIO. Aprobación inicial de la Cuenta General ejercicio 2025.

D.^a ROSA ISABEL GARRIDO HERNÁNDEZ, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEHERMOSO.

Hago saber: En cumplimiento de cuanto dispone 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 Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, celebrada el 25 de JUNIO de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2025, por un plazo de quince días hábiles, a fin de que durante dicho plazo, quienes se estimen interesados/as podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

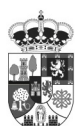
A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad:

<http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>

Montehermoso, 25 de junio de 2026

Rosa Isabel Garrido Hernández

ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

CERTIFICADO

EXPEDIENTE N°	ÓRGANO COLEGIADO	FECHA DE LA SESIÓN
743/2026	La Comisión Especial de Cuentas	25/06/2026

EN CALIDAD DE SECRETARIO DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada se adoptó el siguiente acuerdo:

EXPEDIENTE 743/2026 - CUENTA GENERAL 2025

Favorable	Tipo de votación: Ordinaria A favor: 3, En contra: 0, Abstenciones: 2, Ausentes: 0
-----------	---

RESOLUCIÓN

En relación con el expediente relativo a la aprobación de la Cuenta General del ejercicio 2025 y con base en los siguientes,

ANTECEDENTES

PRIMERO. Por la Alcaldía se ha incoado el expediente para la aprobación de la cuenta general del ejercicio 2025.

SEGUNDO. Con fecha 08 de junio de 2026, Intervención formó la cuenta general de conformidad con el artículo 212.2 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Se han incorporado los siguientes documentos:

1. Balance de situación
2. Cuenta del resultado económico patrimonial
3. Estado de cambios en el patrimonio neto
4. Estado de flujos de efectivo
5. Liquidación del presupuesto de ingresos corrientes
6. Liquidación del presupuesto de gastos corrientes
7. Resultado presupuestario 2025
8. Memoria. Inmovilizado
9. Memoria. Transferencias y subvenciones

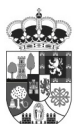
Ayuntamiento de Montehermoso

1 / 2

CERTIFICADO
Número: 2026-0327 Fecha: 25/06/2026



Cód. Validación: TEJMEQUHYJGQMTS3TDZ4L9ZC
Verificación: <https://ayuntamiento-montehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

Asimismo, se han unido:

10. los certificados de saldos a 31 de diciembre de 2025 emitidos por las diferentes entidades financieras en las que este Ayuntamiento es titular de cuentas bancarias;

11. El estado de conciliación bancaria suscrito por la tesorera de 13/03/2026 respecto de las diferentes entidades bancarias (Banco Santander, Unicaja Banco y Caja Almedralejo)

12. Y el acta de arqueo suscrito por Alcaldía, Intervención y Tesorería en las fechas de sus respectivas firmas electrónicas (16 y 17 de marzo de 2026).

TERCERO. Con fecha 08 de junio de 2026, se emitió informe Jurídico sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

CUARTO. Asimismo, con fecha 08 de junio de 2026 se emitió informe de intervención sobre la aprobación de la cuenta general (informe nº 2026-0239).

A la vista de los anteriores antecedentes, una vez examinada la documentación obrante en el expediente, la Comisión Informativa especial de Cuentas, en sesión celebrada al efecto, acuerda, por mayoría absoluta, con los tres (3) votos favorables procedentes de los dos (2) representantes del Grupo Municipal Unidas por Montehermoso y del Concejal no adscrito miembro de este órgano, ningún voto en contra y las dos (2) abstenciones de los representantes de los Grupos Municipales PSOE (1) y PP (1), dictaminar favorablemente la siguiente propuesta de acuerdo:

PROPUESTA DE ACUERDO (DICTAMEN)

PRIMERO. Informar la Cuenta General del Municipio de Montehermoso del ejercicio 2025, por la Comisión Especial de Cuentas, que ha quedado cumplidamente justificada, y que está integrada por los documentos que han sido identificados en los antecedentes y que obran en el expediente.

SEGUNDO. Ordenar que la referida Cuenta, así como el propio informe emitido por la Comisión especial de Cuentas, sean expuestos al público, por **plazo de quince días**, a fin de que durante dicho plazo, quienes se estimen personas interesadas puedan presentar cuantas reclamaciones, reparos u observaciones, tengan por convenientes, los cuáles, caso de presentarse, habrán de ser examinados por la Comisión, previa práctica de cuantas comprobaciones se estimen como necesarias, para la emisión de nuevo informe, que será elevado, junto con los reparos, reclamaciones u observaciones formulados, a consideración plenaria definitiva. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>].

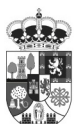
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Montehermoso

2 / 2

CERTIFICADO
Número: 2026-0327 Fecha: 25/06/2026

Cód. Validación: TEJMEQUJY4G0MTS3TDZ4.9ZC
Verificación: <https://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Lunes, 29 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

EDICTO. Padrón fiscal tasa aparcamiento subterráneo junio 2026.

Aprobados por la Concejala delegada de Hacienda, el padrón y lista cobratoria del Precio Público por la prestación del servicio de utilización del aparcamiento subterráneo público municipal situado en calle Agustín Carreño, 1, de Navalmoral de la Mata – Periodo junio, correspondiente al ejercicio 2026, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en la Tesorería Municipal y tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

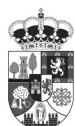
Contra el acto de aprobación del citado padrón y las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a contar a partir de la fecha de publicación del Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

Los/as contribuyentes podrán efectuar los ingresos en los siguientes lugares:

- En las Entidades Colaboradoras designadas a tal efecto (Banco BBVA y Banco Santander).
- Mediante domiciliación bancaria, para lo cual se les facilitará a los contribuyentes, que así lo deseen, los impresos necesarios en las propias Entidades Bancarias o en la Oficina de la Tesorería Municipal.

Los/as contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el mismo en las entidades colaboradoras para la gestión recaudatoria del artículo 9 del Reglamento General de Recaudación.



Lunes, 29 de junio de 2026

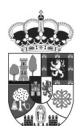
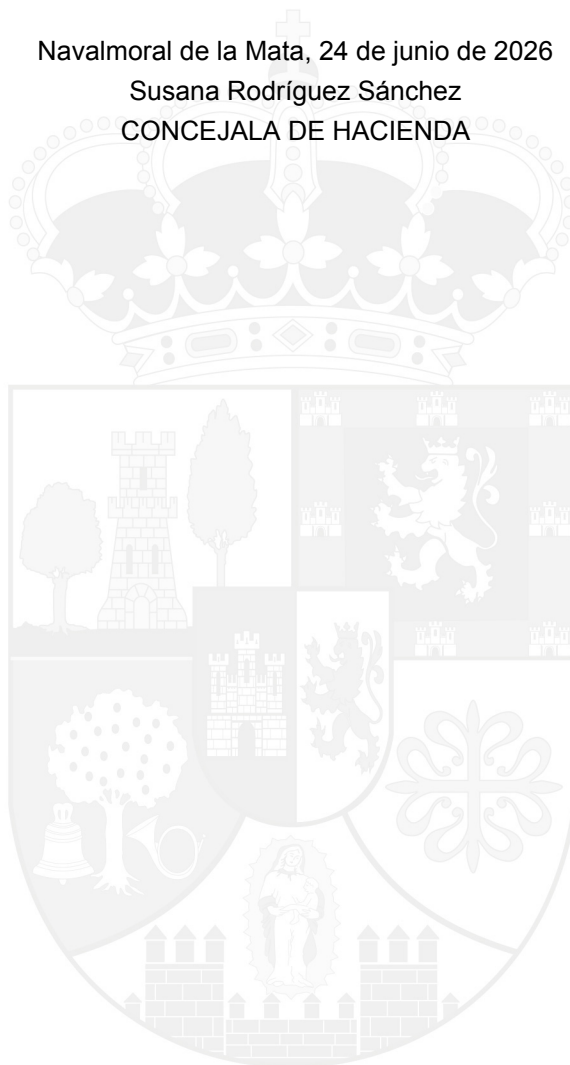
Los/as contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán recoger el mismo en la dependencia de Tesorería del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Navalmoral de la Mata, 24 de junio de 2026

Susana Rodríguez Sánchez

CONCEJALA DE HACIENDA



Lunes, 29 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Talayuela

ANUNCIO. Delegación de competencias.

Resolución 2026-0732 de 11/06/2026 del Ayuntamiento de Talayuela por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

“Visto que el Servicio de secretaría, presentó su propuesta en la que argumentaba la necesidad de tramitar el procedimiento para aprobar la delegación en un Concejal para celebrar un Matrimonio Civil, iniciando expediente de Aprobación de la Delegación en un Concejal para Celebrar un Matrimonio Civil.

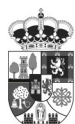
Iniciado el expediente y realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, que ha quedado plasmada mediante la incorporación de la siguiente documentación:

Documento	Fecha/N.º
Propuesta del servicio	11/06/2026
Informe jurídico	11/06/2026
Informe-Propuesta de Resolución	11/06/2026

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, se emite la siguiente

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Delegar en favor de OLGA BRAVO ENCABO, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes DANIEL PLAZA TIMÓN y ANA BELÉN PORRAS MUÑOZ el día 4 de julio de 2026, a las 18:30 horas.



Lunes, 29 de junio de 2026

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejal ha actuado por delegación de Alcalde-Presidente.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de de la provincia y en el municipal, si existiere, en base a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante la Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución."

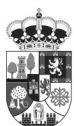
Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

Talayuela, 12 de junio de 2026

Roberto Baños Martín

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 29 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejoncillo

ANUNCIO. Convocatoria plaza Animador/a Sociocultural por concurso oposición.

Resolución de Alcaldía N.º 2026-0411 de fecha 22/06/2026, del Ayuntamiento de Torrejoncillo por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza de ANIMADOR SOCIOCULTURAL en régimen PERSONAL LABORAL FIJO, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0411 de fecha 22/06/2026 la contratación de 1 PLAZA DE ANIMADOR SOCIOCULTURAL, en régimen PERSONAL LABORAL FIJO, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

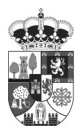
DOCUMENTO ADJUNTO EN ANEXO.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://torrejoncillo.sedelectronica.es>

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

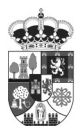
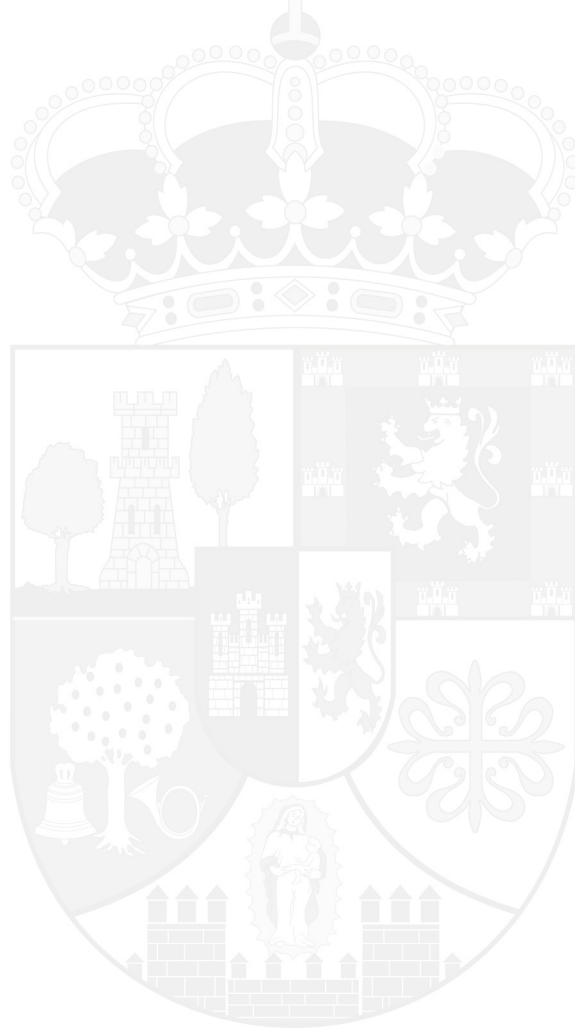
Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE - PRESIDENTE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de CÁCERES, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio,



Lunes, 29 de junio de 2026

de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Torrejoncillo, 23 de junio de 2026
Jesús Manuel Rodríguez Pacheco
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJUNCILLO (CÁCERES)

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de Animador/a Sociocultural como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Torrejuncillo, según lo dispuesto en:

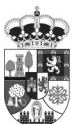
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Disposición Adicional Segunda.
- Convenio Colectivo aplicable
- Resto de normativa de aplicación.

A la persona que resulte seleccionada le será de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla dicha Ley.

Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (BOP), en el tablón de edictos, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, y un anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), indicando el número y la fecha del BOP en el que fueron publicadas.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convocan se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Animador/a Sociocultural, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Torrejuncillo e incluida en la Relación de Puestos de Trabajo municipal.



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO:

- * Denominación: Animador/a Sociocultural.
- * Área: Educación y Cultura.
- * Servicio: Cultura.
- * Naturaleza jurídica: Personal laboral fijo.
- * Grupo de clasificación: C1.
- * Número de plazas: Una (1).
- * Jornada: Completa. Jornada partida mañana y tarde y horario según necesidades del servicio, con flexibilidad para eventos y fines de semana.
- * Forma de provisión: Concurso-oposición.
- * Nivel: 20.
- * Complemento específico: el establecido en la RPT vigente.

Corresponderán al puesto, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas culturales y socioculturales promovidos por el Ayuntamiento.
- b) Diseñar actividades dirigidas a infancia, juventud, personas mayores y asociaciones locales.
- c) Gestionar la programación cultural municipal.
- d) Dinamizar la participación ciudadana y el tejido asociativo.
- e) Coordinar talleres, cursos, campañas, certámenes y eventos culturales.
- f) Elaborar memorias, proyectos, estadísticas e informes técnicos.
- g) Gestionar subvenciones y programas relacionados con el ámbito cultural y sociocomunitario.
- h) Coordinar actividades con centros educativos, asociaciones y otras administraciones públicas.
- i) Gestionar espacios culturales municipales.
- j) Cualesquiera otras funciones relacionadas con su categoría profesional y asignadas por la Alcaldía o Concejalía competente.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

- Nacionalidad y demás condiciones generales establecidas en la legislación vigente.
- Estar en posesión del título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística o equivalente, o bien Bachillerato más formación específica acreditada en gestión cultural (ver RPT).
- Capacidad funcional para el desempeño.
- No hallarse inhabilitado ni haber sido separado mediante expediente disciplinario.

CUARTA. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de **20 días naturales** a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Las solicitudes se presentarán mediante el modelo del **Anexo II**, junto con la documentación justificativa de los requisitos y, en su caso, los méritos alegados, en cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

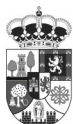
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Anexo II
- Fotocopia del D.N.I. o documento identificativo
- Copia auténtica o compulsada del título académico exigido (todas las copias compulsadas se aceptarán también electrónicamente, conforme a la Ley 39/2015 y normativa sobre compulsas en sede electrónica)
- Justificante del abono de la tasa de examen, 25 € Grupo C1 de acuerdo a la Ordenanza correspondiente (BOP CÁCERES N.º 0242 de fecha 22 de Diciembre de 2023)
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, que deberá estar vigente y referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La acreditación de los méritos (vida laboral, certificados de empresa/administración de origen indicando fechas y tareas, títulos formativos, etc.) responderá a lo dispuesto en las presentes bases.

QUINTO. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento será el de **concurso-oposición**.

La puntuación máxima será de 100 puntos:



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

- * Fase de oposición: 60 puntos.
- * Fase de concurso: 40 puntos.

a) FASE DE OPOSICIÓN

• Primer ejercicio. Cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre el temario, donde sólo una será la correcta. Donde las respuestas correctas puntuarán 0,50 puntos y las no contestadas o contestadas mal no restarán puntuación.

Puntuación máxima: 30 puntos.

Será necesario obtener 15 puntos para superarlo.

• Segundo ejercicio. Supuesto práctico.

Consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos relacionados con las funciones del puesto.

Podrá incluir:

- * Elaboración de un proyecto cultural.
- * Diseño de actividades para jóvenes o mayores.
- * Organización de eventos culturales.
- * Elaboración de presupuestos y cronogramas.
- * Gestión de recursos municipales.

Puntuación máxima: 30 puntos.

Será necesario obtener 15 puntos para superarlo.

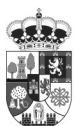
En la realización y corrección de las pruebas escritas se garantizará siempre que sea posible el anonimato de los aspirantes.

b) FASE DE CONCURSO

Sólo accederán a esta fase quienes hayan superado la oposición.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos)

- * Servicios prestados como Animador Sociocultural o Gestor Cultural en Administraciones Públicas: 0,25 puntos por mes completo.
- * Servicios prestados en entidades privadas en puestos equivalentes a Animador Sociocultural o Gestor Cultural: 0,10 puntos por mes completo.



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Torrejoncillo

B) FORMACIÓN (máximo 10 puntos)

- **Formación de Postgrado y Especialización (Máster) 5 puntos.**

Por estar en posesión de algunos de estos máster relacionados con la gestión cultural:

Master oficial en Gestión Cultural
Master en Dirección de Instituciones Culturales
Master en Cooperación Cultural
Máster en Gestión del Patrimonio Histórico y Cultural

- **Formación complementaria en las siguientes materias: máximo 5 puntos**

Se valorará la formación complementaria en las siguientes materias:

Administración y Finanzas (área oportuna para gestión de subvenciones y ayudas públicas, conocimientos en contratación pública y captación de fondos)

Marketing y comunicación cultural (área oportuna para estrategia de comunicación para eventos culturales, marketing digital y gestión de comunidades virtuales y desarrollo de eventos públicos y mediación cultural, participación ciudadana)

Nuevas tecnologías y propiedad intelectual (área oportuna para conocer los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor, así como digitalización del patrimonio y uso de herramientas digitales en la cultura, administración electrónica).

La valoración de los cursos se realizará conforme al siguiente baremo:

De 10 a 20 horas: 0,10 puntos.
De 21 a 50 horas: 0,25 puntos.
De 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
De 101 a 200 horas: 1 punto.
Más de 200 horas: 2 puntos.

No serán objeto de valoración los cursos con duración inferior a 10 horas.

Se valorarán únicamente acciones formativas impartidas por Administraciones Públicas, Universidades, FEMPEX, FEMP, sindicatos o entidades homologadas.

C) TITULACIÓN SUPERIOR. (5 puntos)

Por tener una titulación superior a la requerida para acceder al puesto de trabajo



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Torrejoncillo

de entre las siguientes a valorar por entenderlas afines y relacionadas con las funciones del puesto de trabajo:

- Humanidades y Ciencias Sociales: Grado en Humanidades, Grado en Historia o Historia del Arte o Grado en Bellas Artes.
- Gestión Cultural: Grado en Gestión Cultural.
- Comunicación: Grado en Comunicación audiovisual, Periodismo o Publicidad y Relaciones Públicas.
- Turismo: Grado en Turismo.
- Educación: Grado en Educación.

La **CALIFICACIÓN FINAL**: La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de **empate** tendrán preferencia:

- 1.º Mayor puntuación en el supuesto práctico.
- 2.º Mayor puntuación en experiencia profesional.
- 3.º Mayor puntuación en formación.
- 4.º Sorteo público.

SÉPTIMA. TEMARIO

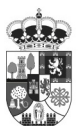
Se incorpora como Anexo I el temario detallado (parte general y específica), cuya valoración estará vinculada al contenido de las pruebas y posibilidades de planteamiento de supuestos prácticos.

OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que superen la fase de oposición y no obtengan plaza integrarán una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales o sustituciones.

El Departamento de Personal designará dicho personal por riguroso orden de puntuación siempre que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la exclusión de la Bolsa de Empleo. Se entenderá como renuncia la no aceptación del puesto de trabajo ofrecido, bien de forma expresa o de forma tácita al no hacerse efectiva la formalización del contrato de trabajo o toma de posesión y la incorporación al puesto por causas imputables a la persona aspirante, salvo que concurra alguna



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Torrejoncillo

de las siguientes circunstancias:

- Parto, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo o la lactancia.
- Enfermedad.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por estar prestando servicios como empleado/a público temporal para las Administraciones Públicas.

NOVENA. RECURSOS.

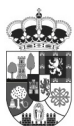
Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases constituyen la "ley del proceso" y vinculan a todos los partícipes, admitiendo modificación sólo por los procedimientos de revisión previstos y bajo los principios de legalidad, igualdad, mérito y capacidad.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, adoptar resoluciones y criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso de aplicación la normativa detallada en la Base Primera.

Para todo lo no previsto expresamente, será de aplicación supletoria la normativa estatal y autonómica vigente, así como el convenio colectivo de personal laboral y pliego de la convocatoria.

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



Lunes, 29 de junio de 2026

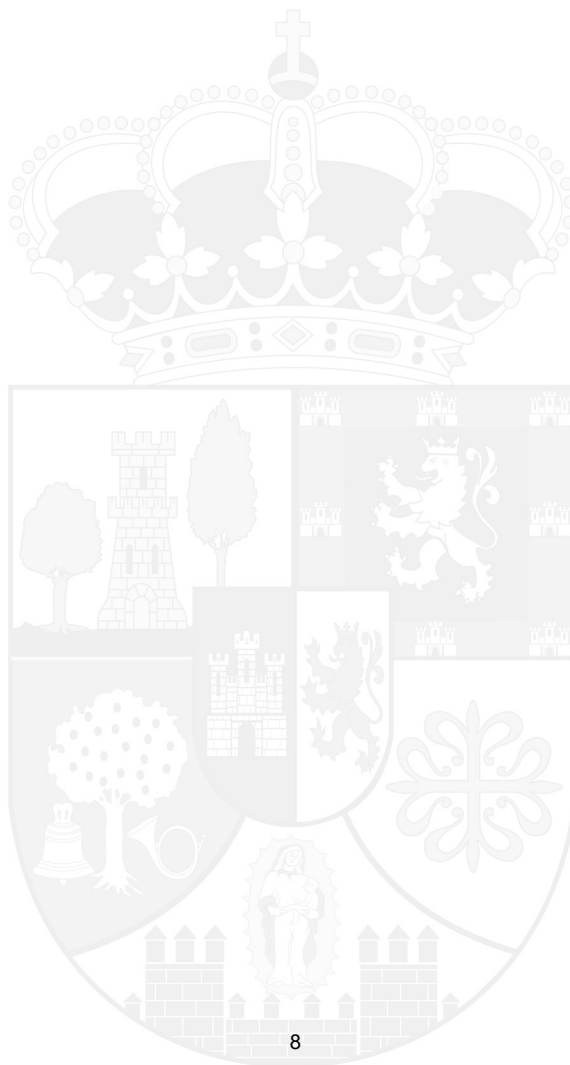


Ayuntamiento de Torrejuncillo

EN TORREJUNCILLO A LA FECHA DE LA FIRMA DIGITAL.-

EL ALCALDE,

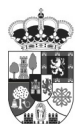
FDO. D. JESÚS MANUEL RODRÍGUEZ PACHECO



8



Cód. Validación: 5T59AJ75LFLD29WSCNASH3G
Verificación: <https://torrejuncillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Torrejoncillo

ANEXO I. TEMARIO

• Parte General

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Título I. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Constitución española de 1978. Título VIII. De la Organización Territorial del Estado.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura y contenido.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II, el municipio. Capítulo II, Organización.

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II, el Municipio. Capítulo III. Competencias.

Tema 6. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes.

Tema 7. Las subvenciones públicas: Concepto. Régimen jurídico. Bases reguladoras de las subvenciones.

Tema 8. Procedimientos de concesión de subvenciones. Procedimiento de gestión y justificación de las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión de subvenciones. Procedimiento de gestión y justificación de las subvenciones públicas. El reintegro de las subvenciones.

• Parte Específica

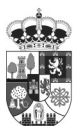
Tema 9. La cultura y el patrimonio en el marco de la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 10. Consejería de Cultura, turismo y deportes de la Junta de Extremadura. Organización y competencias.

Tema 11. Cultura y Territorio: las comarcas de la provincia de Cáceres.

Tema 12. Decreto 155/2018, de 18 de septiembre, por el que se crea la Red de teatros y otros espacios escénicos de Extremadura y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas a la programación de artes escénicas y música. Capítulo I. De la Red de teatros y otros espacios escénicos de Extremadura.

Tema 13. Decreto 155/2018, de 18 de septiembre, por el que se crea la Red de teatros y otros espacios escénicos de Extremadura y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas a la programación de artes escénicas y música. Capítulo II. Incorporación de las empresas a la oferta de programación



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

de la red de teatros y otros espacios escénicos.

Tema 14. Decreto 155/2018, de 18 de septiembre, por el que se crea la Red de teatros y otros espacios escénicos de Extremadura y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas a la programación de artes escénicas y música. Capítulo III. Ayudas a la programación.

Tema 15. DECRETO 152/2024, de 12 de diciembre, por el que se regula la Red de teatros y otros espacios escénicos de Extremadura, se establecen las bases reguladoras para la concesión de las ayudas a la programación de artes escénicas y de música y se aprueba la primera convocatoria.

Tema 16. La Diputación de Cáceres. Área de Cultura y Deportes. Subvenciones culturales. Guiartex.

Tema 17. La convocatoria de Ayudas a Proyectos de Cooperación Europea. Programa Europa Creativa 2021-2027.

Tema 18. Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio histórico y cultural de Extremadura. Título I. De las categorías de bienes históricos y culturales.

Tema 19. Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio histórico y cultural de Extremadura. Título II. Del régimen de protección, conservación y mejora de los inmuebles y muebles integrantes del Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura.

Tema 20. Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio histórico y cultural de Extremadura. Título VI. Del patrimonio documental y del patrimonio bibliográfico.

Tema 21. Diseño de un proyecto cultural. Desarrollo y fases de un proyecto cultural. Planificación y presupuesto de un proyecto cultural en la Administración Local.

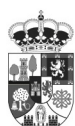
Tema 22. Las tecnologías de la información y de las comunicaciones y su aplicación en la gestión cultural. Tecnologías y herramienta.

Tema 23. Equipamiento básico para el desarrollo de actividades de las artes escénicas y musicales.

Tema 24. La mesa de mezclas: dispositivos, audios, micrófonos, sintetizadores; entradas y salidas.

Tema 25. Técnicas de la iluminación en espacios y espectáculos culturales: tipos y efectos. Técnicas digitales aplicadas a la iluminación. Materiales y equipos.

Tema 26. La proyección de imágenes. Condiciones de las salas. Tipos de pantallas. Retroproyectores. Nuevos sistemas y formatos de proyección. Ajustes de equipos y conservación.



Lunes, 29 de junio de 2026



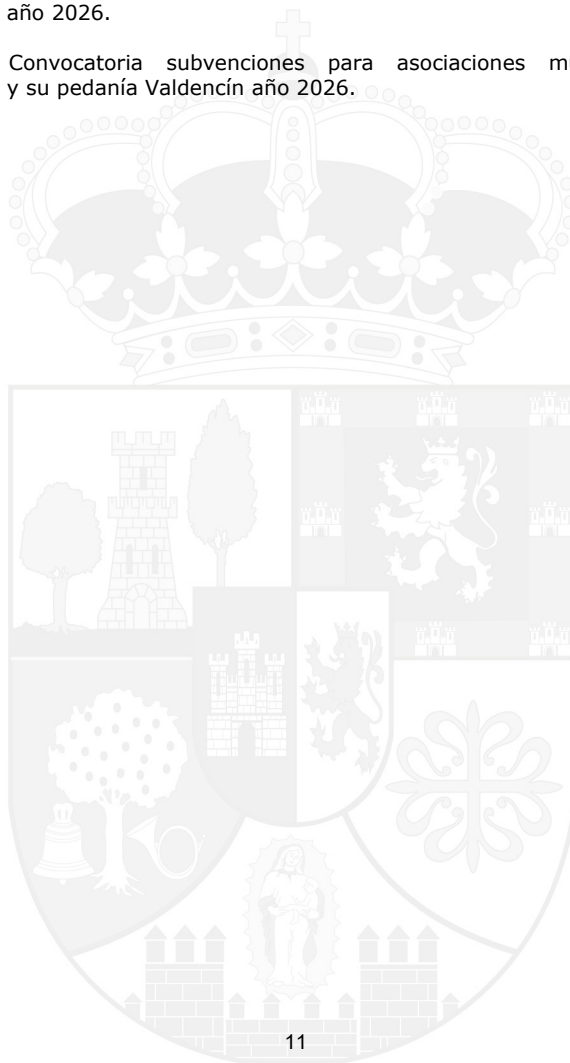
Ayuntamiento de Torrejoncillo

Tema 27. La reproducción del sonido. El sonido en espacios culturales. La Instalación del sonido, megafonía. Tipos y características de los amplificadores, altavoces, auriculares...

Tema 28. Organización y gestión de exposiciones. La exposición temporal, la exposición itinerante y la exposición permanente.

Tema 29. Plan Estratégico de subvenciones municipales del Ayuntamiento de Torrejoncillo año 2026.

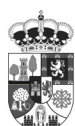
Tema 30. Convocatoria subvenciones para asociaciones municipales de Torrejoncillo y su pedanía Valdencín año 2026.



11



Cód. Validación: 5T59AJ75LFLD29WSCNASH3G
Verificación: <https://torrejncillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

ANEXO II

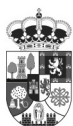
MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO

D./D.ª _____, con
DNI/NIE/Pasaporte n.º _____, fecha de nacimiento _____,
nacionalidad _____, con domicilio a efectos de notificaciones en
_____, código postal _____,
municipio _____, provincia _____, teléfono
_____, correo electrónico _____, y, en su caso,
representado/a por D./D.ª _____
con DNI/NIE n.º _____, según acreditación de
representación que se acompaña, ante ese Ayuntamiento comparece y, como
mejor proceda,

EXPONE y SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado por el
Ayuntamiento de Torrejuncillo para la provisión, mediante el sistema de
concurso-oposición libre, de 1 plaza de ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, como
personal laboral fijo, Grupo C1, del Servicio CULTURAL, cuyas bases fueron
publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de provincia n.º
_____ de fecha _____, habiéndose publicado anuncio/extracto
en el Boletín Oficial del Estado n.º _____ de fecha _____.

- Que, dentro del plazo conferido en la convocatoria, mediante el presente
escrito SOLICITA ser admitido/a para tomar parte en el citado proceso
selectivo y, a tal efecto, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que reúne,
y se compromete a mantener hasta la formalización del contrato laboral
fijo que, en su caso, proceda, todas y cada una de las condiciones y
requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de
finalización del plazo de presentación de instancias, y en particular los
relativos a la titulación exigida o equivalente, la capacidad funcional para
el desempeño del puesto, y el resto de requisitos de acceso establecidos
en las bases.
- Que, a efectos de la fase de concurso prevista en las bases, APORTA la
documentación acreditativa de los méritos que se relacionan a
continuación, solicitando su valoración conforme al baremo establecido en
las bases, y manifestando que los méritos alegados se refieren, en todo
caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- (i) experiencia profesional,
- (ii) formación,
- (iii) titulaciones adicionales.



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Torrejoncillo

A estos efectos, se acompaña vida laboral, contratos, certificados de servicios prestados y diplomas/títulos, o la documentación equivalente exigida por las bases para su acreditación.

- Que, a los efectos oportunos, se acompaña justificante del abono de la tasa por derechos de examen por importe de 25 euros, realizada en la cuenta municipal en fecha de pago _____ con referencia referencia; todo ello, sin perjuicio de las exenciones o bonificaciones que, en su caso, resulten aplicables conforme a las bases y a la ordenanza/acto que regule la tasa.

Por todo lo expuesto, SUPLICA al Ayuntamiento de Torrejoncillo que tenga por presentada esta solicitud, con la documentación que se acompaña, y, previos los trámites oportunos, acuerde su admisión al proceso selectivo indicado, incorporándolo/a a la relación de aspirantes admitidos/as, con los efectos inherentes a dicha admisión y a la participación en las pruebas selectivas.

En lugar, a fecha.

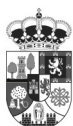
Firma del/de la solicitante: _____

D./D.ª nombre y apellidos

13



Cód. Validación: 5T59AJ75LFLD29W5CNSADH3G
Verificación: <https://torrejondillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13



Lunes, 29 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdecañas de Tajo

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Fiscal reguladora por la prestación del servicio de piscina municipal.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de esta entidad sobre la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio piscina municipal, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del art. 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, por el art. 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el RDL 2/2004, de 5 de marzo, se establece la tasa por la prestación del servicio de la piscina municipal de Valdecañas de Tajo.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible.

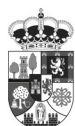
Constituye el hecho imponible de la presente tasa la utilización, disfrute o aprovechamiento de la piscina municipal e instalaciones complementarias por parte de los usuarios.

ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo.

Están obligados al pago de la tasa que se regula en esta Ordenanza las personas que se beneficien de la prestación del servicio, y también aquellas que ejerzan la patria potestad o tutela, en el caso de menores e incapacitados.

ARTÍCULO 4. Responsables.

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos, se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.



Lunes, 29 de junio de 2026

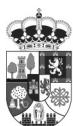
Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Cuota Tributaria

La cuota tributaria se determinará mediante la aplicación de las siguientes Tarifas según las diferentes modalidades:

SERVICIOS QUE SE PRESTAN	TARIFA
1. ENTRADAS ESTÁNDAR	
1.1. Hasta 5 años	0,00 €
1.2. Entrada Infantil (5 – 15 años)	1,50 €
1.3. Entrada Adulto (15 años en adelante)	2,00 €
1.4. Entrada personas con discapacidad reconocida (> 33%) y tercera edad (65 años en adelante)	1,50 €
2. BONOS	
2.1. Hasta 5 años	0,00€ mensual 0,00€ total temporada
2.2. Bono Infantil (5 – 15 años)	20,00 € mensual 25,00 € total temporada
2.3. Bono Adulto (15 años en adelante)	25,00 € mensual 30,00 € total temporada



Lunes, 29 de junio de 2026

2.4. Bono personas con discapacidad reconocida y tercera edad	20,00 € mensual
	25,00 € total temporada

ARTÍCULO 6. Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde que se solicita el uso de las instalaciones objeto de la presente Ordenanza.

En el supuesto de que se reserve una pista o cualquiera de los elementos definidos en el cuadro de cuotas tributarias, deberá ingresarse en el momento de la reserva el coste de la tasa

ARTÍCULO 7. Normas de Gestión.

a) Las tarifas aplicables a las entradas diarias serán abonadas en forma de entradas en la taquilla de las instalaciones de la piscina municipal con carácter previo a acceder a las mismas.

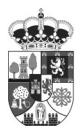
b) Las tarifas aplicables a los bonos de diez baños y de temporada serán objeto de autoliquidación de modo que el sujeto pasivo habrá de presentar justificante de abono de la correspondiente tasa, en cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento, debiendo presentarse en las oficinas municipales el justificante de pago al objeto de emisión del correspondiente abono.

ARTÍCULO 8. Infracciones y Sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás Legislación aplicable.

ARTÍCULO 9. Legislación Aplicable.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.



Lunes, 29 de junio de 2026

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

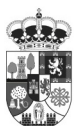
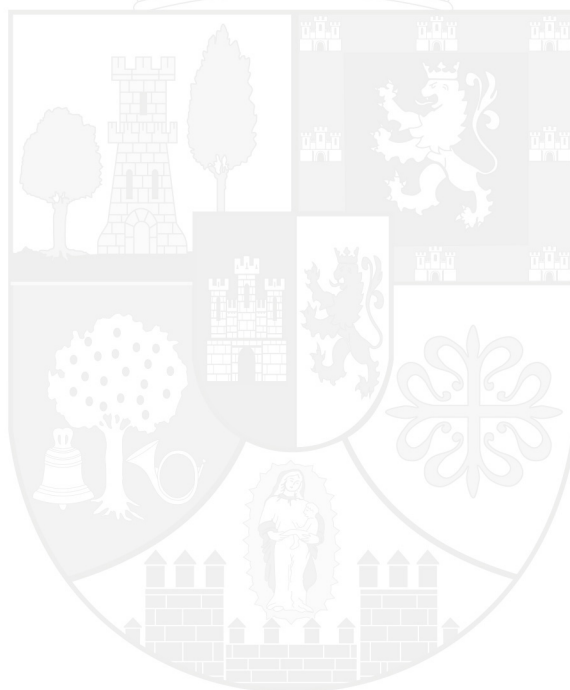
La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 4 de mayo de 2026, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación íntegra, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cáceres.

Valdecañas de Tajo, 26 de junio de 2026

Faustino Herrero Alcázar

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 29 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Pradochano (E.L.M.)

ANUNCIO. Denominación vías públicas.

Mediante providencia de Alcaldía se ha dispuesto la apertura de un período de información pública, por un plazo de veinte días, para que quien los consideren oportuno puedan presentar alegaciones al expediente de denominación de los siguientes viales:

- Calle Jilguero
- Calle Paloma
- Calle Verderón

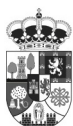
los cuales se recogen en la documentación gráfica que figura en el anexo I.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la LPAC.

Pradochano (E.L.M.), 23 de junio de 2026

María Victoria Paniagua López

ALCALDESA PEDÁNEA



Lunes, 29 de junio de 2026



Entidad Local Menor de Pradachano

Expediente n.º: 33/2026

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE DENOMINACIÓN DE TRES VÍAS PÚBLICAS

Mediante providencia de Alcaldía se ha dispuesto la apertura de un período de información pública, por un plazo de veinte días, para que quien los consideren oportuno puedan presentar alegaciones al expediente de denominación de los siguientes viales:

- Calle Jilguero
- Calle Paloma
- Calle Verderón

los cuales se recogen en la documentación gráfica que figura en el anexo I.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la LPAC.

En Pradachano a fecha de la firma electrónica.

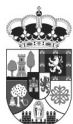
La Alcaldesa - Fdo. María Victoria Paniagua López

Cód. Verificación: 600PUSFDESXMI_2RCZ56PWT44
Verificación: <https://pradachano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Entidad Local Menor de Pradachano

Plaza del Nido, 2, Pradachano. 10671 (Cáceres). Tfno. 927402092. Fax: 927402092



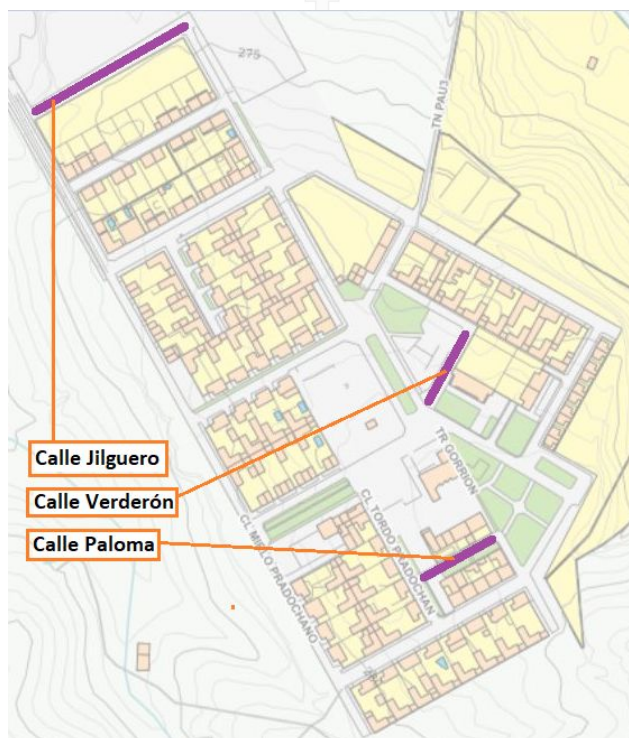
Lunes, 29 de junio de 2026



Entidad Local Menor de Pradachano

ANEXO I

Situación, trazado y denominación de las 3 calles:

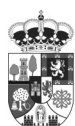


Cód. Verificación: 600PSEDESXMI_202606290714
Verificación: <https://pradachano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 2 de 2



Entidad Local Menor de Pradachano

Plaza del Nido, 2, Pradachano. 10671 (Cáceres). Tfno. 927402092. Fax: 927402092



Lunes, 29 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón

EDICTO. Aprobación inicial expediente modificación créditos n.º 9/2026.

Aprobado inicialmente el EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 9/2026, desde esta fecha queda expuesto al público en la Secretaría-Intervención de esta Mancomunidad, por plazo de quince días, al objeto de poder ser examinado por los/as interesados/as y plantear las reclamaciones que se estimen pertinentes en relación con el mismo.

Pozuelo de Zarcón, 25 de junio de 2026

Jorge Gordo Paule
PRESIDENTE

