



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Martes, 18 de agosto de 2026

N.º 0157

**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

Martes, 18 de agosto de 2026

Sumario

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almoharín

Aprobación definitiva del Presupuesto General ejercicio 2026. BOP-2026-3891

Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera

Convocatoria para la concesión de la subvención Fomento de la Natalidad 2025. BOP-2026-3892

Exposición al Público Padrones Municipales. BOP-2026-3893

Ayuntamiento de Cañaveral

Convocatoria licitación obras de reconstrucción de infraestructuras municipales FMA Leonardo y Lluvias 28/01/26. BOP-2026-3894

Convocatoria de licitación de las obras de actuaciones de nuevas infraestructuras preventivas RDL 5/2026. BOP-2026-3895

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Delegación de competencia del Pleno. BOP-2026-3896

Aprobación inicial de modificación de crédito n.º 11/2026 en la modalidad de transferencia de créditos. BOP-2026-3897

Indemnizaciones por asistencia a Comisión Informativa de Asuntos del Pleno. BOP-2026-3898

Modificación de Comisiones Informativas. BOP-2026-3899

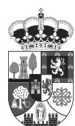
Ayuntamiento de El Torno

Plan Actuación Municipal Riesgo de Incendios Forestales. BOP-2026-3900

Ayuntamiento de Hervás

Bases para la provisión de una plaza de Encargado/a de Cementerio Municipal, personal laboral fijo por el sistema de oposición libre. BOP-2026-3901

Bases para la provisión de una plaza de auxiliar de ayuda a domicilio BOP-2026-3902



Martes, 18 de agosto de 2026

Ayuntamiento de Majadas

Adquisición directa de bien inmueble. BOP-2026-3903

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

Delegación de Competencias del Alcalde para celebrar matrimonio civil. BOP-2026-3904

Ayuntamiento de Mohedas de Granadilla

Plan de actuación municipal ante el riesgo de inundación de Mohedas de Granadilla. BOP-2026-3905

Ayuntamiento de Montehermoso

Convocatoria y bases, mediante concurso de méritos, puesto de Auxiliar Administrativo. BOP-2026-3906

Aprobación inicial MC-36/2026 SCRT Sentencia sobre el complemento específico puesto de Intervención. BOP-2026-3907

Aprobación inicial MC-37/2026 SCRT redacción proyecto "Coworking". BOP-2026-3908

Aprobación inicial Expediente 1149/2026 - MC-38/2026 CERT Reforma Zona de Juegos Infantiles Colegio. BOP-2026-3909

Aprobación inicial MC-39/2026 CERT Obras de sustitución de cableado de instalación eléctrica de Plaza de Usos Múltiples. BOP-2026-3910

Aprobación inicial MC-40/2026 CERT Redacción de Proyecto Técnico Baños públicos Parque Príncipe Felipe. BOP-2026-3911

Aprobación inicial MC-42/2026 CERT Redacción de Proyecto plataforma para aparcamiento. BOP-2026-3912

Aprobación inicial expediente de modificación de créditos n.º 1216/2026 – MC-43/2026 del Presupuesto en vigor MC-43/2026. SCRT Adquisición nuevos elementos iluminación navideña. BOP-2026-3913

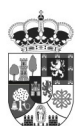
Aprobación inicial expediente de modificación de créditos n.º 1238/2026 - MC-45/2026 del Presupuesto en vigor. BOP-2026-3914

Ayuntamiento de Oliva de Plasencia

Aprobación inicial Modificación de créditos bajo la modalidad de crédito extraordinario (Exp. 144/2026) BOP-2026-3915

Ayuntamiento de Perales del Puerto

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter no BOP-2026-3916



Martes, 18 de agosto de 2026

tributario para la prestación de los servicios en la Residencia de Mayores y Centro de Día "La Casa Blanca".

Ayuntamiento de Plasencia

Trámite de información pública, para expediente de concesión de licencia municipal de apertura y funcionamiento de actividad de "Clases de artes marciales".

BOP-2026-3917

Ayuntamiento de Valdehúncar

Aprobación definitiva expte. modificación de créditos 14-2026.

BOP-2026-3918

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Aprobación inicial municipalización y asunción del servicio público de Residencia de Mayores y Centro de Día y Reglamento regulador.

BOP-2026-3919

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Azabal (E.L.M.)

Aprobación Inicial Presupuesto Municipal Ejercicio 2026.

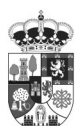
BOP-2026-3920

Mancomunidades

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla

Bases Reguladoras para contratación de un/a Dinamizador/a Deportivo/a.

BOP-2026-3921



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almoharín

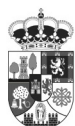
EDICTO. Aprobación definitiva del Presupuesto General ejercicio 2026.

Transcurrido el plazo de exposición de la aprobación inicial del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2026 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, y la Plantilla de Personal funcionario y laboral, sin que se hayan interpuesto reclamaciones, se considera definitivamente aprobado y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

Se adjunta Anexo.

Almoharín, 12 de agosto de 2026

Antonia Molina Márquez
ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 18 de agosto de 2026

ESTADO DE INGRESOS 2026		
CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1º	IMPUESTOS DIRECTOS	341.302,60
2º	IMPUESTOS INDIRECTOS	19.750,00
3º	TASA Y OTROS INGRESOS	613.673,00
4º	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.272.460,35
5º	INGRESOS PATRIMONIALES	22.500,00
	TOTAL, OPERACIONES CORRIENTES	2.269.685,95
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6º	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00
7º	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.262.599,96
	TOTAL, OPERACIONES DE CAPITAL	3.262.599,96
	TOTAL, OPERACIONES NO FINANCIERAS	5.532.285,91
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8º	ACTIVOS FINANCIEROS	50.603,83
9º	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL, OPERACIONES FINANCIERAS	50.603,83
	TOTAL, INGRESOS.	5.582.889,74
ESTADO DE GASTOS 2026		
CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1º	GASTOS PERSONAL	609.030,21
2º	GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y S.	1.365.564,35
3º	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00
4º	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	85.904,42
	TOTAL, OPERACIONES CORRIENTES	2.061.498,98
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6º	INVERSIONES REALES	3.321.250,19
7º	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
	TOTAL, OPERACIONES DE CAPITAL	3.321.250,19
	TOTAL, OPERACIONES NO FINANCIERAS	5.382.749,17
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8º	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9º	PASIVOS FINANCIEROS	14.400,00
	TOTAL, OPERACIONES FINANCIERAS	14.400,00
	TOTAL, GASTOS.	5.397.149,17

Martes, 18 de agosto de 2026

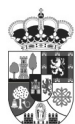
De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento:

PLANTILLA

FUNCIONARIOS DE CARRERA					
ESCALA	PUESTO	NUMERO	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
HABILITACION NACIONAL	SECRETARIA-INTERVENCION	1	A1/A2	26	PROPIEDAD
ADMINISTRACION GENERAL	AUXILIAR	1	C2	18	PROPIEDAD
ADMINISTRACION GENERAL	AUXILIAR	1	C2	18	PROPIEDAD
ADMINISTRACION GENERAL	AGENTE NOTIFICADOR	1	C2	18	PROPIEDAD

LABORAL FIJO					
SERVICIO	PUESTO	NUMERO	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	AEDL	1	C2	18	
ESCUELA INFANTIL	EDUCADORA	1	C2	18	
SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO BIENES DE DOMINIO PUBLICO	ENCARGADO	1	C2	18	

LABORAL EVENTUAL				
SERVICIO	PUESTO	REGIMEN	PLAZA	OBSERVACIONES
SEPULTURERO-ENTERRADOR	SEPULTURERO-ENTERRADOR	EVENTUAL	1	COFINANCIADOPCEM EMPLEO JUNTA 2025
CONSULTORIO MÉDICO, INSTLACIONES	CONSERJE	EVENTUAL	2	COFINANCIADO PCEM EMPLEO 2026 JUNTA DE EXTREMADURA



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0157

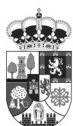
Martes, 18 de agosto de 2026

DEPORTIVAS				
INSTALACIONES MUNICIPALES	LIMPIEZA Y MNT. INSTALACIONES	EVENTUAL	7	COFINANCIADO JUNTA DE EXTREMADURA PCEM EMPLEO 2026
PISCINA	SOCORRISTAS	EVENTUAL	3	COFINANCIADO PLAN DE EMPLEO DE EELL 2026 DE LA DIPUTACION
ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	ASISTENTE E.I.M.	EVENTUAL	1	COFINANCIADO JUNTA DE EXTREMADURA PCEM ESCUELA INFANTIL
OCIO Y TIEMPO LIBRE	MONITORAS	EVENTUAL	2	COFINANCIADO JUNTA DE EXTREMADURA PCEM CONCILIACION Y CORRESPONSABILIDAD
	DIRECTORA		1	
BIBLIOTECA	ENCARGADA BIBLIOTECA	EVENTUAL	1	COFINANCIADO PLAN DE EMPLEO DE EELL 2026 DE LA DIPUTACION
AYUDA DOMICILIO	A AUXILIAR	EVENTUAL	4	COFINANCIADO PCEM ATENCION RESIDENCIAL
INSTALACIONES MUNICIPALES	LIMPIEZA Y MNT. INSTALACIONES	EVENTUAL	2	COFINANCIADO PLAN EMPLEO EELL 2026
COLEGIO	CONSERJE	EVENTUAL	1	COFINANCIADO PCEM EMPLEO JUNTA 2026

Esta aprobación definitiva del Presupuesto, podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Almoharín, 12 de Agosto de 2026.
La Alcaldesa-Presidenta

Fdo. : Antonia Molina Márquez.



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera

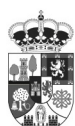
ANUNCIO. Convocatoria para la concesión de la subvención Fomento de la Natalidad 2025.

Se publica como anexo y de forma íntegra la CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN "FOMENTO DE LA NATALIDAD" AÑO 2025, para general conocimiento de los/as interesados/as.

Arroyomolinos de la Vera, 7 de agosto de 2026

Manuel Mateos Campos

ALCALDE



Martes, 18 de agosto de 2026

Se publica como anexo y de forma íntegra la CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN "FOMENTO DE LA NATALIDAD" AÑO 2025, para general conocimiento de los interesados.

La presente convocatoria entra en vigor el día siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo I SOLICITUD de esta convocatoria. Se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia* y hasta el 31 de Octubre 2026.

Todos los Anexos, a saber: ANEXO I SOLICITUD; II DECLARACIÓN RESPONSABLE; III COMPROMISO EMPADRONAMIENTO y IV CUENTA JUSTIFICATIVA, estarán a disposición de los interesados en el Ayuntamiento.

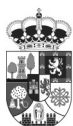
CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN "FOMENTO DE LA NATALIDAD" AÑO 2025

1. Bases Reguladoras

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 886/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas; en la Ordenanza General de Subvenciones, publicada en el *Boletín Oficial* de Cáceres nº 0157 con fecha 14 de agosto de 2024, el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera, en las Bases Reguladoras de la presente Subvención y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.

Las bases reguladoras de la concesión de esta subvención fueron aprobadas en el Pleno Ordinario del Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera de 13 de junio de 2024, y posteriormente publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de



Martes, 18 de agosto de 2026

concurrencia no competitiva, conforme a lo previsto en el artículo noveno de la Ordenanza General reguladora de la concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera, con el límite fijado en el punto siguiente.

2. Créditos Presupuestarios

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son los siguientes 4.500 euros, correspondientes a los importes máximos a prorratear en el ejercicio 2026, incluidos en la aplicación presupuestaria del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera **231-480.01 (SUBVENCIÓN FOMENTO NATALIDAD)**, y la **cuantía total máxima** de las subvenciones convocadas es de:

- 1ª Línea. Destinada a los nacidos en el año 2025. 1.000,00 euros por beneficiario hasta el límite de 2.000,00 euros.
- 2ª Línea: Destinada a los menores de hasta 3 años de edad, edad referente al año 2025. La persona interesada está sujeta al límite de dos anualidades para obtener la condición de interesado. 500,00 euros por beneficiario hasta el límite de 2.500,00 euros.

No se podrá ser beneficiario de ambas subvenciones en la misma convocatoria.

La cuantía a otorgar por beneficiario será la acreditada en la cuenta justificativa, otorgándose la cantidad justificada conforme los requisitos fijados en las Bases Reguladoras de la Concesión de esta subvención y en esta Convocatoria, con los límites fijados en el párrafo anterior.

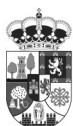
Excepcionalmente, la convocatoria podrá fijar, además de la cuantía total máxima dentro de los créditos disponibles, una cuantía adicional cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria.

La fijación y utilización de esta cuantía adicional estará sometida a las reglas del artículo 58 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

3. Objeto, Condiciones y Finalidad de la Concesión de la Subvención

La subvención tiene por finalidad fomentar la natalidad, haciendo frente al reto demográfico e incentivar el comercio local en el municipio de Arroyomolinos de la Vera. Siendo obligatorio destinar el 100% del importe objeto de la subvención a la compra en los comercios de la Localidad.

Serán beneficiarios de estas ayudas los matrimonios, adoptantes, parejas de hecho o



Martes, 18 de agosto de 2026

familias monoparentales que, estando empadronados en Arroyomolinos de la Vera, hayan tenido descendencia o hayan realizado adopción en el año 2025 y no hayan sido beneficiarios de otras ayudas o subvenciones por el mismo concepto.

Así, como los matrimonios, adoptantes, parejas de hecho o familias monoparentales que, estando empadronados en Arroyomolinos de la Vera, tengan menores de 3 años, en el año 2025, con el límite de dos anualidades y no hayan sido beneficiarios de otras ayudas o subvenciones por el mismo concepto.

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

4. Gastos Subvencionables.

Se consideran gastos subvencionables todos aquellos relacionados con la manutención, atención, cuidados diversos, mantenimiento, protección y subsistencia del menor nacido o adoptado que realicen los progenitores o adoptantes, con los límites establecidos en la presente convocatoria.

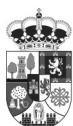
Entendiendo que no tiene carácter inventariable dado el rápido crecimiento de los menores en los primeros años de vida serán igualmente subvencionables los gastos relacionados con los elementos de transporte y desplazamiento de los menores (carritos y los distintos elementos que lo integran, sillas de paseo, y asientos para coche), elementos decorativos y mobiliario de menores (trona, cuna, colchón, bañera, hamaca, cambiadores, cómodas, bañera con cambiador plegable, cubete, etc.), quedando excluido, en cualquier caso, el mobiliario de menores de carácter fijo, entendiéndose por este, aquellos elementos de carpintería, ebanistería, muebles de obra y demás sistemas mixtos integrados y/o anclados en la edificación.

Siendo obligatorio destinar el 100% del importe objeto de la subvención a la compra de dichos artículos/productos en los comercios de la Localidad de Arroyomolinos de la Vera.

5. Requisitos para Solicitar la Subvención y Forma de Acreditarlos

Requisitos para solicitar la subvención:

1. Residir efectivamente en Arroyomolinos de la Vera, y estar empadronado en el municipio los dos progenitores, adoptantes y/o tutores o, en todo caso, uno de ellos, al menos, antes del 30 de enero del 2025, y en su caso, siempre previo al nacimiento o la adopción del hijo/a.
2. Que el hijo/a para el que se solicita la ayuda esté empadronado en Arroyomolinos de la Vera, debiendo de estarlo en el domicilio del solicitante en el momento de la solicitud.



Martes, 18 de agosto de 2026

3. Los requisitos necesarios para ser beneficiarios de la ayuda, tendrán que mantenerse durante los dos años siguientes a la resolución por la cual se conceda la misma, siendo comprobado de oficio por esta Administración tal circunstancia. A tales efectos, el Ayuntamiento podrá solicitar el reintegro de la subvención, si no se cumple con este compromiso de empadronamiento en Arroyomolinos de la Vera, salvo casos debidamente justificados.
4. Serán objeto de la ayuda los nacimientos y adopciones, que cumpliendo los requisitos, se hayan producido desde el 1 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025.
Así como los menores de hasta 3 años de edad, edad referente al año 2025, con el límite de dos anualidades.
5. En el caso de adopciones, el límite de edad para la obtención de la ayuda será de seis años.
6. No estar sometido en ninguno de las causas fijadas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6. Órgano Competente para la Instrucción y Resolución del Procedimiento

El órgano competente para la instrucción del expediente es la Concejala de Asuntos Sociales, Doña Brígida Mateos Vicente, quien impulsará el procedimiento y ordenará las actuaciones que estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, así como evaluar las solicitudes que se presenten en tiempo y forma, todo ello de conformidad con el artículo 24 de la Ley 38/2003, de 14 de noviembre, General de Subvenciones.

La Comisión encargada de la valoración de las solicitudes estará compuesta por los siguientes miembros:

1. Presidenta: Doña Rosalía García Vicente (Auxiliar Administrativo).
2. Vocal: Don Antonio Olinero Aguilar (Peón de Servicios Múltiples).
3. Secretaria: Doña Alicia Rodríguez García (Secretaria-Interventora).

El órgano competente para resolver será el Alcalde, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 7ª de las Bases Reguladoras de la subvención.

7. Plazo de Presentación de Solicitudes y Documentación

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo I SOLICITUD de esta convocatoria. Se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro

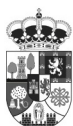


Martes, 18 de agosto de 2026

de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia* y hasta el 31 de octubre de 2026.

Deberán acompañarse a la solicitud suscrita por el interesado o por quien ostente la representación legal, debidamente autenticada, los siguientes *documentos*:

1. Fotocopia compulsada del DNI del/los beneficiario/s (padre/madre, tutor/a), o documento que lo sustituya.
2. Certificado de empadronamiento del/los beneficiario/s que acredite la residencia efectiva en el municipio, al menos, antes del 30 de enero del 2025, y en su caso, siempre previo al nacimiento o la adopción del hijo/a.
3. Certificado de empadronamiento colectivo del recién nacido o adoptado.
4. Certificado literal de la inscripción en el Registro Civil, o fotocopia compulsada del libro de familia donde conste el nuevo nacimiento.
5. En caso de adopción, copia de la Resolución Judicial.
6. Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o declaración responsable sustitutiva del mismo, de acuerdo con modelos normalizados (Anexo II DECLARACIÓN RESPONSABLE) que se facilitarán a tal efecto.
7. Fotocopia del Libro de Familia o documentación equivalente (todas las hojas de los miembros de la unidad familiar).
8. Declaración responsable suscrita por los dos progenitores o adoptantes, o por el solicitante, en el caso de familia monoparentales, separado, o divorciado, comprometiéndose a mantener su residencia y la del hijo objeto de esta subvención, durante los 2 años siguientes al nacimiento o adopción, o a comunicarlo en caso contrario (ANEXO III COMPROMISO EMPADRONAMIENTO).
9. Copia compulsada de la sentencia de separación o divorcio, en su caso.
10. Copia compulsada de la demanda de la separación debidamente registrada, en su caso.
11. Cuenta Justificativa del reconocimiento de la obligación, donde se indiquen los gastos realizados y el importe de los mismos, y se anexen los documentos demostrativos de dichos gastos. Podrá utilizarse modelo normalizado (ANEXO IV CUENTA JUSTIFICATIVA) facilitado por los servicios administrativos de la



Martes, 18 de agosto de 2026

Corporación.

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

8. Propuesta de resolución provisional, resolución definitiva, plazos y notificación

Una vez valoradas las solicitudes por la Comisión, la comisión de Valoración elevará informe-propuesta al órgano instructor.

Por el órgano instructor se formulará la propuesta de resolución, debidamente motivada, que tendrá carácter provisional y expresará la relación de solicitantes a cuyo favor se propone la concesión de la subvención, así como la cuantía a percibir por éstos.

La relación provisional se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera [<https://arroyomolinosdelavera.sedelectronica.es>] y página web. Los solicitantes dispondrán de 10 días hábiles para presentar alegaciones a la concesión provisional.

Tras examinar las alegaciones si las hubiera, se formulará por el órgano instructor la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía.

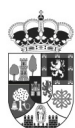
Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, el órgano competente resolverá el procedimiento. La resolución, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo de resolución y notificación será de 1 mes, a contar desde la emisión de la propuesta de resolución definitiva.

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

Los actos administrativos referidos al objeto de esta convocatoria se publicarán en el Tablón de anuncios de Arroyomolinos de la Vera [<https://arroyomolinosdelavera.sedelectronica.es>] y página web, careciendo de validez las publicaciones llevadas a cabo en lugares distintos, surtiendo esta publicación los efectos de notificaciones, de conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. Plazos de ejecución y justificación.



Martes, 18 de agosto de 2026

Señalar en base a lo dispuesto al artículo 31.1, de la Ley General de Subvenciones que se estiman como gastos subvencionables los citados en el apartado 4 de la presente Resolución y que tengan como fecha de emisión o de expedición desde el 1 de enero de 2025 hasta el 31 de octubre de 2026 (ambos inclusive).

10. Fin de la Vía Administrativa

El acto de resolución de la subvención agota la vía administrativa.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, o bien 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 recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

11. Medios de notificación o publicación

1º.- Dado el carácter concurrencial de la presente convocatoria, los anuncios y notificaciones derivados de la misma se efectuarán mediante edicto inserto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

2º.- Igualmente se publicarán en el Tablón de Anuncios y página web municipal, el requerimiento de subsanación de deficiencias apreciadas en la solicitud de concesión de subvención.

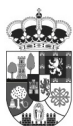
3º.- La resolución de la presente convocatoria, junto con la indicación de los recursos que procedan contra la misma, se publicará en el Tablón de anuncios y página web municipal, y se notificará a los interesados.

12. Inspección y Control.

Los solicitantes de estas ayudas quedan obligados a las actuaciones de supervisión, comprobación y control, realizadas por el Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera en relación con el objeto subvencionado.

Los solicitantes facilitarán las actuaciones de comprobación, así como presentar cualquier documento original que le sea solicitado, información o inspección que pueda efectuar el Ayuntamiento Arroyomolinos de la Vera, encaminado a garantizar la correcta entrega de documentación.

Se recuerda que los requisitos necesarios para ser beneficiarios de la ayuda, tendrán que mantenerse durante los dos años siguientes a la resolución por la cual se conceda la misma, siendo comprobado de oficio por esta Administración tal circunstancia. A tales



Martes, 18 de agosto de 2026

efectos, el Ayuntamiento podrá solicitar el reintegro de la subvención, si no se cumple con este compromiso de empadronamiento en Arroyomolinos de la Vera, salvo casos debidamente justificados

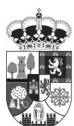
13. Infracciones y Responsables.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones y en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera, siendo sancionables incluso a título de simple negligencia.

Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas a los que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la ley General de Subvenciones y los sujetos a los que se refiere el artículo 17 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera, que por acción u omisión incurran en los supuestos tipificados como infracciones en la ley antes citada.

14. Procedimiento Sancionador.

El Procedimiento sancionador se ajustará a lo previsto en los artículos 54 a 58 y 66 a 69 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera

ANUNCIO. Exposición al Público Padrones Municipales.

Quedan expuestos al público por término de quince días, para oír reclamaciones, los siguientes padrones:

-Vados permanentes año 2025.

-Lápidas de cementerio año 2025.

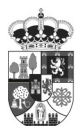
-Tenencia de perros año 2025.

-Voladizos año 2025.

Arroyomolinos de la Vera, 12 de agosto de 2026

Manuel Mateos Campos

ALCALDE



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cañaveral

CORRECCIÓN DE ERRORES. Convocatoria licitación obras de reconstrucción de infraestructuras municipales FMA Leonardo y Lluvias 28/01/26.

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cañaveral, con fecha 11 de agosto de 2026 ha dictado la siguiente Resolución:

Habiéndose advertido la existencia de error material en el anuncio de licitación del contrato de obra "Reconstrucción de infraestructuras municipales FMA Leonardo y Lluvias 28/01/2026", anuncio publicado el BOP n.º 151 de 10 de agosto de 2026.

Considerando lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas que dice "Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos". En uso de las facultades que me confiere el art. 21.1.d) de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Tengo a bien:

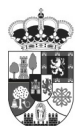
Primero.- Rectificar el error advertido, de forma que donde dice "b. Descripción del objeto: Contratación del RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES FMA LEONARDO Y LLUVIAS 28/01/2026" debe decir "b. Descripción del objeto: Contratación de las obras de RECONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES FMA LEONARDO Y LLUVIAS 28/01/2026. Contrato financiado con cargo a las ayudas de la Administración General del Estado, a través del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, previstas en el artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero "

Segundo.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Cañaveral.

Cañaveral, 11 de agosto de 2026

Llarina Flores Martín

ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cañaveral

CORRECCIÓN DE ERRORES. Convocatoria de licitación de las obras de actuaciones de nuevas infraestructuras preventivas RDL 5/2026.

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cañaveral, con fecha 11 de agosto de 2026 ha dictado la siguiente Resolución:

Habiéndose advertido la existencia de error material en el anuncio de licitación del contrato de obra "Actuaciones de nuevas infraestructuras preventivas RDL 5/2026", anuncio publicado el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 151 de 10 de agosto de 2026.

Considerando lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas que dice "Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos". En uso de las facultades que me confiere el art. 21.1.d) de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Tengo a bien:

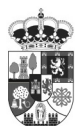
Primero.- Rectificar el error advertido, de forma que donde dice "b. Descripción del objeto: Contratación del ACTUACIONES DE NUEVAS INFRAESTRUCTURAS PREVENTIVAS RDL 5/2026" debe decir "Contratación de las obras de ACTUACIONES DE NUEVAS INFRAESTRUCTURAS PREVENTIVAS RDL 5/2026. Contrato financiado con cargo a las ayudas de la Administración General del Estado, a través del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, previstas en el artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero "

Segundo.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Cañaveral.

Cañaveral, 11 de agosto de 2026

Llarina Flores Martín

ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Delegación de competencia del Pleno.

El Pleno del Ayuntamiento de Casar de Cáceres, en la sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2026, adoptó entre otros el siguiente acuerdo, cuya parte dispositiva se transcribe:

“PRIMERO. Delegar el ejercicio de la competencia de ñ) la aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos del Pleno en la Presidenta-Alcaldesa, ajustándose a lo previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

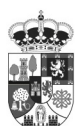
SEGUNDO. Publicar el acuerdo de delegación en el Boletín Oficial de la Provincia, cursando efecto a partir del día siguiente al de su adopción.

TERCERO. Comunicar a la Alcaldía el acuerdo adoptado.”

Casar de Cáceres, 11 de agosto de 2026

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial de modificación de crédito n.º 11/2026 en la modalidad de transferencia de créditos.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 11/2026 bajo la modalidad de transferencia de créditos entre las aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas para la asignación de subvenciones de carácter nominativo.

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

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

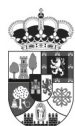
<http://casardecaceres.sedelectronica.es>

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

Casar de Cáceres, 11 de agosto de 2026

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Indemnizaciones por asistencia a Comisión Informativa de Asuntos del Pleno.

El Pleno del Ayuntamiento de Casar de Cáceres, en la sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2026, adoptó entre otros el siguiente acuerdo, cuya parte dispositiva se transcribe:

“PRIMERO. Acordar las siguientes indemnizaciones por asistencias a sesiones de órganos colegiados: Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni parcial percibirán por la asistencia a cada sesión que celebren los órganos colegiados, las siguientes cuantías:

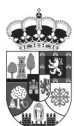
- Sesión Comisión Informativa de Asuntos del Pleno= 25 €.

SEGUNDO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de forma íntegra el presente Acuerdo, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.”

Casar de Cáceres, 11 de agosto de 2026

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Modificación de Comisiones Informativas.

El Pleno del Ayuntamiento de Casar de Cáceres, en la sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2026, adoptó entre otros el siguiente acuerdo, cuya parte dispositiva se transcribe:

“PRIMERO. Modificar la composición de las Comisiones Especial de Cuentas y la Comisión Informativa de Asuntos del Pleno.

SEGUNDO. La Comisión Informativa Permanente de Asuntos del Pleno y Gestión de la Alcaldesa estará integrada por los siguientes miembros:

—Presidente: ALCALDESA-PRESIDENTA o Concejal en quien delegue.

—Vocales:

- 2 representantes del Grupo municipal del Partido Popular.
- 2 representantes del Grupo municipal del Partido Socialista.

—Vocales suplentes:

- 2 representantes del Grupo municipal del Partido Popular.
- 2 representantes del Grupo municipal del Partido Socialista.

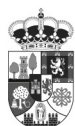
—Secretario: Secretario-Interventor del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

TERCERO. La Comisión Especial de Cuentas estará integrada por los siguientes miembros:

—Presidente: ALCALDESA-PRESIDENTA o Concejal en quien delegue.

—Vocales:

- 2 representantes del Grupo municipal del Partido Popular.
- 2 representantes del Grupo municipal del Partido Socialista.



Martes, 18 de agosto de 2026

—Vocales suplentes:

- 2 representantes del Grupo municipal del Partido Popular.
- 2 representantes del Grupo municipal del Partido Socialista.

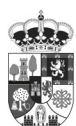
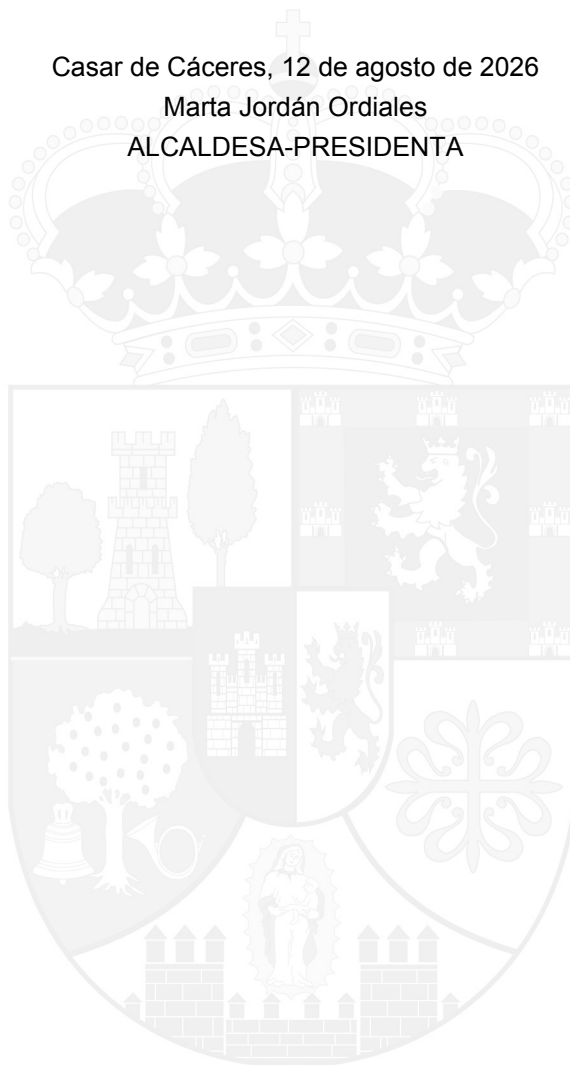
—Secretario: Secretario-Interventor del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

CUARTO. Comunicar este Acuerdo a los diferentes Grupos Políticos Municipales, haciéndoles saber que deberán designar a sus representantes en la Comisión.”

Cáceres, 12 de agosto de 2026

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de El Torno

EDICTO. Plan Actuación Municipal Riesgo de Incendios Forestales.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 11-08-2026 ha aprobado por unanimidad la aprobación del Plan de Actuación Municipal frente al Riesgo de Incendios Forestales (PAMIF) en el término municipal de El Torno, debido a que este municipio figura entre los clasificados como zona de alto riesgo específico en la normativa autonómica.

El PAMIF de El Torno se constituye como el instrumento municipal de referencia para la preparación, prevención y respuesta ante el riesgo de incendios forestales, garantizando la integración en el sistema público de Protección Civil y la coordinación con los planes de ámbito superior.

Se somete el PAMIF a información pública, para que durante el plazo de treinta días hábiles, a partir de la publicación del presente anuncio, aquellas personas interesadas puedan examinarlo y en su caso, presentar reclamaciones.

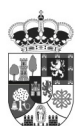
Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica y portal de transparencia de este Ayuntamiento.

Caso de no presentarse ninguna, se entenderá definitivamente aprobado el referido Plan.

El Torno, 12 de agosto de 2026

Julián Elizo Muñoz

ALCALDE



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hervás

ANUNCIO. Bases para la provisión de una plaza de Encargado/a de Cementerio Municipal, personal laboral fijo por el sistema de oposición libre.

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Hervás por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Encargado del cementerio municipal para este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 12/08/2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Encargado del cementerio municipal para este Ayuntamiento de Hervás, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

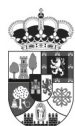
BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DEL CEMENTERIO MUNICIPAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE HERVÁS.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y régimen jurídico.

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir con carácter laboral fijo, por el sistema general de acceso libre y mediante oposición, una plaza de personal laboral de Encargado/a del Cementerio, perteneciente al Grupo C2.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por resolución de la alcaldía de 01/12/2025, y publicada en el DOE núm 241, de 16/12/2025.

Con carácter general, las funciones a desempeñar son, entre otras, las siguientes:



Martes, 18 de agosto de 2026

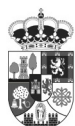
- Vigilancia de los accesos, custodiar las llaves de apertura y cierre de las dependencias del mismo, impedir la entrada de animales; impedir el tránsito sin la previa autorización municipal de restos mortales u objetos.
- Limpieza de los paseos y zonas comunes, poda y sulfatado de hierbas, trabajos de jardinería en el recinto del cementerio.
- Trabajos de albañilería en el cementerio.
- Hacerse cargo de las licencias de entierro aportadas por los familiares y/o allegados realizar enterramientos, inhumaciones, exhumaciones y traslado de restos.
- Cumplimiento de las medidas y normas de seguridad y salud laboral así como la calidad de los trabajos realizados.
- Cualesquiera otras funciones que la Alcaldesa-Presidente o la legislación vigente le encomiende.
- Las previstas en el Art. 6.1 del Reglamento Regulador del Servicio de Cementerio Municipal.
- Cualquier otra que por la alcaldía se estimen convenientes vinculadas al espacio físico objeto de la provisión de la plaza.

Al presente proceso le será de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura; Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales; Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Y demás normativa que resulte de aplicación.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo



Martes, 18 de agosto de 2026

5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

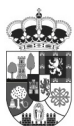
Asimismo, podrán participar los/as extranjeros/as con residencia legal en España.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo para el que se contrata.
- Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, debidamente acreditado, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.
- Estar en posesión, como mínimo, de la siguiente titulación académica oficial o legalmente equivalente: Graduado en ESO.
- Estar en posesión del permiso de conducción B.
- Estar en posesión del carné de aplicador de productos fitosanitarios de nivel cualificado.

2.2. Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión. Se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior contratación.

2.3. La titulación académica deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos; en el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse certificado acreditativo o copia del pago de los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.



Martes, 18 de agosto de 2026

2.4. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.

2.5. Los nacionales comunitarios y extranjeros, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su respectivo Estado de origen, el acceso a la función pública.

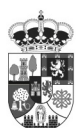
TERCERA. Solicitudes de inscripción y documentos a presentar. Admisión de aspirantes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial Anexo II (Solicitud de participación en proceso selectivo), en la que las personas interesadas manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, estarán disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hervás.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas y dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Hervás, podrán presentarse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento, de forma presencial en el Registro General (Plaza de González Fiori, 6), o en la forma establecida 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 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en Correos antes de ser certificadas, solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del General del Ayuntamiento de Hervás en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

3.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. alcaldesa dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, así como en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, concediéndose en la misma un plazo de diez días hábiles durante los cuales los excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, podrán subsanar, mediante Instancia General, los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa, según lo establecido en el Art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Martes, 18 de agosto de 2026

3.3. Los errores materiales de hecho o aritmético podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

3.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 5.1 para la presentación de solicitudes. Trascurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.5. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrán interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el Art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

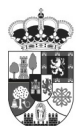
3.6. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

3.7. A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Hervás para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a esta prueba selectiva. Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que el Ayuntamiento de Hervás pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

CUARTA. Proceso selectivo. Desarrollo y calificación.

4.1. La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º.- Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas más 5 de reserva tipo test relacionadas con el temario que figura en el ANEXO I, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, y el/la aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 50 minutos para su realización.



Martes, 18 de agosto de 2026

Las respuestas correctas tendrán una valoración de 0,25 puntos.

Las respuestas contestadas de forma errónea descontarán 0,05 puntos.

Las respuestas no contestadas ni puntuarán ni penalizarán

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al segundo ejercicio de la fase de oposición.

2º.- Consistirá en una prueba práctica directamente relacionada con las funciones a desarrollar, en un tiempo máximo de 60 minutos.

La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para aprobarlo.

La puntuación total máxima de la oposición podrá ser de 20 puntos.

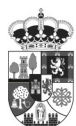
La puntuación total de cada aspirante se hallará sumando las puntuaciones de los dos exámenes.

4.2. Para la práctica de los ejercicios que se desarrollen por escrito, y en el supuesto que concursen varios aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas adecuadas para garantizar el anonimato de los/as aspirantes hasta que concluya la fase de calificación del ejercicio que se trate. Para ello, el/la aspirante se abstendrá de consignar en el ejercicio su nombre y/o apellidos, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad.

4.3. El orden de actuación de los/as aspirantes, en los ejercicios que así lo requieran, vendrá determinado por el orden alfabético del primer apellido.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando excluidos del proceso selectivo los aspirantes que no comparezcan a su realización, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

4.4. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provisto de D.N.I./N.I.E. o, en su defecto, del pasaporte o documento público que acredite fehacientemente su identidad. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.



Martes, 18 de agosto de 2026

4.5. El lugar, día y hora del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, así como en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición del Tribunal calificador.

La publicación del anuncio de celebración del segundo ejercicio se efectuará, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en la página web y tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles. Haciendo constar lugar, fecha y hora de celebración.

4.6. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública las calificaciones obtenidas por cada uno de ellos, indicando en la misma el periodo de reclamaciones, que será de 5 días hábiles tras la publicación de las calificaciones de cada ejercicio.

4.7. Las aclaraciones y peticiones de revisión de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, solo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en cada uno de ellos.

4.8. La calificación final será la suma de las de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio.

En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma:

1º Mayor nota en el segundo ejercicio.

2º Mayor nota en el primer ejercicio.

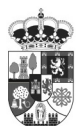
3º Mayor número de respuestas correctas en el primer ejercicio.

4º Menor número de respuestas incorrectas en el primer ejercicio.

5º Sorteo público.

QUINTA. Tribunal calificador.

5.1. Al amparo de lo dispuesto en el art. 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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



Martes, 18 de agosto de 2026

mujer y hombre. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros, que deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas:

- Presidente: Un funcionario/a del Excmo. Ayuntamiento de Hervás.
- Vocales: Cuatro empleados públicos de los cuales uno ha de haber sido designado por la Administración Autonómica.
- Secretario: El Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

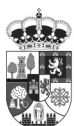
Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Cuando uno de los miembros de Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante; de igual modo, los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. El Tribunal ajustará su actuación a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

5.4. Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y/o técnicos especialistas, quienes actuarán con voz pero sin voto; así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes. Los asesores y técnicos especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.



Martes, 18 de agosto de 2026

5.5. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

5.6. El Tribunal calificador, se clasifica en la Categoría 3ª del Anexo IV del R.D. 462/02, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias.

SEXTA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

6.1. Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación, concediendo un plazo de cinco días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones. Finalizado dicho plazo, el Tribunal procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas, que serán notificadas a las personas interesadas.

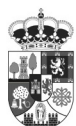
6.2. La propuesta de contratación, sin que el número de los propuestos para su contratación pueda superar el de plazas convocadas, será elevada a la Alcaldesa-Presidente, junto con el acta de la última sesión.

6.3. La persona propuesta, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad exigidos en la presente convocatoria, no acreditados junto con la solicitud, así como los datos necesarios para formalizar el contrato de trabajo, deberá presentar en el departamento de Personal del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas, que acredite su edad y nacionalidad. Los ciudadanos extranjeros de otros Estados deberán aportar, además, fotocopia compulsada de la documentación que acredite su residencia legal en España.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello.

En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.



Martes, 18 de agosto de 2026

c) Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

d) Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado mediante sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

6.4. A efectos de formalizar el alta en el Régimen de la Seguridad Social y pago de nómina, deberán aportar también copia del documento de afiliación en el caso de poseerlo, y solicitud de domiciliación bancaria.

6.5. Los nacionales de los países miembros de la Unión Europea, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificado por las autoridades competentes en su país de origen.

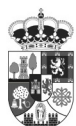
6.6. Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante, el candidato/a no presentase la documentación íntegra, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, perderá su derecho a ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

6.7. Examinada la documentación prevista en la base 6.3, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a la firma del correspondiente contrato de carácter indefinido para el trabajador seleccionado.

SÉPTIMA. Incompatibilidades y régimen del servicio.

7.1. En el ejercicio de la función pública atribuido a la plaza para la cual se contrata, será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

7.2. Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada, el/la trabajador/a contratado se atenderá a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.



Martes, 18 de agosto de 2026

OCTAVA. Constitución de bolsa de empleo.

8.1. Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, o cualquier otra análoga. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

8.2. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de al menos 5 puntos en el primer ejercicio.

8.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por el orden de puntuación obtenida.

8.4. La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

—Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

—Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

—Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

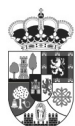
8.5. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

NOVENA. Normas finales.

9.1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los/las aspirantes a las presentes bases que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

9.2. La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y legislación de Régimen Local.

Hervás, 12 de agosto de 2026
Gloria de los Santos Vizcaíno Martín
ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Hervás

ANEXO I

TEMARIO DE ENCARGADO/A DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

TEMA 1. La Constitución de 1978. Estructura y Principios Generales.

TEMA 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los Derechos. Gobierno y Administración. Organización territorial del Estado.

TEMA 3. Administración Local. Entidades que comprende. Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. Población. El padrón municipal. Competencias Municipales.

TEMA 4. Organización Municipal. El Pleno. El Alcalde. Composición y funcionamiento. Otros órganos municipales.

TEMA 5. Conocimientos de albañilería: Replanteo, Nivelación, Materiales (grava, arena, cemento, cal, yeso, herramientas y materiales). Obras elementales. Nociones de materiales de obras, señalizaciones de las mismas y materiales de construcción, en concreto de aquellos materiales necesarios en los cementerios. Trabajos en altura, colocación de andamiajes.

TEMA 6. Mantenimiento de instalaciones de cementerio: Cubiertas, pintura y limpieza de de las instalaciones de cementerio.

TEMA 7. Nociones de Jardinería. Tipos de plantas y riegos. Operaciones básicas y auxiliares de mantenimiento de jardines. Podas. Tratamientos fitosanitarios.

TEMA 8. Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios y realización de trabajos en el cementerio municipal de Hervás.

TEMA 9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. CAPITULO III Derechos y obligaciones.

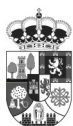
TEMA 10. Reglamento Regulador del Servicio de Cementerio Municipal del Ayuntamiento de Hervás.

TEMA 11. Inhumaciones, Exhumaciones, Traslado de restos cadavéricos en el Cementerio Municipal.

TEMA 12. Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Extremadura. Capítulo V Cementerios. De las Exhumaciones. Conducciones y traslados. Competencias de los Ayuntamientos.

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax:



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Hervás

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

D/Da _____ con
domicilio en _____ de
_____, provincia, _____ teléfono, _____ y
provisto de NIF _____ número _____,
email _____ comparece ante V.S. por el presente escrito y
como mejor proceda:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Hervás para la provisión de una plaza de Encargado/a del Cementerio Municipal, publicadas en el B.O.P. de Cáceres de fecha _____, a través del sistema de oposición libre, declaro bajo mi responsabilidad que cumplo con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente para el acceso a la Función Pública, comprometiéndome a poner a disposición de la Administración Municipal dicha documentación cuando sea requerido/a al efecto.

Que, en caso de ser seleccionado, se comprometo a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada del D.N.I.

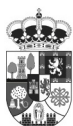
Hervás, _____ de _____ de 2026.

El Solicitante

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de los derechos digitales, el Excmo. Ayuntamiento de Hervás (Cáceres) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax:



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Hervás

incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado.

Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Hervás (Cáceres).

Sr. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Hervás (Cáceres)

D
O
C
U
M
E
N
T
O

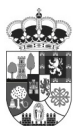
F
I
R
M
A
D
O

E
L
E
C
T
R
Ó
N
I
C
A
M
E
N



Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax:



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hervás

ANUNCIO. Bases para la provisión de una plaza de auxiliar de ayuda a domicilio

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Hervás por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar de ayuda a domicilio para este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 12/08/2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar de ayuda a domicilio para este Ayuntamiento de Hervás, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

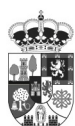
BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 01/12/2025.

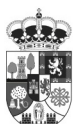
Las características de la plaza vacante son:

Denominación de la plaza	Auxiliar ayuda a domicilio
Régimen	Laboral fijo a tiempo parcial (20 horas)
Categoría profesional	Auxiliar de Ayuda a Domicilio
Titulación exigible	Técnico/a en cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalente



Martes, 18 de agosto de 2026

	-Técnico/a de Atención Sociosanitaria o equivalente -Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales. -Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio. -Certificado de habilitación excepcional para el ejercicio profesional en la categoría de gerocultura. -Certificado de habilitación excepcional para el ejercicio profesional en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio. -Certificado de habilitación provisional para el ejercicio profesional en la categoría de gerocultura. -Certificado de habilitación provisional para el ejercicio profesional en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio.	
N.º de vacantes	1	
Funciones Encomendadas	·Labores de limpieza del hogar y sanitarios. ·Lavado y planchado de colada. ·Aseo e higiene personal en el caso de personas con movilidad reducida. ·Ayuda a levantar y acostar, cuando así lo requieran las circunstancias del usuario. ·Acompañamiento a labores cotidianas, como realizar la compra, ir a la farmacia... ·Otras que se estimen por los SSB, alcaldía o Concejalía delegada, dentro de la formación requerida.	
Sist.selectivo	Oposición libre	



Martes, 18 de agosto de 2026

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato que se formalizará con el/la aspirante seleccionado/a es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo parcial (20 horas), regulada en el artículo 15.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es de fijo indefinido.

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales, fijando como días de descanso los sábados y domingos, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales. El horario de trabajo estará comprendido preferentemente entre las 8 y 15 horas.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) 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.

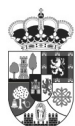
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida:

-Técnico/a en cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalente



Martes, 18 de agosto de 2026

- Técnico/a de Atención Sociosanitaria o equivalente
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales.
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio.
- Certificado de habilitación excepcional para el ejercicio profesional en la categoría de gesticulación.
- Certificado de habilitación excepcional para el ejercicio profesional en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio.
- Certificado de habilitación provisional para el ejercicio profesional en la categoría de gesticulación.
- Certificado de habilitación provisional para el ejercicio profesional en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes.

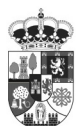
Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases; se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://hervas.sedelectronica.es>

y, en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional



Martes, 18 de agosto de 2026

séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://hervas.sedelectronica.es>

y, en el Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://hervas.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación con un plazo mínimo de antelación de doce horas, si se trata de un mismo ejercicio, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de veinticuatro horas.

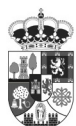
SEXTA. Tribunal Calificador.

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 de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as 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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.



Martes, 18 de agosto de 2026

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

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

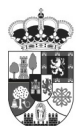
El sistema de selección será el de oposición libre, y constará de dos ejercicios escritos. En cada uno de ellos la puntuación máxima será de 10 puntos, debiendo alcanzar una nota mínima de 5 puntos para superarlos.

La puntuación máxima total será de 20 puntos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de oposición será el siguiente:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los/as aspirantes.



Martes, 18 de agosto de 2026

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test:

Consistirá en la realización de un test de cincuenta (50) preguntas más cinco (5) preguntas de reserva sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de sesenta minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Cada pregunta correcta se puntuará con un 0,2 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,05 puntos.

Las preguntas dejadas sin contestar no tendrán valoración.

Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico.

Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versará sobre alguna de las materias del temario y relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

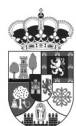
El segundo ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

OCTAVA. Calificación

La puntuación final será la obtenida de la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios.

En caso de empate se resolverá de la siguiente forma:



Martes, 18 de agosto de 2026

1. Mayor nota en el segundo ejercicio.
2. Mayor nota en el primer ejercicio.
3. Mayor número de respuestas correctas en el primer ejercicio.
4. Menor número de respuestas incorrectas en el primer ejercicio.
5. Sorteo público.

NOVENA. Relación de Aprobados/as, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos/as para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondientes, el/la aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

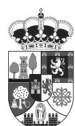
DÉCIMA. Incompatibilidades

Los/as aspirantes propuestos/as quedarán sujetos, 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.

UNDÉCIMA. Incidencias

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

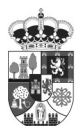


Martes, 18 de agosto de 2026

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as 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, si éste radica en Extremadura, 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).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Hervás, 12 de agosto de 2026
Gloria de los Santos Vizcaíno Martín
ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Hervás

ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

PROCESO SELECTIVO PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

CP: MUNICIPIO:

PROVINCIA:

N.º TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

Datos del representante

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:

DNI/NIF:

DIRECCIÓN:

CP: MUNICIPIO:

PROVINCIA:

N.º TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados 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.

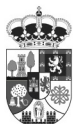
Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

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.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax:



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Hervás

selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

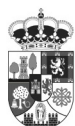
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. 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.
5. Tener la titulación exigida.
6. 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.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax:



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Hervás

Deber de informar a los interesados 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 HERVÁS
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
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. 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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.hervas.es

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

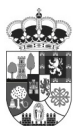
El/la solicitante,

Fdo.: _____

A la iltma Alcaldesa del Ayuntamiento de Hervás.

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax:



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Hervás

ANEXO II.

Materias comunes

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Materias específicas

Tema 5. El servicio de ayuda a domicilio. Ámbito de actuación, funciones básicas y la interrelación con los usuarios.

Tema 6. Aspectos generales del envejecimiento.

Tema 7. Las necesidades psicofísicas de los usuarios. Demencia y *alzheimer*. Movilidad reducida. Necesidades especiales.

Tema 8. Los servicios sociales.

Tema 9. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Normas de actuación del AAD.

Tema 10. Actuaciones de carácter general, doméstico y personal.

Tema 11. Psicogeriatría. Psicopatología más frecuente en el anciano. El maltrato.

Tema 12. Rehabilitación y terapia ocupacional.

Tema 13. El paciente terminal. Asistencia a pacientes crónicos y terminales. Cuidados post mortem. El duelo.

Tema 14. Alimentación y nutrición en función de las necesidades del usuario. Valores que considerar en la alimentación (alta/baja en sodio, baja en grasa, baja en azúcares...).

Tema 15. Atención higiénico-sanitaria del usuario dependiente. Normativa, técnica, medidas de seguridad para el auxiliar.

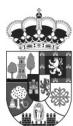
Tema 16. Nociones básicas de limpieza e higiene del hogar, lavado, planchado y tendido de la colada.

Tema 17. El trato con el usuario y su ámbito.

Tema 18. La prevención de los riesgos laborales en el ámbito doméstico.

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax:



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Majadas

ANUNCIO. Adquisición directa de bien inmueble.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 100/2026 de fecha 5 de Agosto de 2026 el expediente de adquisición directa del siguiente bien:

Finca Urbana n.º 1328 de Majadas de Tiétar.

Se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

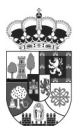
A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://majadas.sedelectronica.es>

Majadas de Tiétar, 5 de agosto de 2026

Aniceto González Sánchez

ALCALDE



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

ANUNCIO. Delegación de Competencias del Alcalde para celebrar matrimonio civil.

Visto el expediente remitido por el Juzgado de Paz de Malpartida de Cáceres por el que por se autoriza la celebración de matrimonio civil entre D. FERNANDO MENDO RODRIGUEZ y D.^a MARTA PADILLA CASIANO conocido su mutuo interés para ser casados por la Concejala D.^a Isabel Plano Calvo .

Considerando que está prevista la celebración del matrimonio para el próximo día el día 21 de Agosto de 2026 en el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

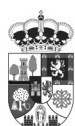
A tenor de lo establecido en el artículo 51 del Código Civil, modificado por la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, en materia de autorización del matrimonio civil por los Alcaldes (B.O.E. n.º 307, de 24 de diciembre de 1994).

Dado el contenido de la instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes.

Vistas las facultades contenidas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local y el artículo 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Por todo cuanto precede, por el presente HE RESUELTO:

PRIMERO.- Delegar en la Concejala D.^a Isabel Plano Calvo para celebrar matrimonio civil en el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres ,la facultad atribuida a esta Alcaldía por el artículo 51 del Código Civil, modificado por la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, en materia de autorización del matrimonio civil por los Alcaldes que se celebrará entre D. FERNANDO MENDO RODRIGUEZ y D.^a MARTA PADILLA CASIANO, el día 21 de Agosto de 2026 en el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres.



Martes, 18 de agosto de 2026

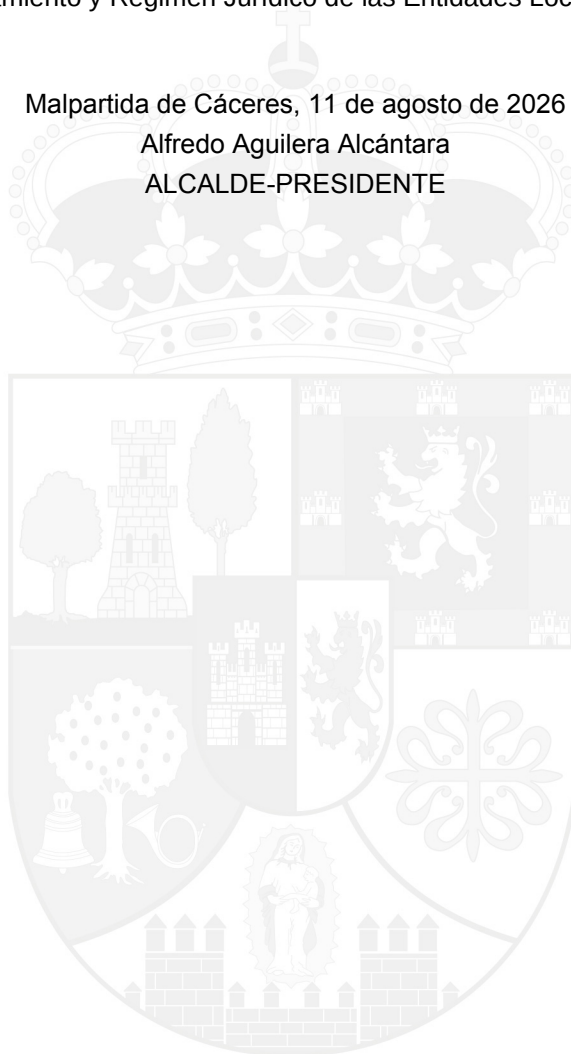
SEGUNDO.- Ordenar la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento Jurídico de las Entidades Locales.

TERCERO.- Notificar el contenido de esta delegación a la Concejala D.ª Isabel Plano Calvo así como al Juzgado de Paz de Malpartida de Cáceres a los efectos pertinentes.

CUARTO.- Dar conocimiento de este Decreto al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Malpartida de Cáceres, 11 de agosto de 2026

Alfredo Aguilera Alcántara
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mohedas de Granadilla

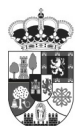
CORRECCIÓN DE ERRORES. Plan de actuación municipal ante el riesgo de inundación de Mohedas de Granadilla.

Advertido error en la publicación del Boletín Oficial de la Provincia nº 153 de fecha 12.08.2026 del Anuncio de aprobación del “Plan de actuación municipal ante el riesgo de inundación de Mohedas de Granadilla”, se procede a la siguiente corrección.

Donde dice: “Aprobar el Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Inundación de Cerezo”.

Debe decir: “Aprobar el Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Inundación de Mohedas de Granadilla”.

Mohedas de Granadilla, 12 de agosto de 2026
Isidro Arrojo Batuecas
ALCALDE



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montehermoso

ANUNCIO. Convocatoria y bases, mediante concurso de méritos, puesto de Auxiliar Administrativo.

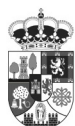
En relación con el expediente n.º 1276/2026, relativo a la provisión definitiva, mediante concurso de méritos, del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, puesto n.º 8 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Montehermoso, de naturaleza funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, y a la vista de los siguientes,

ANTECEDENTES

PRIMERO. Mediante Providencia de Alcaldía, de fecha 10/08/26, se acordó iniciar expediente para la provisión definitiva, mediante concurso de méritos, del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, de naturaleza funcionarial, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, actualmente vacante y desempeñado temporalmente por funcionaria interina. Asimismo, se dispuso la emisión de informe jurídico por la Secretaría municipal, la posterior redacción de las bases reguladoras y convocatoria y, completada la instrucción, la elevación a la Alcaldía del correspondiente informe-propuesta de resolución.

La iniciación del procedimiento trae causa de los antecedentes derivados del expediente n.º 886/2022, relativo a la estabilización del empleo temporal, en cuyo marco fue cubierta con carácter definitivo una plaza de Auxiliar Administrativo. La funcionaria de carrera que obtuvo dicha plaza pasó posteriormente a la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, sin derecho a reserva de puesto. Ante la necesidad de mantener cubierta la plaza vacante, se procedió posteriormente al nombramiento de una funcionaria interina, que tomó posesión el día 1 de septiembre de 2023.

SEGUNDO. Con fecha 10 de agosto de 2026 se emitió Informe de Secretaría n.º 2026-0235 sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la provisión definitiva mediante concurso de méritos del citado puesto.



Martes, 18 de agosto de 2026

TERCERO. A la vista del citado informe jurídico se han redactado las Bases para la provisión definitiva del puesto de Auxiliar Administrativo por el sistema de concurso de méritos, que obran incorporadas al expediente.

Las bases tienen por objeto regular la provisión definitiva, mediante concurso de méritos, de un puesto de Auxiliar Administrativo, puesto n.º 8 de la RPT, de naturaleza funcionarial, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, jornada completa, actualmente vacante y desempeñado temporalmente por funcionaria interina.

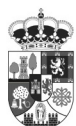
La convocatoria se configura expresamente como un procedimiento de provisión de puesto de trabajo entre personal funcionario de carrera y no como un procedimiento selectivo de ingreso o acceso a la función pública, sometiéndose a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, objetividad, profesionalidad e imparcialidad.

Documento	Fecha/n.º	Observaciones
Providencia de Alcaldía	10/08/2026	
Informe Jurídico	10/08/2026/, n.º 2026-0235	
Bases para la Provisión por el Sistema de Concurso del puesto de auxiliar administrativo	11/08/2026	Puesto n.º 8 de la RPT
Informe-Propuesta de Resolución	11/08/2026, n.º 2026-0236	Favorable
Informe de Fiscalización Fase «A»	11/08/2026, n.º 2026-0338	Conformidad

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. APROBAR LAS BASES para la provisión definitiva del puesto de Auxiliar Administrativo por el sistema de concurso de méritos, correspondientes al expediente n.º 1276/2026, en los términos que constan incorporados al expediente administrativo.



Martes, 18 de agosto de 2026

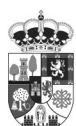
El puesto objeto de provisión presenta las siguientes características:

Servicio/Dependencia	Administración General / Secretaría y servicios administrativos
Denominación	Auxiliar Administrativo (puesto n.º 8 RPT)
Naturaleza jurídica	Personal funcionario
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C / C2
Jornada	Completa
Número de puestos objeto de provisión	Uno
Situación actual	Vacante, desempeñado temporalmente por funcionaria interina
Forma de provisión propuesta	Concurso

SEGUNDO. CONVOCAR la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso de méritos, del puesto n.º 8 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Montehermoso, denominado Auxiliar Administrativo, de naturaleza funcional, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, de conformidad con las bases aprobadas.

TERCERO. Disponer la publicación de la convocatoria y de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montehermoso.

CUARTO. Establecer un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes de participación en el concurso, contado desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, debiendo las personas interesadas presentar sus solicitudes y acreditar los requisitos y méritos en la forma establecida en las bases reguladoras.



Martes, 18 de agosto de 2026

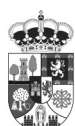
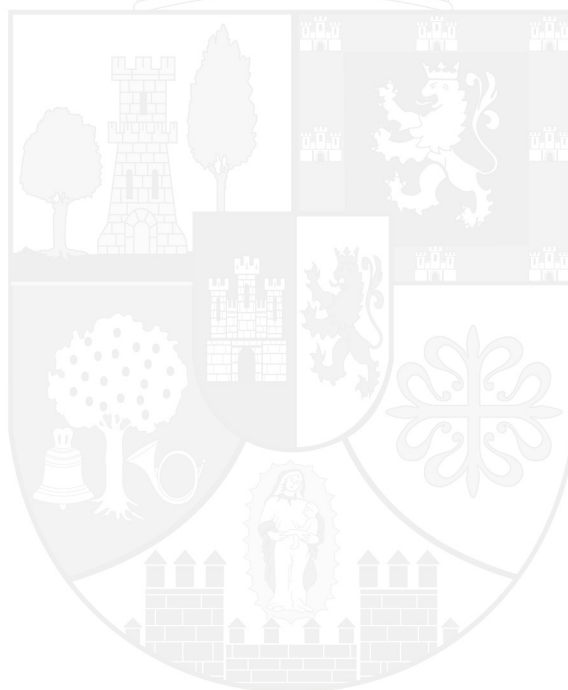
QUINTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, aprobar mediante Resolución de Alcaldía la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, y disponer su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montehermoso, concediendo a las personas excluidas u omitidas un plazo de diez días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación, para formular reclamaciones y subsanar, cuando proceda, los defectos que hubieran motivado su exclusión.

SEXTO. Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, aprobar mediante Resolución de Alcaldía la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y hacer pública, en la misma Resolución o mediante Resolución específica que se publique simultáneamente, la composición nominal de la Comisión de Valoración, con designación de sus miembros titulares y suplentes, y continuar la tramitación del procedimiento conforme a las bases reguladoras aprobada.

Montehermoso, 11 de agosto de 2026

Rosa Isabel Garrido Hernández

ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

Expte.: 1276/2026 **Provisión definitiva mediante concurso de méritos del puesto de Auxiliar Administrativo**

BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso de méritos, del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, de naturaleza funcionarial, incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Montehermoso y actualmente vacante y desempeñado temporalmente por funcionaria interina.

El puesto objeto de convocatoria presenta las siguientes características:

Servicio/Dependencia	Administración General / Secretaría y servicios administrativos
Denominación	Auxiliar Administrativo (puesto nº 8 RPT)
Naturaleza jurídica	Personal funcionario
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C / C2
Jornada	Completa
Número de puestos objeto de provisión	Uno
Situación actual	Vacante, desempeñado temporalmente por funcionaria interina
Forma de provisión propuesta	Concurso

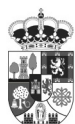
Son funciones propias del puesto, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo:

- ❖ Actividad principal: Registro Municipal, atención al público y apoyo a los distintos Departamentos Administrativos.
- ❖ Funciones del puesto:
 - Funciones de registro municipal.
 - Funciones de colaboración con los distintos Departamentos Administrativos.
 - Funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para los órganos administrativos del Ayuntamiento.

1



Cód. Verificación: 71K0C5CJ98DOX42T5Z2N0PE
Verificación: <https://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

- Expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- Anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en los arts 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y 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
- Remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias; de acuerdo con lo dispuesto en los arts 40 y siguientes de la LPAC.
- Expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del RD 203/2021.
- Realización de cotejos y la expedición de copias auténticas de documentos originales aportados por los interesados, una vez firmadas por el órgano competente, según lo establecido en los arts. 27 LPAC y 37 y siguientes del RD 203/2021.
- Tramitación, control, seguimiento, plazos y notificaciones de expedientes.
- Confecciona informes y certificados diversos.
- Manejo los equipos informáticos necesarios para la gestión de los distintos programas informáticos del Ayuntamiento.
- Atención directa al público en asuntos relacionados con las funciones de puesto de trabajo.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

La presente convocatoria constituye un procedimiento de provisión de puesto de trabajo entre personal funcionario de carrera y no un procedimiento selectivo de ingreso o acceso a la función pública.

La provisión se llevará a cabo con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, objetividad, profesionalidad e imparcialidad.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

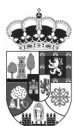
La convocatoria se regirá por las presentes bases y, en particular, por las siguientes disposiciones:

- Los artículos 78 y 79 y demás concordantes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en cuanto resulte aplicable a las entidades locales de Extremadura y, especialmente, su regulación sobre provisión de puestos de trabajo.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2



Cód. Verificación: 71-KQCSJC-98DOX42T2ZNPPE
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

- El texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en cuanto resulte vigente y aplicable.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Montehermoso y los restantes instrumentos municipales de ordenación de personal.
- Supletoriamente, en aquello que no se encuentre regulado por la legislación autonómica aplicable y resulte compatible con ella, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado mediante Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

TERCERA. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar en la presente convocatoria las personas que tengan la condición de funcionario o funcionaria de carrera y que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases y en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño del puesto.

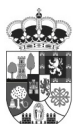
En particular, será necesario:

- a) Tener la condición de funcionario o funcionaria de carrera.
- b) Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2.
- c) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa desde la que legalmente pueda participarse en procedimientos de provisión de puestos de trabajo. No podrá participar quien se encuentre en situación de suspensión firme de funciones mientras permanezca en dicha situación.
- d) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente, Grado Medio de Formación Profesional, o titulación equivalente legalmente reconocida.
- e) Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la ley. El personal en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

3



Cód. Verificación: 71-KDCSC-98DOX42T5ZNPPE
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

Las personas que se encuentren en situaciones administrativas distintas del servicio activo podrán participar cuando la situación concreta en que se encuentren permita legalmente la participación, debiendo reunir, además, cuando proceda, los requisitos establecidos para el reingreso al servicio activo.

Todos los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

La participación en la convocatoria supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en el concurso se presentarán conforme al modelo que se apruebe como **Anexo I** de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de **quince días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Montehermoso, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las personas obligadas legalmente a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas deberán utilizar medios electrónicos.

Junto con la solicitud deberán aportarse los documentos acreditativos de los requisitos y méritos alegados que no puedan ser comprobados directamente por el Ayuntamiento.

En particular, deberá acompañarse:

- a) Certificación expedida por la Administración de procedencia, en la que consten, al menos, la condición de funcionario/a de carrera, cuerpo, escala, subescala, grupo y subgrupo de pertenencia, situación administrativa, puestos desempeñados y períodos de prestación de servicios, antigüedad reconocida y, en su caso, grado personal consolidado.

Cuando de la denominación del puesto no pueda deducirse suficientemente la naturaleza o funciones desarrolladas, deberá aportarse asimismo certificación, ficha del puesto u otro documento oficial que permita acreditar dichas funciones.

- b) Diplomas, certificados o documentos acreditativos de los cursos de formación y perfeccionamiento que se aleguen.

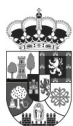
No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos reunidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y alegados dentro de dicho plazo.

La posterior subsanación de documentación no permitirá alegar nuevos méritos, sino únicamente completar o aclarar la acreditación de aquellos que hubieran sido alegados en plazo.

Cód. Verificación: 71K0CS2CJ98DOX42T2Z2N0PE
Verificación: <https://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16

4



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión, respecto de estas últimas, de la causa de exclusión.

La Resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montehermoso.

Las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la publicación, para formular reclamaciones y subsanar, cuando proceda, los defectos que hubieran motivado su exclusión.

Finalizado el plazo de subsanación y resueltas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será igualmente publicada en la sede electrónica municipal.

En la misma Resolución o mediante Resolución específica que se publique simultáneamente se hará pública la composición nominal de la Comisión de Valoración.

La inclusión en la lista definitiva de personas admitidas no supondrá, por sí misma, reconocimiento por la Administración del cumplimiento de los requisitos exigidos cuando de la documentación obrante en el procedimiento resulte posteriormente lo contrario.

SEXTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

La valoración de los méritos corresponderá a una Comisión de Valoración de carácter colegiado y técnico.

Su composición responderá a los principios de profesionalidad, especialización, imparcialidad y objetividad, procurando asimismo una composición equilibrada de mujeres y hombres.

La Comisión estará integrada por:

- Presidencia: una persona funcionaria de carrera.
- Dos Vocalías: Dos personas funcionarias de carrera.
- Secretaría: una persona funcionaria de carrera, que actuará con voz y voto.

Se designará una persona suplente por cada miembro titular.

Los miembros de la Comisión deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el puesto convocado y reunir la idoneidad profesional necesaria para valorar los méritos objeto del concurso.

No podrán formar parte de la Comisión el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de otra persona, organización, asociación o entidad.

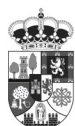
La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus integrantes.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

5



Cód. Verificación: 71K0CS2CJ8D0X42T5Z2N0PE
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas o asesoras para aquellas cuestiones que requieran conocimientos especializados. Estas personas actuarán con voz pero sin voto y limitarán su actuación al asesoramiento técnico para el que hayan sido designadas.

La Comisión quedará facultada para resolver las dudas de carácter técnico que se planteen en la aplicación del baremo y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del procedimiento, sin que pueda modificar los criterios de valoración establecidos en las presentes bases.

A los integrantes de la Comisión les serán de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

SÉPTIMA. VALORACIÓN DE MÉRITOS

El concurso consistirá exclusivamente en la valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes.

No se realizará entrevista, memoria, prueba práctica ni prueba de conocimientos.

La **puntuación máxima total del concurso será de 100 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 40 PUNTOS

Se valorará la experiencia profesional adquirida al servicio de las Administraciones Públicas, atendiendo especialmente a la naturaleza de los puestos desempeñados y al grado de similitud entre las funciones efectivamente realizadas y las atribuidas al puesto objeto de la presente convocatoria.

- a) **Servicios prestados en puestos de Auxiliar Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, o en puestos funcionariales equivalentes**, cuando las funciones desarrolladas coincidan sustancialmente con las correspondientes al puesto convocado: **0,20 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 40 puntos.**

Se considerarán especialmente relacionadas con el puesto las funciones relativas a Registro Administrativo, atención e información a la ciudadanía, administración electrónica, recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, gestión de notificaciones, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos, gestión documental y archivo, manejo de aplicaciones informáticas de gestión administrativa y apoyo administrativo general.

- b) **Servicios prestados en otros puestos funcionariales de naturaleza administrativa**, siempre que las funciones efectivamente desarrolladas guarden relación objetiva con las propias del puesto convocado: **0,10 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 20 puntos.**

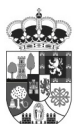
La puntuación máxima conjunta del apartado A será, en todo caso, de 40 puntos.

Un mismo período de servicios no podrá ser valorado simultáneamente en los apartados a) y b).

6



Cód. Validación: 71K0CS2CJ98DOX42T3Z2H0PE
Verificación: <https://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

Cuando un mismo período pudiera ser encuadrado en ambos apartados, se aplicará el que corresponda conforme a la naturaleza y funciones efectivamente desempeñadas y, en caso de concurrencia, el que resulte más favorable a la persona concursante.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente, en la que deberán constar, al menos, la naturaleza jurídica de la relación, cuerpo, escala, subescala o categoría, puesto desempeñado y período de prestación de servicios.

Cuando la denominación del puesto no permita determinar suficientemente su relación con el puesto convocado, deberá acreditarse además el contenido funcional mediante certificado de funciones, ficha del puesto de trabajo u otro documento oficial expedido por la Administración correspondiente.

La vida laboral, por sí sola, no será suficiente para acreditar la naturaleza ni las funciones de los puestos desempeñados.

No se computarán fracciones inferiores al mes. Cuando resulte necesario efectuar la conversión de períodos, treinta días de servicios se considerarán equivalentes a un mes.

B) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO: MÁXIMO 20 PUNTOS

Se valorará el grado personal consolidado y formalmente reconocido a la persona participante a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en relación con el nivel 18 de complemento de destino correspondiente al puesto convocado, de acuerdo con la siguiente escala:

- Grado personal consolidado igual o superior al nivel 18: 20 puntos.
- Grado personal consolidado nivel 17: 16 puntos.
- Grado personal consolidado nivel 16: 12 puntos.
- Grado personal consolidado nivel 15: 8 puntos.
- Grado personal consolidado nivel 14 o inferior: 4 puntos.

El grado personal deberá encontrarse formalmente reconocido o consolidado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente o mediante copia de la Resolución administrativa de reconocimiento del grado personal.

No se presumirá la existencia de grado personal consolidado cuando no conste formalmente acreditado.

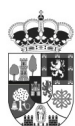
C) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: MÁXIMO 20 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos que guarden relación directa con las funciones propias del puesto convocado y hayan sido organizados, impartidos, homologados o reconocidos por Administraciones Públicas, institutos o escuelas oficiales de Administración Pública, universidades oficialmente reconocidas, colegios profesionales, organizaciones sindicales en el marco de planes de formación para empleados

7



Cód. Validación: 71K0CSCJ68DOX42T3Z2N0PE
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

públicos o entidades promotoras u organizadoras de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se considerarán especialmente relacionadas con el puesto las materias de procedimiento administrativo común, régimen jurídico del sector público, régimen local, registro administrativo, administración electrónica, atención e información a la ciudadanía, gestión y tramitación de expedientes, notificaciones, gestión documental y archivo, transparencia, protección de datos, firma e identificación electrónica, ofimática, contratación pública, subvenciones, gestión de personal, padrón municipal, gestión tributaria y recaudatoria y cualesquiera otras directamente relacionadas con las funciones de apoyo administrativo propias del puesto.

Los cursos se valorarán conforme a la siguiente escala:

- De 10 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 a 39 horas: 1 punto.
- De 40 a 59 horas: 1,50 puntos.
- De 60 a 99 horas: 2 puntos.
- De 100 a 199 horas: 3 puntos.
- De 200 horas o más: 4 puntos.

Los cursos en los que no conste su duración en horas no serán objeto de valoración.

Cuando la duración venga expresada exclusivamente en créditos, será necesario que pueda determinarse documentalmente su equivalencia oficial en horas.

No se valorará una misma actividad formativa más de una vez, aunque se aporten distintos certificados correspondientes a la misma.

Tampoco serán valoradas las asignaturas integrantes de planes de estudios conducentes a la obtención de titulaciones académicas oficiales ni los cursos cuyo contenido no guarde relación directa con las funciones del puesto.

D) ANTIGÜEDAD: MÁXIMO 20 PUNTOS

Se valorará la antigüedad derivada de los servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas, siempre que sean susceptibles de reconocimiento conforme a la normativa vigente.

Se otorgarán **0,10 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 20 puntos.**

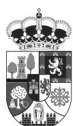
No se computarán fracciones inferiores al mes. Cuando resulte necesario efectuar la conversión de períodos, treinta días de servicios se considerarán equivalentes a un mes.

La antigüedad se acreditará mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en la que consten los servicios reconocidos o mediante documento administrativo oficial equivalente.

8



Cód. Verificación: 71-KQCS2C-98DOX42T2Z2N0PE
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

La valoración de este apartado será compatible con la correspondiente al apartado A), aun cuando determinados períodos temporales coincidan, por responder ambos méritos a conceptos distintos.

E) REGLAS GENERALES DE VALORACIÓN

Únicamente serán objeto de valoración los méritos que concurren en la persona participante a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y hayan sido alegados dentro de dicho plazo.

Los méritos deberán acreditarse documentalmente en la forma prevista en estas bases.

No podrán valorarse méritos alegados por primera vez una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

La subsanación posterior de documentación permitirá únicamente completar, aclarar o corregir la acreditación de méritos oportunamente alegados, pero no incorporar méritos nuevos.

La puntuación total será la suma de:

- A) Experiencia profesional: máximo 40 puntos.
- B) Grado personal consolidado: máximo 20 puntos.
- C) Formación y perfeccionamiento: máximo 20 puntos.
- D) Antigüedad: máximo 20 puntos.
- TOTAL: 100 PUNTOS.

F) CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en la puntuación total, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el apartado A), Trabajo desarrollado y experiencia profesional.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el apartado B), Grado personal consolidado.
- 3.º Mayor puntuación obtenida en el apartado D), Antigüedad.
- 4.º Mayor puntuación obtenida en el apartado C), Formación y perfeccionamiento.

Si persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo público, cuya fecha, hora y lugar serán previamente anunciados en la sede electrónica del Ayuntamiento.

OCTAVA. VALORACIÓN PROVISIONAL Y RECLAMACIONES

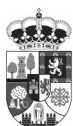
Finalizada la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración aprobará la relación provisional de puntuaciones, que comprenderá la totalidad de las personas participantes y expresará la puntuación obtenida por cada una de ellas en cada apartado del baremo y su puntuación total.

La relación provisional será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montehermoso.

9



Cód. Verificación: 71K0CS2CJ98DOX42T3Z2N0PE
Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.es/sedelectronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

Las personas participantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación, para formular reclamaciones contra la valoración provisional.

Las reclamaciones deberán concretar el mérito o apartado cuya revisión se solicita y los motivos en que se fundamente.

No podrán utilizarse las reclamaciones para aportar nuevos méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La Comisión resolverá motivadamente las reclamaciones formuladas y aprobará la relación definitiva de puntuaciones.

NOVENA. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Resueltas las reclamaciones, la Comisión de Valoración formulará propuesta de adjudicación del puesto a favor de la persona participante que haya obtenido la mayor puntuación total.

La propuesta deberá expresar la puntuación obtenida en cada uno de los apartados y la puntuación total.

La Comisión propondrá únicamente a una persona para el único puesto objeto de convocatoria.

La propuesta de la Comisión no creará derecho a favor de la persona propuesta hasta que sea dictada la correspondiente Resolución por la Alcaldía.

DÉCIMA. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

La persona propuesta deberá acreditar, cuando no conste ya debidamente acreditado en el expediente o no pueda ser comprobado directamente por la Administración, el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento y desempeñar el puesto.

Si de la comprobación efectuada resultara que la persona propuesta no reúne alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser adjudicataria del puesto, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse de una declaración inexacta o falsa.

En tal supuesto, podrá formularse propuesta a favor de la siguiente persona candidata según el orden definitivo de puntuación, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos.

UNDÉCIMA. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia resolver el concurso.

La Resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las presentes bases y al resultado de la valoración realizada por la Comisión.

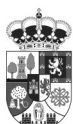
El concurso deberá resolverse en el plazo máximo de dos meses, contado desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que concurra causa legal que determine la suspensión o ampliación de dicho plazo.

La tramitación del procedimiento tendrá carácter prioritario atendiendo a la situación temporal de la plaza y a lo establecido en el artículo 10.4 del TREBEP.

10



Cód. Verificación: 71-KQSCC-98DOX42T5ZNP9E
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

La resolución definitiva del concurso se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montehermoso.

La convocatoria podrá declararse desierta cuando no concurra ninguna persona que reúna los requisitos establecidos en las bases o cuando, conforme al resultado del procedimiento, no proceda adjudicar el puesto.

DUODÉCIMA. CESE Y TOMA DE POSESIÓN

La persona adjudicataria deberá cesar, cuando proceda, en su puesto de origen y tomar posesión del puesto adjudicado dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia y de un mes cuando comporte cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

La toma de posesión determinará la incorporación efectiva de la persona adjudicataria al puesto de trabajo.

DECIMOTERCERA. PUBLICIDAD

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montehermoso.

Los sucesivos actos de trámite del procedimiento se publicarán en la sede electrónica municipal, salvo aquellos actos respecto de los cuales la normativa aplicable exija expresamente su publicación en un diario oficial.

En la publicación de datos personales se respetarán los principios de minimización, proporcionalidad y demás garantías establecidas por la normativa de protección de datos.

DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales aportados por las personas participantes serán tratados por el Ayuntamiento de Montehermoso para la tramitación y resolución del procedimiento de provisión.

El tratamiento se fundamenta en el cumplimiento de las obligaciones legales y en el ejercicio de los poderes públicos atribuidos a la Administración convocante.

Los datos podrán ser objeto de publicación en la medida necesaria para garantizar los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, aplicándose las medidas necesarias para evitar la difusión de datos personales no necesarios.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos que les reconoce el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y demás normativa aplicable.

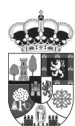
DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las cuestiones de carácter técnico que surjan durante la aplicación del baremo y el desarrollo de sus actuaciones.

11



Cód. Verificación: 71-KDCSC-98DOX42T5ZNPPE
Verificación: <https://ayuntamientomontehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

Las cuestiones jurídicas relativas a la interpretación de las presentes bases serán resueltas por el órgano competente, previos los informes que resulten procedentes.

En ningún caso podrá la Comisión de Valoración modificar el baremo, establecer nuevos méritos o alterar las reglas de puntuación una vez publicada la convocatoria.

En lo no expresamente previsto en estas bases se aplicará la normativa relacionada en la base segunda.

DECIMOSEXTA. RECURSOS

Las presentes bases y la convocatoria, una vez aprobadas por Resolución de Alcaldía, pondrán fin a la vía administrativa.

Contra la Resolución de aprobación podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento de Montehermoso en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Alternativamente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de la publicación, conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (artículo 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que las personas interesadas estimen procedente.

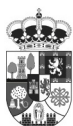
En Montehermoso, a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

12



Cód. Verificación: 71KQSCCJ6DQX42T2ZNPPE
Verificación: <https://ayuntamiento-montehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS

Provisión definitiva del puesto de Auxiliar Administrativo - Expte. 1276/2026

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y apellidos	
DNI/NIF	
Domicilio	
Municipio / C.P. / Provincia	
Teléfono	
Correo electrónico	

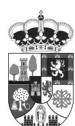
2. DATOS PROFESIONALES

Administración de procedencia	
Cuerpo / Escala	
Subescala	
Grupo / Subgrupo	
Situación administrativa	
Puesto actualmente desempeñado	
Carácter del destino	☐ Definitivo ☐ Provisional ☐ Otro:
Fecha de toma de posesión en el último destino definitivo	

Expte. 1276/2026 | Página 1



Cód. Validación: 71KDC5CJ98DOX42T5ZNPPE
Verificación: <https://ayuntamiento-montehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

Grado personal
consolidado, en su caso

3. EXPONE

PRIMERO. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Montehermoso para la provisión definitiva, mediante concurso de méritos, del puesto n.º 8 de la Relación de Puestos de Trabajo, denominado Auxiliar Administrativo, de naturaleza funcionarial, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2.

SEGUNDO. Que conoce y acepta íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria.

TERCERO. Que reúne, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos establecidos en las bases para participar en el procedimiento y para el desempeño del puesto convocado.

4. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- ☐ Tiene la condición de funcionario/a de carrera.
- ☐ Pertenece a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2.
- ☐ Se encuentra en situación administrativa que permite participar en el presente procedimiento de provisión.
- ☐ Está en posesión de la titulación exigida para el desempeño del puesto convocado.
- ☐ Cumple, cuando resulte exigible, el período mínimo de permanencia en el último puesto obtenido con carácter definitivo, salvo encontrarse en alguno de los supuestos legalmente exceptuados.
- ☐ Son ciertos los datos consignados en esta solicitud y auténtica la documentación presentada.

5. MÉRITOS ALEGADOS

La persona solicitante solicita la valoración de los siguientes méritos conforme a la Base Séptima de la convocatoria:

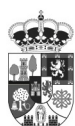
A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administración	Puesto	Escala/Subescala	Desde / Hasta	Funciones principales

Expte. 1276/2026 | Página 2



Cód. Verificación: 71KDC52CJ98DOX427S2N0PE
Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

B) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

Grado personal consolidado	
Fecha de reconocimiento	

C) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Denominación del curso	Entidad organizadora	Horas	Fecha

D) ANTIGÜEDAD

Antigüedad total reconocida en las Administraciones Públicas	años meses días
--	-----------------

6. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

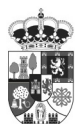
☐	Certificación expedida por la Administración de procedencia, en la que consten la condición de funcionario/a de carrera, cuerpo, escala, subescala, grupo y subgrupo, situación administrativa, puestos desempeñados y períodos de prestación de servicios, antigüedad reconocida y, en su caso, grado personal consolidado.
☐	Certificación, ficha de puesto u otro documento oficial acreditativo de las funciones efectivamente desempeñadas, cuando de la denominación del puesto no pueda deducirse suficientemente su naturaleza o contenido funcional.
☐	Diplomas, certificados o documentos acreditativos de los cursos de formación y perfeccionamiento alegados.
☐	Otra documentación:

No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de Montehermoso.

Expte. 1276/2026 | Página 3



Cód. Verificación: 71KDCSCCJ8PD0X427SZN0PE
Verificación: <https://ayuntamiento-montehermoso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Montehermoso

7. SOLICITA

Que, teniendo por presentada esta solicitud y la documentación que la acompaña, se admita a la persona firmante en el procedimiento convocado para la provisión definitiva mediante concurso de méritos del puesto de Auxiliar Administrativo, puesto n.º 8 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Montehermoso.

Lugar y fecha En _____, a ____ de _____ de 2026	Firma
SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEHERMOSO	

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

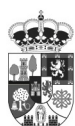
Responsable	Ayuntamiento de Montehermoso.
Finalidad	Gestión y tramitación del procedimiento de provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos podrán comunicarse a otras Administraciones Públicas cuando resulte necesario para la tramitación del procedimiento o exista obligación legal.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y demás derechos reconocidos por la normativa de protección de datos, en los términos legalmente establecidos.

Los datos personales podrán ser objeto de publicación cuando resulte necesario para garantizar los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, con aplicación de los principios de minimización y proporcionalidad.

Expte. 1276/2026 | Página 4



Cód. Verificación: 71KQCS2CJ98DOX427S2ZNPPE
Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.es/se/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montehermoso

ANUNCIO. Aprobación inicial MC-36/2026 SCRT Sentencia sobre el complemento específico puesto de Intervención.

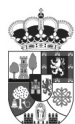
Acuerdo del Pleno de fecha 13 de agosto de 2026 del Ayuntamiento de Montehermoso por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1144/2026 – MC-36/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales.

El Pleno de esta entidad, en sesión celebrada el día 13 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1144/2026 – MC-36/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por importe total de 20.039,79 euros, de acuerdo con el siguiente detalle:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Programa	Económica	Descripción	Importe
931	121.01	Política económica y fiscal. Complemento específico	15.415,22 €
931	160.00	Política económica y fiscal. Seguridad Social a cargo de la Corporación	4.624,57 €
		TOTAL	20.039,79 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:



Martes, 18 de agosto de 2026

Suplementos en concepto de ingresos

Cap.	Art.	Subconc.	Descripción	Euros
8	87	870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	20.039,79 €
			TOTAL INGRESOS	20.039,79 €

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1144/2026 – MC-36/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 13 de agosto de 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 BOP

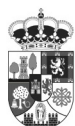
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad:

<http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>

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

Montehermoso, 14 de agosto de 2026

Rosa Isabel Garrido Hernandez
ALCALDESA



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montehermoso

ANUNCIO. Aprobación inicial MC-37/2026 SCRT redacción proyecto "Coworking".

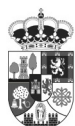
Acuerdo del Pleno de fecha 13 de agosto de 2026 del Ayuntamiento de Montehermoso por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1148/2026 – MC-37/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales.

El Pleno de esta entidad, en sesión celebrada el día 13 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1148/2026 – MC-37/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por importe total de 2.135,65 euros, de acuerdo con el siguiente detalle:

Suplemento de crédito en aplicaciones de gastos

Programa	Económica	Descripción	Importe
459	623.01	Otras infraestructuras. Maquinaria y utillaje. PROYECTO 26I0000000015 «COWORKING»	2.135,65 €
		TOTAL	2.135,65 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:



Martes, 18 de agosto de 2026

Suplementos en concepto de ingresos

Cap.	Art.	Subconc.	Descripción	Euros
8	87	870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	2.135,65
			TOTAL INGRESOS	2.135,65

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1148/2026 – MC-37/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 13 de agosto de 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:

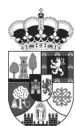
<http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>

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

Montehermoso, 14 de agosto de 2026

Rosa Isabel Garrido Hernandez

ALCALDESA



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montehermoso

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente 1149/2026 - MC-38/2026 CERT Reforma Zona de Juegos Infantiles Colegio.

Acuerdo del Pleno de fecha 13 de agosto de 2026 del Ayuntamiento de Montehermoso por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1149/2026 – MC-38/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales.

El Pleno de esta entidad, en sesión celebrada el día 13 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1149/2026 – MC-38/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por importe total de 14.947,12 euros, de acuerdo con el siguiente detalle:

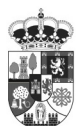
Altas en aplicaciones de gastos

Programa	Económica	Descripción	Importe
3237	632.07	Competencia impropia. Funcionamiento de centros docentes. Reformas Colegio Público	14.947,12 €
		TOTAL	14.947,12 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en concepto de ingresos

Cap.	Art.	Subconc.	Descripción	Euros
8	87	870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	14.947,12 €



Martes, 18 de agosto de 2026

				TOTAL INGRESOS	14.947,12 €
--	--	--	--	----------------	-------------

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1149/2026 – MC-38/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 13 de agosto de 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:

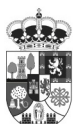
<http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>

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

Montehermoso, 14 de agosto de 2026

Rosa Isabel Garrido Hernández

ALCALDESA



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montehermoso

ANUNCIO. Aprobación inicial MC-39/2026 CERT Obras de sustitución de cableado de instalación eléctrica de Plaza de Usos Múltiples.

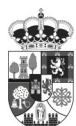
Acuerdo del Pleno de fecha 13 de agosto de 2026 del Ayuntamiento de Montehermoso por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1150/2026 – MC-39/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales.

El Pleno de esta entidad, en sesión celebrada el día 13 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1150/2026 – MC-39/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por importe total de 4.779,50 euros, de acuerdo con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

Programa	Económica	Descripción	Importe
933	619.00	Gestión del patrimonio. Otras inversiones de reposición en infraestructuras	4.779,50 €
		TOTAL	4.779,50 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:



Martes, 18 de agosto de 2026

Altas en concepto de ingresos

Cap.	Art.	Subconc.	Descripción	Euros
8	87	870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	4.779,50 €
			TOTAL INGRESOS	4.779,50 €

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1150/2026 – MC-39/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 13 de agosto de 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:

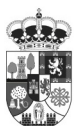
<http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>

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

Montehermoso, 14 de agosto de 2026

Rosa Isabel Garrido Hernández

ALCALDESA



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montehermoso

ANUNCIO. Aprobación inicial MC-40/2026 CERT Redacción de Proyecto Técnico Baños públicos Parque Príncipe Felipe.

Acuerdo del Pleno de fecha 13 de agosto de 2026 del Ayuntamiento de Montehermoso por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1151/2026 – MC-40/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales.

El Pleno de esta entidad, en sesión celebrada el día 13 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1151/2026 – MC-40/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por importe total de 4.840,00 euros, de acuerdo con el siguiente detalle:

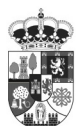
Altas en aplicaciones de gastos

Programa	Económica	Descripción	Importe
171	609.01	Parques y jardines. Infraestructuras	4.840,00 €
		TOTAL	4.840,00 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en concepto de ingresos

Cap.	Art.	Conc.	Descripción	Euros
8	87	870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	4.840,00 €



Martes, 18 de agosto de 2026

				TOTAL INGRESOS	4.840,00 €
--	--	--	--	----------------	------------

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1151/2026 – MC-40/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 13 de agosto de 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 BOP.

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:

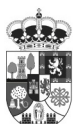
<http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>

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

Montehermoso, 14 de agosto de 2026

Rosa Isabel Garrido Hernandez

ALCALDESA



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montehermoso

ANUNCIO. Aprobación inicial MC-42/2026 CERT Redacción de Proyecto plataforma para aparcamiento.

Acuerdo del Pleno de fecha 13 de agosto de 2026 del Ayuntamiento de Montehermoso por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1197/2026 – MC-42/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales.

El Pleno de esta entidad, en sesión celebrada el día 13 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1197/2026 – MC-42/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por importe total de 15.004,00 euros, de acuerdo con el siguiente detalle:

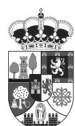
Altas en aplicaciones de gastos

Programa	Económica	Descripción	Importe
459	609.01	Otras infraestructuras. Infraestructuras	15.004,00 €
		TOTAL	15.004,00 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en concepto de ingresos

Cap.	Art.	Conc.	Descripción	Euros
8	87	870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	15.004,00 €
			TOTAL INGRESOS	15.004,00 €



Martes, 18 de agosto de 2026

--	--	--	--	--

El detalle anterior reproduce las aplicaciones e importes aprobados por el Pleno.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1197/2026 – MC-42/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 13 de agosto de 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 BOP.

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:

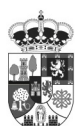
<http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>

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

Montehermoso, 14 de agosto de 2026

Rosa Isabel Garrido Hernández

ALCALDESA



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montehermoso

ANUNCIO. Aprobación inicial expediente de modificación de créditos n.º 1216/2026 – MC-43/2026 del Presupuesto en vigor MC-43/2026. SCRT Adquisición nuevos elementos iluminación navideña.

Acuerdo del Pleno de fecha 13 de agosto de 2026 del Ayuntamiento de Montehermoso por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1216/2026 – MC-43/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales.

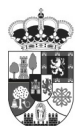
El Pleno de esta entidad, en sesión celebrada el día 13 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1216/2026 – MC-43/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por importe total de 17.784,82 euros, de acuerdo con el siguiente detalle:

Suplemento de crédito en aplicaciones de gastos

Programa	Económica	Descripción	Importe
165	609.01	Alumbrado público. Infraestructuras	17.784,82 €
		TOTAL	17.784,82 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplementos en concepto de ingresos



Martes, 18 de agosto de 2026

Cap.	Art.	Subconc.	Descripción	Euros
8	87	870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	17.784,82 €
			TOTAL INGRESOS	17.784,82 €

El detalle económico coincide con el acuerdo plenario: suplemento en la aplicación 165/609.01 por 17.784,82 euros y financiación íntegra mediante la aplicación 870.00.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1216/2026 – MC-43/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 13 de agosto de 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:

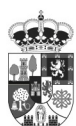
<http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>

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

Montehermoso, 14 de agosto de 2026

Rosa Isabel Garrido Hernandez

ALCALDESA



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montehermoso

ANUNCIO. Aprobación inicial expediente de modificación de créditos n.º 1238/2026 - MC-45/2026 del Presupuesto en vigor.

El Pleno de esta entidad, en sesión celebrada el día 13 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1238/2026 – MC-45/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por importe total de 46.006,01 euros, de acuerdo con el siguiente detalle:

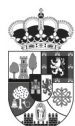
Suplemento de crédito en aplicaciones de gastos

Programa	Económica	Descripción	Importe
133	622.04	Ordenación del tráfico y del estacionamiento. Construcciones	46.006,01 €
		TOTAL	46.006,01 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplementos en concepto de ingresos

Cap.	Art.	Subconc.	Descripción	Euros
8	87	870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	46.006,01 €
			TOTAL INGRESOS	46.006,01 €



Martes, 18 de agosto de 2026

--	--	--	--	--

El detalle económico anterior es el que figura en la parte dispositiva del acuerdo plenario.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1238/2026 – MC-45/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 13 de agosto de 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:

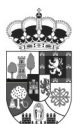
<http://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>

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

Montehermoso, 14 de agosto de 2026

Rosa Isabel Garrido Hernandez

ALCALDESA



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Oliva de Plasencia

ANUNCIO. Aprobación inicial Modificación de créditos bajo la modalidad de crédito extraordinario (Exp. 144/2026)

Acuerdo del Pleno de fecha 30/07/2026 de la entidad de Oliva de Plasencia por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 11/26 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo a remanente de tesorería.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30/07/2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos financiado con cargo al remanente de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de julio de 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 BOP.

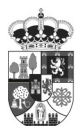
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad:

<http://olivadeplasencia.sedelectronica.es>

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

Oliva de Plasencia, 13 de agosto de 2026

Ángel Gonzalez Jimenez
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Perales del Puerto

ANUNCIO. Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter no tributario para la prestación de los servicios en la Residencia de Mayores y Centro de Día "La Casa Blanca" .

Aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de agosto de 2026 la modificación de la Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter no tributario para la prestación de los servicios en la Residencia de Mayores y Centro de Día "La Casa Blanca" de Perales del Puerto, de conformidad con las previsiones del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública y audiencia a los/as interesados/as por plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, que serán resueltas por dicho órgano municipal.

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

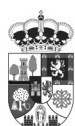
<https://peralesdelpuerto.sedelectronica.es>

De no presentarse en el plazo fijado reclamación o sugerencia alguna, el acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado.

Perales del Puerto, 12 de agosto de 2026

Andrés Manzano Redondo

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Trámite de información pública, para expediente de concesión de licencia municipal de apertura y funcionamiento de actividad de "Clases de artes marciales".

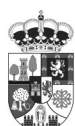
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 de la Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se somete a información pública, por el plazo de VEINTE DÍAS, el expediente de concesión de licencia municipal de apertura y funcionamiento de actividad de "CLASES DE ARTES MARCIALES", en calle Sor Valentina Mirón, n.º 47, Bajo, en Plasencia, que se tramita a instancia de Emilio Antón Méndez en representación de DANIEL SÁNCHEZ PIZARRO, periodo durante el cual podrán formularse cuantas alegaciones se estimen pertinentes.

El expediente objeto de esta información, se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en el Departamento de Arquitectura y Urbanismo en horario de oficina.

Plasencia , 12 de agosto de 2026

David Casimiro Dóniga Estévez

ALCALDE



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdehúncar

ANUNCIO. Aprobación definitiva expte. modificación de créditos 14-2026.

En cumplimiento del art. 169.1, por remisión del 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 10 de julio de 2026, relativo al expte. modificación de créditos n.º 14-2026, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales, con el siguiente resumen por capítulos:

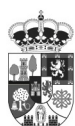
APLICACIÓN DE GASTOS CON CRÉDITOS EN ALTA

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPORTE
2026/1532.619.01	Pavimentaciones	5.500,00 €
	TOTAL	5.500,00 €

Tal y como se establece en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la financiación de este Suplemento de Crédito se pretende efectuar mediante el remanente líquido de tesorería para gastos generales, resultante de la liquidación del Presupuesto del ejercicio económico 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2026-0068, de 21 de abril de 2026, en los siguientes términos:

FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PROPUESTA

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
870.00	Remanente de tesorería para gastos generales	5.500,00 €
	TOTAL	5.500,00 €



Martes, 18 de agosto de 2026

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

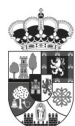
- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

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

Valdehúncar, 13 de agosto de 2026
Isidro Nuevo Ferreras
ALCALDE



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

ANUNCIO. Aprobación inicial municipalización y asunción del servicio público de Residencia de Mayores y Centro de Día y Reglamento regulador.

El Pleno del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 23 de julio de 2026, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

Primero. Tomar en consideración la Memoria para la municipalización y asunción del servicio público de Residencia de Mayores y Centro de Día de Valdelacasa de Tajo, formulada y asumida por la Comisión de Estudio designada por acuerdo plenario de fecha 14 de julio de 2026.

Segundo. Aprobar inicialmente la municipalización y asunción del servicio público de Residencia de Mayores y Centro de Día de Valdelacasa de Tajo.

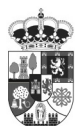
Tercero. Declarar expresamente que la actividad de Residencia de Mayores y Centro de Día queda asumida por el Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo como propia, a los efectos de establecer el régimen jurídico del servicio público municipal.

Cuarto. Determinar inicialmente que la forma de gestión del servicio será la gestión indirecta mediante contrato de concesión de servicios, sin perjuicio de las determinaciones concretas que resulten del expediente de contratación y de los pliegos que, en su caso, se aprueben por el órgano de contratación competente.

Quinto. Configurar inicialmente el servicio con la siguiente capacidad:

- a) Residencia de Mayores: 48 plazas.
- b) Centro de Día: 12 plazas.

La capacidad efectiva, apertura y funcionamiento del centro quedarán condicionados a la obtención de las autorizaciones administrativas y sectoriales que resulten exigibles por la Junta de Extremadura, el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia —SEPAD— y las demás Administraciones competentes.



Martes, 18 de agosto de 2026

Sexto. Aprobar inicialmente el Reglamento regulador del servicio público de Residencia de Mayores y Centro de Día de Valdelacasa de Tajo.

En cumplimiento de los acuerdos adoptados, se someten conjuntamente a información pública y audiencia de las personas interesadas los siguientes documentos:

- La Memoria para la municipalización y asunción del servicio público de Residencia de Mayores y Centro de Día.
- El Reglamento regulador del servicio público de Residencia de Mayores y Centro de Día.

El plazo de información pública será de treinta días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP.

Durante dicho plazo, las personas interesadas podrán examinar el expediente y los documentos aprobados inicialmente en la Secretaría del Ayuntamiento, durante el horario de atención al público, así como en la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal.

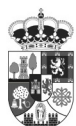
Dentro del mismo plazo podrán formularse las observaciones, reclamaciones, alegaciones o sugerencias que se estimen oportunas, mediante su presentación en el Registro General del Ayuntamiento o a través de cualquiera de los medios admitidos por la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Finalizado el plazo de información pública, se expedirá certificado de Secretaría sobre la existencia o inexistencia de alegaciones, reclamaciones, sugerencias u observaciones.

En relación con la Memoria, la municipalización y asunción del servicio público y la forma de gestión, una vez finalizado el trámite de información pública, el expediente será elevado nuevamente al Pleno municipal para su aprobación definitiva, resolviendo previamente las alegaciones que, en su caso, se hubieran presentado.

En relación con el Reglamento regulador del servicio, si durante el plazo de información pública no se presentan reclamaciones, sugerencias u observaciones, el acuerdo de aprobación inicial se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario expreso.

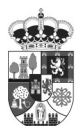
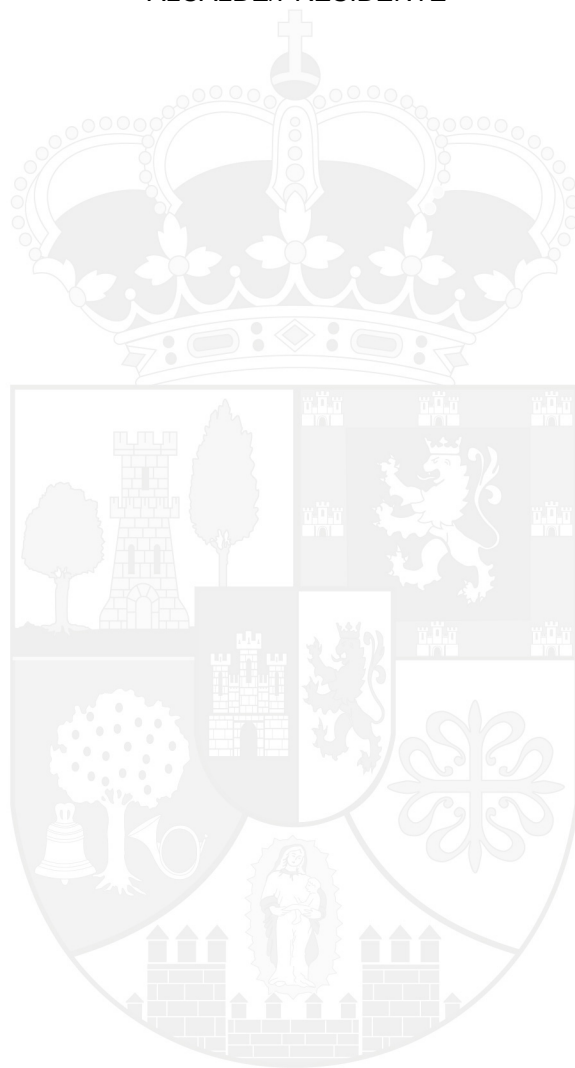
En caso de presentarse reclamaciones, sugerencias u observaciones al Reglamento, serán informadas y elevadas al Pleno para su resolución y, en su caso, aprobación definitiva.



Martes, 18 de agosto de 2026

La aprobación inicial de la municipalización y asunción del servicio y del Reglamento regulador no supone todavía la aprobación ni la publicación de la futura licitación de la concesión de servicios, que deberá tramitarse en expediente separado una vez establecido definitivamente el régimen jurídico del servicio y culminados los trámites procedentes.

Cáceres, 17 de agosto de 2026
Juan Antonio Orgaz Rodríguez
ALCALDE/PRESIDENTE



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Azabal (E.L.M.)

ANUNCIO. Aprobación Inicial Presupuesto Municipal Ejercicio 2026.

Que esta Entidad en Sesión extraordinaria de Pleno de fecha 11 de agosto de 2026 ha aprobado inicialmente el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, encontrándose expuesto al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Cáceres, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

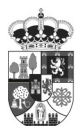
<http://azabal.sedelectronica.es>

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

Azabal (E.L.M.), 14 de agosto de 2026

Isidro Alonso Herrero

ALCALDE



Martes, 18 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla

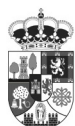
ANUNCIO. Bases Reguladoras para contratación de un/a Dinamizador/a Deportivo/a.

Se adjunta en ANEXO la Resolución de aprobación de Bases Reguladoras para contratación con carácter temporal de un/a Dinamizador/a Deportivo para la Mancomunidad de Municipios Trasierra Tierras de Granadilla.

P. del Pantano de Gabriel y Galán, 12 de agosto de 2026

Óscar Manuel Martín Martín

PRESIDENTE



Martes, 18 de agosto de 2026



OSCAR MANUEL MARTÍN MARTÍN (1 de 1)
PRESIDENTE
NIF: 145277777
HUS: 0418231046652774652651831876255

BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DE UN/A DINAMIZADOR/A DEPORTIVO PARA LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE TRASIERRA TIERRAS DE GRANADILLA

La Mancomunidad de Municipios de Trasierra Tierras de Granadilla convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir una plaza de dinamizador/a deportivo/a. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP de Cáceres.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES PARA LA CONTRATACION LABORAL TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN/A DINAMIZADOR/A DEPORTIVO/A PARA LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE TRASIERRA TIERRAS DE GRANADILLA.

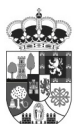
1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria, es establecer los **criterios de selección** de un/a dinamizador/a deportivo/a en régimen de jornada laboral completa, para prestar los servicios de dinamización deportiva, en los municipios de la Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla. Las funciones a realizar son las establecidas en la Orden de 3 de febrero de 2022, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para el desarrollo del Programa de Dinamización Deportiva de Extremadura. (D.O.E nº 25 de 7 de febrero de 2022).

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla.- Plaza del Poblado, s/n
10.712 Pantano de Gabriel y Galán (CÁ CERES) Tfno: 927 02 43 90
www.trasierratierrasdegranadilla.es



Cód. Validación: TELSMCPSTANQUIDZKDELJPGC
Verificación: <https://trasierratierrasdegranadilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eAP-Úblico Gestión | Página 1 de 15



Martes, 18 de agosto de 2026



2.-FUNCIONES DEL/A DINAMIZADOR/A DEPORTIVO/A.

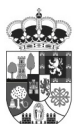
- a. Realizar la inscripción de participantes en programas de la Junta de Extremadura y Diputaciones, tales como JUDEX-JEDES, así como el seguimiento de las competiciones de los mismos.
- b. Desarrollar programas anuales de actividades físico-deportivas para toda la población, prestando especial interés a los/as niños/as, jóvenes y tercera edad, así como a la mujer y a personas con algún tipo de discapacidad. Dichos planes deberán tener el visto bueno de los/as responsables de las entidades locales donde se lleven a cabo y presentarse en la mancomunidad de municipios. Para ajustar mejor la programación dicha planificación podrán presentarse semestralmente.
- c. Desarrollar labores de gestión de las instalaciones deportivas de los municipios beneficiarios.
- d. Elaborar y presentar a la mancomunidad informes trimestrales de la labor desarrollada en cada municipio para su valoración.
- e. Garantizar que en las actividades organizadas y en los soportes publicitarios empleados aparezca el logotipo «Extremadura deporte desde la base», así como el de las Diputaciones Provinciales.
- f. Utilizar las aplicaciones informáticas indicadas por la Dirección General de Deportes o Diputaciones Provinciales para la recogida de información de las actividades desarrolladas u otras que se soliciten.
- g. Realizar labores de organización que puedan ser requeridas por los municipios integrantes de las mancomunidades para la realización de tareas deportivas encomendadas.
- h. Elaborar estudios e informes técnicos dentro del ámbito deportivo para el mejor
- i. Prestar la colaboración que se precise para la realización y actualización del Censo de Instalaciones Deportivas de la Comunidad Autónoma.
- j. Responsabilizarse de la ejecución de las actividades y funciones encomendadas y realizar las labores de seguimiento y evaluación de las diferentes actividades, presentando la correspondiente memoria, en la fecha y forma establecidas.
- k. Coordinar las actividades deportivas que se realicen en la mancomunidad con las promovidas por las Administraciones firmantes y otras entidades públicas y privadas.
- l. Asesorar a la mancomunidad y/o municipios integrantes, así como a las entidades deportivas con sede en las localidades integrantes de la mancomunidad, de cuantos temas se soliciten en materia deportiva, incluida la gestión de recursos extraordinarios.

2

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla.- Plaza del Poblado, s/n
10.712 Pantano de Gabriel y Galán (CÁCERES) Tfno: 927 02 43 90
www.trasierratierrasdegranadilla.es



Cód. Validación: TELSMCPSTANQUID7KDEL5JPGC
Verificación: <https://trasierratierrasdegranadilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eAP-Úblico Gestión | Página 2 de 15



Martes, 18 de agosto de 2026



- m. Coordinar su actividad con la de organizaciones, grupos, estamentos, entidades y asociaciones con sede en los municipios de la mancomunidad, así como con el resto de dinamizadores y coordinadores deportivos contratados en la misma, realizando un trabajo conjunto y coordinado con éstos.
- n. Fomentar y dinamizar el tejido asociativo deportivo, así como el juvenil.

3.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

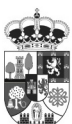
- a. Ser español/a o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y los requisitos establecidos en Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre Acceso al Empleo Público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de Nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- b. Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad de jubilación reglamentaria, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c. Poseer el Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o la Licenciatura correspondiente, o contar con titulación homologada (Disposición adicional 1ª de la Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura).
- d. Estar en posesión de la titulación que acredite tener competencias referidas a la asistencia sanitaria inmediata, como puede ser "socorrista acuático" o estar inscrito en el Registro de Personas autorizadas para el uso de desfibriladores externos semiautomáticos (Punto 2 del artículo 13. Requisitos generales para la prestación de servicios deportivos de la Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte de Extremadura, así como lo dispuesto en el Decreto 174/2019, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley 15/2015, de 16 de abril).
- e. Disponer de vehículo propio y estar en posesión del permiso de conducir de clase B-1.
- f. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el

3

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla.- Plaza del Poblado, s/n
10.712 Pantano de Gabriel y Galán (CÁCERES) Tfno: 927 02 43 90
www.trasierratierrasdegranadilla.es



Cód. Validación: TELSMCPSTANQUZKDELSPGC
Verificación: <https://trasierratierrasdegranadilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eMpluico Gestiona | Página 3 de 15



Martes, 18 de agosto de 2026



ejercicio de funciones públicas. Los/as nacionales de los demás Estados a que se refiere el apartado a) no podrán estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas aspirantes a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo y acreditarse en caso de ser llamado para ocupar un puesto de trabajo.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores supondrá la exclusión del proceso selectivo.

4.- SOLICITUDES.

La instancia solicitando tomar parte en la selección para la convocatoria, se presentará según modelo Anexo I, en el plazo de 15 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOP de Cáceres

Las instancias irán dirigidas a la Sr. Presidente de la Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla, y en las mismas se hará constar que se reúnen todos y cada uno de las condiciones exigidas en la Base Tercera. Se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad, sito en Pantano de Gabriel y Galán (Cáceres), en horario de oficina (9:00 a 14:00 horas) de lunes a viernes, o por cualquiera de los medios que se disponen en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este último supuesto los/as interesados/as deberán adelantar obligatoriamente, siendo causa de exclusión su incumplimiento, dentro del plazo de presentación de instancias, copia de la solicitud por correo electrónico

administracion@trasierratierrasdegranadilla.es

A la solicitud se le acompañará:

- Copia autentica del DNI.
- Copia autentica del permiso de conducir, clase B-1.
- Copia autentica del Título Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte

4

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla.- Plaza del Poblado, s/n
10.712 Pantano de Gabriel y Galán (CÁ CERES) Tfno: 927 02 43 90
www.trasierratierrasdegranadilla.es



Cód. Validación: TELSMCPSTANQUIDZKDELJPGC
Verificación: <https://trasierratierrasdegranadilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eAP-Úblico Gestión | Página 4 de 15



Martes, 18 de agosto de 2026



o la Licenciatura correspondiente

- Copia auténtica de la titulación que acredite tener competencias referidas a la asistencia sanitaria inmediata, como puede ser "Socorrista acuático" o estar inscrito en el Registro de Personas autorizadas para el uso de desfibriladores externos semiautomáticos o similar.
- Declaración jurada del /de la solicitante en la que conste que no padece enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente (según modelo que figura en el ANEXO III a éstas).
- **ANEXO IV** debidamente cumplimentado
- Informe original de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado en el que conste que No aparece en la Base de Datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Copia auténtica de los derechos de examen.
- Copia auténtica de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

5.- LISTA DE ADMITIDOS/AS:

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del motivo de exclusión. La resolución que se publicará en la página web de la mancomunidad y en su Sede Electrónica.

<http://www.trasierratierrasdegranadilla.es>

<https://trasierratierrasdegranadilla.sedelectronica.es>

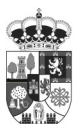
Se concederá un plazo de 3 días naturales para posibles subsanaciones de errores u omisiones, así como de presentación de posibles reclamaciones de los/as interesados/as. Durante este plazo no se admitirán documentos relativos a la fase de concurso, solamente los precisos para subsanar la citada causa de exclusión. Finalizado el plazo de subsanaciones, el Sr. Presidente dictará Resolución aprobando la lista

5

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla.- Plaza del Poblado, s/n
10.712 Pantano de Gabriel y Galán (CÁCERES) Tfno: 927 02 43 90
www.trasierratierrasdegranadilla.es



Cód. Validación: TEL5MCPSTANQUID7KDEL5JPGC
Verificación: <https://trasierratierrasdegranadilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eAP-Úblico Gestión | Página 5 de 15



Martes, 18 de agosto de 2026



definitiva de admitidos/as y excluido/a, la composición del Tribunal y el lugar, día y hora de celebración de la fase de oposición, que se publicará la página web de la mancomunidad www.trasierratierasdegranadilla.es y en su sede electrónica <https://trasierratierasdegranadilla.sedelectronica.es>.

6.- COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El tribunal calificador de las pruebas selectivas será designado conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y estará compuesto por:

Presidente/a: Representante de la Mancomunidad, que tengan la condición de personal de plantilla de la misma

Vocales:

- Dos Graduados/as o Licenciados/as en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte designado al efecto por la Junta de Extremadura y/o Diputación de Cáceres.
- Un/a Graduado/a o Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte con destino en la Mancomunidad.

Secretaría: Un/a Secretario/a-Interventor/a con ejercicio en alguno de los municipios de la Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, siendo siempre necesario la presencia del/la Presidente/a y del/la Secretario/a.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando en ellos/as se den cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/as interesados/as podrán promover recusación en los casos previstos en el artículo 24 del mismo texto legal.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la



Martes, 18 de agosto de 2026



realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de procedimiento administrativo, citada.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

7.- PROCESO DE SELECCIÓN.

Lo/as aspirantes que soliciten la inscripción en las pruebas selectivas, deberán ingresar en la cuenta de la que es titular esta Mancomunidad y que seguidamente se especifica (IBAN ES98 2103 7300 2500 3000 4363), la cantidad correspondiente a su puesto:

- Graduado/a o Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte: 55 €

En el ingreso, se deberá especificar: Nombre, apellidos y DNI del aspirante.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Exenciones y bonificaciones.- Los/as candidatos/as que el día que finaliza el plazo de presentación de solicitudes tengan la condición de desempleado/a gozarán de una bonificación del 50% en esta tasa. Para aplicar esta bonificación deberán aportar copia auténtica de la tarjeta de demandante de empleo.

7.1 Fase de Oposición: Un máximo de 10 puntos.

Ejercicio tipo test: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas (más 5 de reserva para supuestos errores, que también deberán contestar), cada una de las cuales dispondrá de 4 respuestas y siendo una de ellas la correcta, que versará sobre los temas relacionados en el anexo II. Los/as aspirantes marcarán las



Martes, 18 de agosto de 2026



contestaciones en la plantilla que facilite el tribunal. Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,25 puntos, las erróneas restarán 0,03 puntos y en blanco no se valorarán. El tiempo máximo para esta fase será de 60 minutos.

Para superar esta fase deberá obtenerse una nota mínima de 5 puntos.

7.2.- Fase de Concurso.

La puntuación en este apartado será la suma de los apartados de experiencia laboral y formación, con un máximo de 3 puntos.

7.2.1.- Experiencia. Por trabajos anteriores. Hasta un máximo de 1,50 punto.

Por servicios de naturaleza deportiva de cualquier clase prestados en otras Administraciones Públicas con objeto de dinamizar la práctica de actividad física a la población, por cada mes completo trabajado en jornada completa de al menos 35 horas semanales: 0,08 puntos. Hasta un máximo de 1,00 punto.

Por otros trabajos prestados como monitor o animador deportivo, o trabajos relacionados con la actividad deportiva en entidades privadas, por cada mes completo trabajado en jornada laboral completa de al menos 35 horas semanales, 0,05 puntos. Hasta un máximo de 0,50 punto.

La suma de los dos sub-apartados anteriores no podrá superar el máximo establecido para el apartado de Experiencia Laboral, establecido en 1,50 puntos.

En los casos de que el contrato sea por jornada inferior a 35 horas semanales se aplicará la puntuación en la parte proporcional que corresponda, siempre tomando en cuenta la base de las 35 horas semanales como jornada completa.

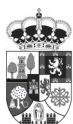
Justificación de estos méritos:

Será necesario presentar copia auténtica del contrato de trabajo o nombramiento, además de la vida laboral, debiendo encontrarse reflejado en la misma el periodo de trabajo, así como certificados de empresas referidos a los contratos de trabajo presentados. Se acompañará igualmente certificación administrativa si se dispusiera de ella, acreditativa de las funciones desarrolladas.

7.2.2.- Formación.

Por cursos certificados (donde quede claramente establecido el número total de horas realizadas) por instituciones públicas, universidades, federaciones deportivas, relacionados con la actividad física y deportiva hasta un máximo de 1,5 puntos:

- Por doctorados, masters y postgrado específico del ámbito deportivo y su gestión: 0,35 puntos.
- Por cursos y jornadas con duración de 101 horas o superior: 0,10 puntos por curso.
- Por cursos y jornadas con duración de 51 a 100 horas ambos inclusive: 0,05



Martes, 18 de agosto de 2026



puntos por curso.

La valoración de certificaciones de rango superior excluye la valoración de otras de rango inferior cuando éstas sean necesarias para la obtención de la superior.

De igual modo no se valorarán certificaciones de carreras universitarias no acabadas y/o certificados de asignaturas independientes. Tampoco se valorarán cursos con menos horas de las establecidas, ni inacabados, ni aquellos en los que no consten las horas realizadas, ni módulos de cursos.

8.- RELACION DE PERSONAS APROBADAS

Una vez finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncio de la sede electrónica de la Mancomunidad y en su página web, la relación de personas valoradas por orden de puntuación obtenida, dando un plazo de dos días hábiles para las reclamaciones de dichas puntuaciones; a continuación se elevará propuesta de contratación a la Presidencia de la Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla a favor del/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación, generándose una bolsa de trabajo para esta especialidad hasta el 31 de diciembre de 2029 con el resto de candidatos que hayan obtenido más de 5 puntos en la oposición, por orden de puntuación.

En caso de empate, se tendrá en cuenta primero la nota de la oposición y si persiste el empate, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de experiencia laboral.

Y si persistiera el empate se procederá a realizar un sorteo entre las personas empatadas a puntuación en el cuestionario de la oposición.

La puntuación de cada persona será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

Dentro del plazo que determine la Mancomunidad, el aspirante propuesto deberá aportar, en la sede de Mancomunidad, los siguientes documentos:

- Certificado de delitos de naturaleza sexual
- El diploma original de la titulación exigida
- Certificado médico.
- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

8.1.- Procedimiento de llamamientos:

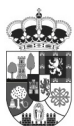
El Área competente en materia de personal de la Mancomunidad de Municipios Trasierra Tierras de Granadilla realizará los llamamientos atendiendo al orden de prelación de la bolsa de trabajo, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

9

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla.- Plaza del Poblado, s/n
10.712 Pantano de Gabriel y Galán (CÁCERES) Tfno: 927 02 43 90
www.trasierratierrasdegranadilla.es



Cód. Validación: TELSMCPSTANQUIDZKDELJPGC
Verificación: <https://trasierratierrasdegranadilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eAP-Úbico Gestión | Página 9 de 15



Martes, 18 de agosto de 2026



- a. Los llamamientos seguirán el orden de la bolsa de trabajo.
- b. Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el personal encargado de la gestión de personal.

Se realizará un máximo de tres llamadas al número de teléfono facilitado por cada integrante de bolsa, con un intervalo aproximado de dos horas entre cada una de ellas. Dicho proceso, se realizará durante DOS DÍAS HÁBILES.

Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla.

De constar una dirección de correo electrónico, se remitirá la oferta, concediéndole un plazo de dos días hábiles desde el envío del correo para ponerse en contacto con el personal que gestione las bolsas de trabajo.

Si no es posible contactar con la persona integrante de la bolsa, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la misma, quedando en situación de «ilocalizable».

Igualmente, y siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona en situación de «ilocalizable» un mensaje de texto informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación.

Las personas integrantes de la Bolsa que cambien el número de teléfono vendrán obligadas a comunicarlo a la Mancomunidad.

8.2.- Rechazo de ofertas:

Las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato son las siguientes:

a) Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo en el momento del llamamiento. Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificado médico oficial.

b) Por encontrarse disfrutando la licencia de maternidad, paternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda.

Esta situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o en su defecto informe médico de maternidad.

c) Por ser cuidadora/or principal de persona dependiente.

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

d) Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo debidamente acreditado.



Martes, 18 de agosto de 2026



La persona integrante de bolsa en la que se dé una causa justificada pasará a situación de "suspensa pendiente de justificar" en tanto que presenta la documentación necesaria que se remitirá por escrito al Registro General de la Mancomunidad en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha de la comunicación.

Si presenta la documentación en plazo pasará a la situación de "suspensa/o justificado", pasando a ocupar el último puesto de la relación de personas candidatas. Y, si no lo hiciera pasará a situación de "excluida/o".

La persona interesada deberá comunicar el cese del motivo que dio lugar a la situación de "suspensa/o justificada" y solicitar su pase a la situación de "disponible" mediante escrito al efecto dirigido al Área responsable en materia de personal, que deberá acompañar de la documentación acreditativa de la desaparición de la causa por la que se encontraba en la anterior situación.

Las causas de exclusión definitiva (situación "excluida/o").

- a) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- b) No cumplir con los requisitos de aspirantes fijados en el punto 3 de estas bases.
- c) Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado/a judicialmente.
- d) Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal con la Mancomunidad de Trasierra Tierras de Granadilla.
- e) Rechazar la plaza ofertada sin presentar causa que justifique el rechazo.

9. INCIDENCIAS.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En Pantano de Gabriel y Galán, a fecha de firma electrónica

EL PRESIDENTE

Fd. Oscar Manuel Martín Martín



Martes, 18 de agosto de 2026



ANEXO I. SOLICITUD

D./Dña....., mayor
de edad, provisto de DNI con domicilio en
C/.....nº.....,
Localidad.....C.P.....
Nº de tño....., y correo electrónico.....

Declaro bajo juramento:

- A. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.
- B. No encontrarme inhabilitado/a, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas.
- C. No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- D. No constar en la Base de Datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- E. Poseer vehículo propio y estar en posesión del Permiso de conducir B-1.

Documentación que se acompaña: (*Marcar con una X la documentación que se acompaña)

☐	Copia auténtica del DNI
☐	Copia auténtica del permiso de conducir, clase B-1.
☐	Copia auténtica del Título Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o la Licenciatura
☐	Copia auténtica de la titulación que acredite tener competencias referidas a la asistencia sanitaria
☐	Certificado en el que conste que No aparece en la Base de Datos del Registro Central de Delincuentes
☐	Informe de vida laboral original
☐	Derechos de examen
☐	Documentos acreditativos de los méritos alegados, en los términos establecidos en la base 7ª.
☐	Anexo III
☐	Anexo IV

En.....a.....de.....de 2026

Fdo.:.....

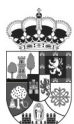
A/A Sr. Presidente de la Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla.

12

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla.- Plaza del Poblado, s/n
10.712 Pantano de Gabriel y Galán (CÁCERES) Tfno: 927 02 43 90
www.trasierratierrasdegranadilla.es



Cód. Validación: TELSMCPSTANQUIDZKDELJPGC
Verificación: <https://trasierratierrasdegranadilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esig-ubico Gestiona | Página 12 de 15



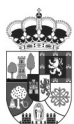
Martes, 18 de agosto de 2026



ANEXO II

TEMARIO

1. Ley 2/1995 de 6 de abril del Deporte de Extremadura
2. Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte de Extremadura
3. Decreto 174/2019, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura y se aprueba el Código Deontológico de quienes desempeñan las profesiones del deporte en Extremadura.
4. Resolución de 1 de octubre de 2019, de la Dirección General de Deportes, por la que se establecen las bases por las que han de regirse los juegos deportivos extremeños y los juegos extremeños del deporte especial en la Comunidad Autónoma de Extremadura JUDEX JEDEX
5. Resolución de 29 de mayo de 2026, de la Dirección General de Deportes, por la que se modifica la Resolución de 1 de octubre de 2019 por la que se establecen las bases por las que han de regirse los Juegos Deportivos Extremeños y los Juegos Extremeños del Deporte Especial en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
6. Decreto 28/1998, de 17 de marzo, por el que se regulan las Entidades Deportivas Extremeñas.
7. Reglas de juego del Fútbol 2024/25 FIFA.
8. Reglas oficiales de Baloncesto 2022 FIBA.
9. Reglamento de juego del Pádel FIP Revisión de aplicación 01/01/2026
10. La Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla: Origen, ámbito geográfico, organización, servicios y su patrimonio.



Martes, 18 de agosto de 2026



ANEXO III

MODELO DE DECLARACION JURADA

D. /Dña. _____, mayor de edad, vecino de _____, Provincia de _____, con domicilio en la Calle /Avda./Plaza _____ nº _____ de la Localidad de _____ Provincia de _____ y con Documento Nacional de Identidad nº _____

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no he sido separado /a, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni me hallo inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En _____, a ____ de _____ de 2026

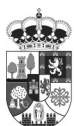
FDO. _____

14

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla.- Plaza del Poblado, s/n
10.712 Pantano de Gabriel y Galán (CÁCERES) Tfno: 927 02 43 90
www.trasierratierrasdegranadilla.es



Cód. Validación: TELSMCPSTANQUIDZKDELSPGC
Verificación: <https://trasierratierrasdegranadilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eAP-Úblico Gestión | Página 14 de 15



Martes, 18 de agosto de 2026



ANEXO IV

AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DATOS PERSONALES EN TABLÓN DE ANUNCIOS

D. /D^a. _____, con D.N.I. _____, y con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza _____, n.º _____, CP _____, de _____, y en cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el Concurso-oposición para la contratación de un /a DINAMIZADOR/A DEPORTIVO/A para el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo en la MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS TRASIERRA TIERRAS DE GRANADILLA. En régimen de laboral temporal, en los términos establecidos en las Bases de Contratación.

AUTORIZA:

A la Mancomunidad de Municipios Trasierra Tierras de Granadilla a que publique en su tablón de anuncios, los datos relativos a la formación y experiencia laboral que se aportan en la solicitud de acceso al proceso de selección y contratación laboral de un /a DINAMIZADOR/A DEPORTIVO/A para el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo en la Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla.

En los términos exigidos en las Bases por las que se regula, aprobadas por el Sr. Presidente de la Mancomunidad, de conformidad con establecido en artículos 6 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al objeto de dar transparencia al proceso de selección y valoración de solicitudes efectuado por el órgano competente.

En _____, a _____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

15

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla.- Plaza del Poblado, s/n
10.712 Pantano de Gabriel y Galán (CÁCERES) Tfno: 927 02 43 90
www.trasierratierrasdegranadilla.es



Cód. Validación: TELSMCPSTANQUIDZKDELJPGC
Verificación: <https://trasierratierrasdegranadilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eAP-Úblico Gestión | Página 15 de 15

