



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Viernes, 28 de agosto de 2026

N.º 0165

**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

Viernes, 28 de agosto de 2026

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Bases Reguladoras de la Convocatoria de Becas del Sistema de Incentivos a la Participación y Excelencia del Proyecto 100KAIRÓS BOP-2026-4061

EXTRACTO - Bases Reguladoras de la Convocatoria de Becas del Sistema de Incentivos a la Participación y Excelencia del Proyecto 100KAIRÓS. BOP-2026-4062

Convocatoria para la provisión de una plaza de Jefatura de Taller de Imprenta mediante concurso-oposición por promoción interna. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. BOP-2026-4063

Bolsa de trabajo temporal de Jefe/a de Guardia. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as. BOP-2026-4064

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almoharín

Información pública del proyecto de obras de reparación del Auditorio Municipal FMA lluvias 28/01/2026, FMA borrasca Leonardo 04/02/2026 y FMA borrasca Leonardo 06/02/2026. BOP-2026-4065

Ayuntamiento de Brozas

Modificación Presupuestaria Suplemento de Crédito. BOP-2026-4066

Ayuntamiento de Casas del Castañar

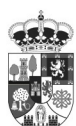
Asamblea General Extraordinaria. BOP-2026-4067

Ayuntamiento de El Gordo

Subvención ayudas para gastos generales que conlleva el inicio del curso escolar 2026-2027 BOP-2026-4068

Ayuntamiento de Guijo de Santa Bárbara

Aprobación definitiva Presupuesto BOP-2026-4069



Viernes, 28 de agosto de 2026

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

Aprobación definitiva modificación presupuestaria n.º 12/2026, de suplementos de crédito, con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

BOP-2026-4070

Aprobación definitiva modificación presupuestaria n.º 13/2026, de suplementos de crédito, con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

BOP-2026-4071

Ayuntamiento de La Garganta

Aprobación de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025.

BOP-2026-4072

Ayuntamiento de Madroñera

Bases generales de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Director/a de la Escuela Infantil Municipal 2026.

BOP-2026-4073

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Aprobación definitiva modificación de créditos 018-2026.

BOP-2026-4074

Aprobación definitiva modificación de créditos 017-2026.

BOP-2026-4075

Ayuntamiento de Palomero

Resolución de Alcaldía de fecha 24/08/2026 del Ayuntamiento de Palomero por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde.

BOP-2026-4076

Ayuntamiento de Santibáñez El Alto

Exposición pública padrón de Agua 2025.

BOP-2026-4077

Exposición pública padrón Tránsito de Ganado 2026.

BOP-2026-4078

Exposición Pública Alcantarillado, Basura y Canales 2026.

BOP-2026-4079

Ayuntamiento de Serradilla

Aprobación definitiva de la Modificación de Crédito n.º 5/2026 (MC). Crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de tesorería.

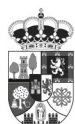
BOP-2026-4080

Ayuntamiento de Talayuela

Aprobación Definitiva Expediente de Modificación de Créditos n.º 07/2026.

BOP-2026-4081

Ayuntamiento de Torrequemada



Viernes, 28 de agosto de 2026

Modificación relación puestos de trabajo.

BOP-2026-4082

Ayuntamiento de Valdehúncar

Aprobación inicial expediente modificación de créditos número 16-2026.

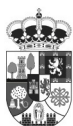
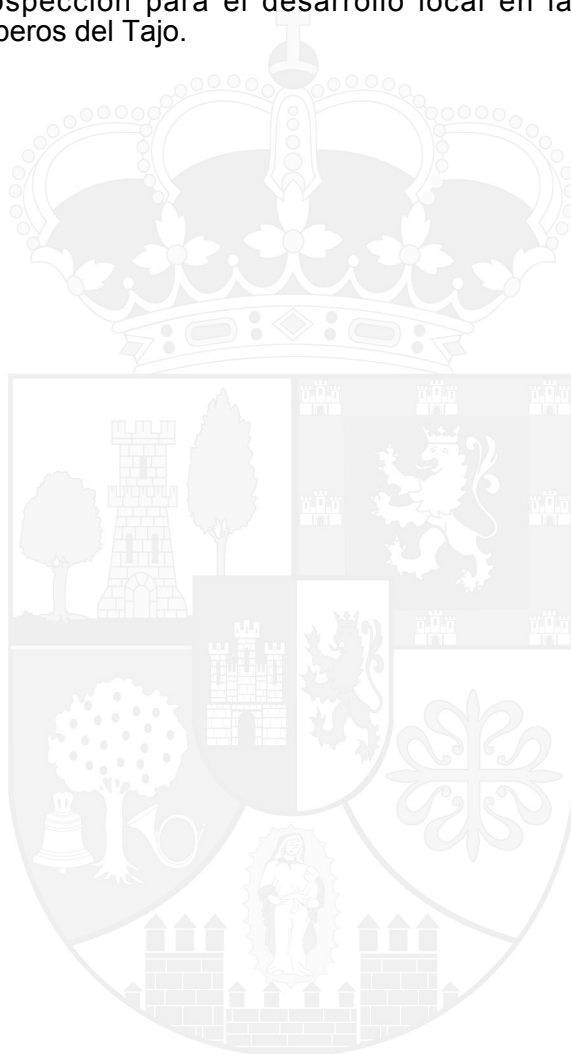
BOP-2026-4083

Mancomunidades

Mancomunidad Riberos del Tajo

Convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico/a en orientación y prospección para el desarrollo local en la Mancomunidad Riberos del Tajo.

BOP-2026-4084



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Bases Reguladoras de la Convocatoria de Becas del Sistema de Incentivos a la Participación y Excelencia del Proyecto 100KAIRÓS

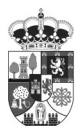
PREÁMBULO

Por Orden TED/1358/2021, de diciembre, del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, se aprobaron las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a financiar proyectos innovadores orientados a la transformación territorial y a la lucha contra la despoblación. Se trata de proyectos que, desde una dimensión económica, social, medioambiental y de género, contribuyen a la reactivación social y económica de zonas con problemas de despoblación y a la revalorización del espacio rural.

Mediante Orden de 27 de junio de 2024 se convocaron subvenciones para la financiación de proyectos innovadores promovidos por entidades locales, dirigidos a la transformación territorial y a la lucha contra la despoblación. Con fecha 11 de abril de 2025 se aprueba la relación de entidades locales beneficiarias, entre las que se encuentra la Diputación Provincial de Cáceres. En este marco nace el proyecto 100Kairós, Sistema avanzado de inserción profesional, cuyo propósito es abordar la problemática de la despoblación y la fuga de talento en la provincia.

El proyecto 100Kairós da respuesta a dos necesidades estratégicas detectadas en el entorno rural: por un lado, la dificultad de los pequeños productores para digitalizarse y vender en línea; y, por otro, la necesidad de las personas desempleadas —especialmente jóvenes y mujeres— de encontrar un propósito laboral cualificado. Para ello, se establece un mecanismo de conexión entre las necesidades de las empresas y el talento disponible, capacitando a personas para que se conviertan en los gestores digitales que las pymes del territorio necesitan.

El proyecto 100Kairós (<https://1200kairos.es/>), liderado por la Agencia de Empleo de la Diputación de Cáceres, tiene como fin fomentar la inserción laboral y la generación de oportunidades profesionales sostenibles en el territorio, mediante el desarrollo de capacidades profesionales a través de formación especializada dirigida a personas desempleadas. Su objetivo estratégico es capacitar al talento local para que desempeñe un papel clave en la



Viernes, 28 de agosto de 2026

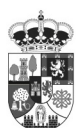
transformación digital y el comercio online del tejido productivo rural, promoviendo dinámicas de generación de riqueza en el territorio, garantizando la retención de talento, fomentando la excelencia académica, asegurando el impacto real en las empresas participantes, impulsando la inserción laboral, apoyando el emprendimiento y facilitando el acceso a nuevos mercados.

La Diputación de Cáceres ha desarrollado, en el marco de este proyecto, una metodología propia basada en un modelo de “aceleradora de empleabilidad”, concebido para ser replicado en el conjunto del territorio y que contribuye al posicionamiento de la provincia en materia de intervención sociolaboral.

El programa formativo previsto en 100Kairós contempla una capacitación integral de carácter eminentemente práctico, con una duración superior a 400 horas, que incluye formación técnica en comercio online y marketing digital, así como formación en competencias transversales tales como liderazgo, comunicación y trabajo en equipo. Asimismo, incorpora metodologías de innovación abierta orientadas a la resolución de retos reales planteados por empresas del territorio. Cada participante contará, además, con un itinerario de acompañamiento personalizado diseñado por un profesional especializado, con el objetivo de facilitar su inserción laboral o el desarrollo de iniciativas de autoempleo.

La presente convocatoria se ajusta también a la normativa supletoria sobre subvenciones contenida en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones (RGS), en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación Provincial de Cáceres y la Ordenanza General de Subvenciones (OGS), y en lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), así como a la normativa existente en materia de tramitación electrónica, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y, la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Las presentes bases se dictan al amparo de lo establecido en el artículo 36 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, que determina entre las competencias atribuidas a la Diputación la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas.



Viernes, 28 de agosto de 2026

BASE PRIMERA. OBJETO Y FINALIDAD

El objeto de estas bases reguladoras es establecer las normas específicas para regular la concesión de ayudas económicas destinadas a incentivar la participación y finalización del itinerario formativo, la participación activa en los retos en empresas así como la finalización con éxito de ambos programas por parte de los integrantes en el proyecto 100Kairós, que se inicien durante el año 2026 finalicen, como máximo el 30 de noviembre del mismo año.

Para ello se establecen dos modalidades de ayuda, A y B, que serán compatibles entre sí, por lo que cada uno de los participantes podrá solicitar una de ellas o ambas, en función de los requisitos establecidos en cada una de las líneas.

BASE SEGUNDA. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA Y CUANTÍA

El total de las ayudas concedidas no podrán superar la cuantía del crédito disponible para la presente convocatoria en el presupuesto de 2026.

El importe de las ayudas previstas en estas Bases asciende a un total de CUARENTA MIL EUROS 40.000 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 04-2419-48700 "Becas proyecto sistema avanzado de inserción profesional".

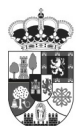
La concesión de las ayudas estará supeditada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base Cuarta de la presente convocatoria.

El importe total se distribuye en dos líneas de actuación diferenciadas distribuidas de la siguiente forma:

LÍNEA DE INCENTIVO	CONCEPTO	IMPORTE TOTAL
Modalidad A	Ayuda a la formación teórica (permanencia y finalización del programa).	25.000 €
Modalidad B	Ayuda a la formación práctica (participación en retos de la empresa).	15.000 €

a) Modalidad A: La cuantía será de 250 € por beneficiario.

b) Modalidad B: La cuantía será de 150 € por beneficiario.



Viernes, 28 de agosto de 2026

Del importe total de la ayuda, se detraerá el porcentaje que corresponda según ley en concepto de retención a cuenta del IRPF.

El total de las ayudas concedidas no podrán superar la cuantía del crédito disponible para lapresente convocatoria, expresado en la base segunda, o la que resulte, en su caso, de suactualización mediante las modificaciones presupuestarias conforme al procedimiento y las normas que rigen las mismas.

No se requerirá a los/as beneficiarios y beneficiarias la aceptación fehaciente de las becas, que se entenderá en todo caso positiva si no mediara renuncia expresa.

BASE TERCERA. RÉGIMEN DE PAGO, COMPATIBILIDAD Y GARANTÍAS

RÉGIMEN DE PAGO

Las ayudas concedidas a través de la presente Convocatoria tendrán carácter pospagable, esto es, la Diputación procederá al pago de las mismas, una vez se produzca la finalización de los itinerarios formativos y, una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la base cuarta. Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 27.1 de la Ordenanza General de Subvenciones y en todo caso, siempre que el beneficiario no tenga cantidades pendientes de reintegrar relativas a expedientes de concesión de subvenciones concedidas por la Diputación Provincial de Cáceres.

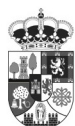
Se fundamenta el sistema de convocatoria abierta en régimen de concesión directa en que se trata de ayudas destinadas a incentivar la participación y finalización del itinerario formativo, la participación activa en los retos en empresas así como la finalización con éxito de ambos programas por parte de los integrantes en el proyecto 100Kairós, por lo que es necesaria una mayor agilidad en el procedimiento y el pago de las ayudas.

COMPATIBILIDAD

Dada la naturaleza de las ayudas, serán compatibles con cualesquiera otras ayudas que tengan la misma finalidad.

GARANTÍAS

No será necesaria la constitución de garantía alguna según lo establecido en el artículo 13.2.b) y f) de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres.



Viernes, 28 de agosto de 2026

BASE CUARTA. BENEFICIARIOS: REQUISITOS Y OBLIGACIONES

REQUISITOS

Podrán ser beneficiarias de las ayudas previstas en esta convocatoria las personas participantes en el proyecto 100Kairós que cumplan los requisitos establecidos a continuación, siempre que no hayan sido expulsadas o causado baja voluntaria en el itinerario formativo y/o práctico.

Para ser beneficiarias, las personas participantes en el proyecto deberán finalizar con éxito el programa, para ello deberán cumplir los requisitos establecidos para cada modalidad:

*REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MODALIDAD

Modalidad A: Ayuda a la formación teórica (permanencia y finalización):

1. Acreditar la asistencia mínima exigida del 70 % del total de horas lectivas (320 horas) distribuidas en (256 horas) del Itinerario Técnico y (64 horas) del Itinerario Transversal. Lo que se justificará con la obtención del correspondiente diploma, certificado o documento acreditativo de la formación recibida.
2. Haber realizado, entregado y superado con evaluación positiva todos los módulos formativos. Lo que se justificará con la obtención del correspondiente certificado o documento acreditativo de la evaluación positiva de todos los módulos formativos.

Modalidad B: Ayuda a la formación práctica (participación en retos de empresa y finalización)

1. Cumplir los requisitos de la modalidad A. Lo que se justificará con la obtención del correspondiente diploma, certificado o documento acreditativo de la formación recibida y de la evaluación positiva de todos los módulos formativos.
2. Participar activamente en las sesiones de trabajo con la pyme asignada. Lo que se justificará con la obtención del correspondiente diploma, certificado o documento acreditativo de la participación realizada en la pyme asignada.
3. Obtener evaluación positiva del Reto. Lo que se justificará con la obtención del correspondiente diploma, certificado o documento acreditativo de la evaluación positiva.
4. Haber completado el Itinerario de Acompañamiento Personalizado y entregado el Plan de Acompañamiento para la Empleabilidad (PAE). Lo que se justificará con la obtención del correspondiente diploma, certificado o documento acreditativo de haber completado el itinerario



Viernes, 28 de agosto de 2026

de acompañamiento personalizado y haber entregado el plan de acompañamiento para la empleabilidad.

OBLIGACIONES

La persona beneficiaria queda obligada a someterse a las acciones de comprobación oportunas y facilitar la información que le sea requerida por la Diputación de Cáceres, de conformidad con lo estipulado en el art. 14.1 c) de la Ley 38/2003 (LGS).

Las personas beneficiarias no deben encontrarse incurso en ninguna prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas que se contempla en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones

Dada la naturaleza de las ayudas establecidas en las presentes bases, la obligación relativa a la publicidad de las ayudas recibidas consistirá en la aceptación, por parte de las personas beneficiarias, de participar en todas aquellas actividades divulgativas y promocionales que se realicen por parte de la entidad concedente respecto de las mismas tales como fotografías, noticias, menciones, participación en actividades, etc.

Cualquiera otras que se desprendan del contenido de las presentes bases y de la normativa aplicable.

BASE QUINTA. SISTEMA DE TRAMITACIÓN. IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A LA SEDE.

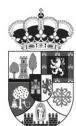
SISTEMA DE TRAMITACIÓN

La presente Convocatoria se tramitará telemáticamente a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.

La tramitación electrónica será obligatoria en todas las fases del procedimiento, incluyendo, en su caso, la fase de reintegro.

La Diputación Provincial de Cáceres, asimismo, realizará todos sus trámites telemáticamente, a través de la sede electrónica, salvo que por circunstancias excepcionales y motivadas tenga que recurrir a otros procedimientos sustitutivos, con las debidas garantías para todas las partes.

Las solicitudes, comunicaciones y demás documentación exigible serán presentadas en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres firmadas electrónicamente, donde se formalizará la entrega de las mismas en el registro electrónico creado y regulado por el Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de la Excm. Diputación Provincial de



Viernes, 28 de agosto de 2026

Cáceres, publicado en el B.O.P. número 74, de 21 abril de 2010, modificado por Acuerdo de Pleno de 27 de junio de 2013 y cuya modificación fue publicada en el BOP n.º 163 de 23 de agosto.

Los formularios, las declaraciones responsables y los demás documentos electrónicos a cumplimentar en las diferentes fases del procedimiento estarán disponibles en la mencionada sede y deberán ser obligatoriamente utilizados cuando así proceda.

La dirección Internet de acceso a la sede electrónica es <https://sede.dip-caceres.es>.

IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A LA SEDE

Para poder acceder al trámite de subvenciones, las personas interesadas deberán identificarse electrónicamente de forma segura en la sede de la Diputación Provincial de Cáceres con alguno de los medios de identificación facilitados en la misma.

BASE SEXTA. SOLICITUD: DOCUMENTOS. PLAZO DE PRESENTACIÓN. CONSULTA DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN

Cada participante del proyecto 100Kairós podrá presentar una única solicitud, cumplimentando todos los campos obligatorios del formulario general de la sede electrónica. En dicha solicitud se incluirán las modalidades por las que se solicita la ayuda.

Las solicitudes se cumplimentarán necesariamente con los medios electrónicos disponibles en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres, de acuerdo con las instrucciones publicadas a tal efecto.

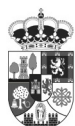
En el formulario aparecerán las siguientes informaciones a completar:

1.- Información del solicitante y conjunto de autorizaciones y declaraciones.

Para proceder a la tramitación de la subvención, la persona solicitante deberá introducir todos sus datos identificativos en los campos marcados como obligatorios. El carácter obligatorio de la información vendrá expresado de forma clara en la propia sede.

Podrá autorizar a la Diputación Provincial de Cáceres para que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la información/los datos necesarios para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de este procedimiento.

Deberá declarar de forma obligatoria no incurrir en ninguna causa de incompatibilidad que impida acceder a la subvención así como autorizar a recibir todas las comunicaciones y



Viernes, 28 de agosto de 2026

notificaciones que se realicen a lo largo de la tramitación del expediente electrónico a través del registro electrónico.

2.- Documentación complementaria.

Deberán aportar DECLARACIÓN RESPONSABLE de DATOS BANCARIOS, facilitado por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, solo en aquellos casos en los que la Diputación de Cáceres no lo tenga a su disposición o hubiera variación de datos con respecto a los últimos documentos bancarios que consten en los archivos de la Diputación. Debe remitirse:

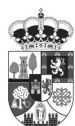
1. Firma manual: documento original a través de registro público o a la Tesorería de esta Excm. Diputación Provincial; Plaza de Santa María, S/N, 10071 de Cáceres.
2. Firma digital a través de la sede electrónica o por correo electrónico a tesoreria@dip-caceres.es

Toda la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos será incorporada de oficio al expediente, aceptando el solicitante que Diputación de Cáceres pueda obtener, tratar e incorporar dichos documentos y datos al expediente generado con la solicitud en la sede electrónica.

La entidad colaboradora emitirá certificado acreditativo del cumplimiento de los requisitos exigidos a las personas solicitantes establecidos en esta convocatoria.

Si la persona solicitante necesitara incorporar algún otro documento para complementar información, podrá dirigirse por correo electrónico al órgano gestor para plantear tal circunstancia, quien autorizará, en su caso, adjuntarlo bajo la denominación de "documento adicional".

Todos los documentos electrónicos que se adjunten con la solicitud deberán cumplir los requisitos que se definen en la sede electrónica. Las personas solicitantes aportarán copias digitalizadas de los documentos, y la Diputación generará y almacenará los correspondientes códigos de huella digital, identificativos fielmente del contenido presentado por la persona solicitante. Una relación de documentos y sus huellas digitales asociadas será firmada por la persona solicitante e incorporada a la solicitud. La Diputación podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Si el cotejo no pudiera llevarse a cabo, podrá requerir con carácter excepcional a la persona solicitante la exhibición del documento o de la información original.



Viernes, 28 de agosto de 2026

3.- Firma de la solicitud.

La solicitud, una vez cumplimentada, deberá ser firmada electrónicamente por la persona que realiza la misma, mediante alguno de los sistemas de firma electrónica basados en certificados para garantizar la identificación de los solicitantes, y en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

No se permitirá la firma del procedimiento si la persona solicitante no hubiese adjuntado los documentos obligatorios señalados en la presente convocatoria.

La presentación de la solicitud con firma electrónica implicará la conformidad de la persona interesada para recibir todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen a lo largo de la tramitación del expediente electrónico a través de dicho Registro Electrónico, y podrá autorizar a la persona de contacto referida en la solicitud (siempre que ésta sea distinta de la persona solicitante), para que sea incluida como interesada del procedimiento, a efectos de notificación y gestión del expediente.

Si la solicitud no fuese firmada por la persona solicitante, deberá subsanar este aspecto en el plazo de 10 días hábiles, tal como se establece en el apartado de Instrucción.

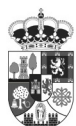
PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de solicitud se abrirá el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y finalizará el 31 de octubre de 2026, no admitiéndose las presentadas fuera de plazo. La presentación de la solicitud por parte de la persona interesada implicará la aceptación de las presentes bases de convocatoria, así como el consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

CONSULTA DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 39/2015 las personas interesadas o sus representantes, previa identificación con alguno de los sistemas previstos en la sede, podrán consultar el estado de tramitación del expediente y los documentos presentados o generados de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad y de los cuales tenga interés legítimo o representación bastante.

Podrán asimismo efectuar la presentación de la documentación adicional que pudiera ser requerida por el órgano actuante. La incorporación de los documentos al expediente surtirá



Viernes, 28 de agosto de 2026

todos los efectos de la notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, LPACAP.

BASE SÉPTIMA. INSTRUCCIÓN. RESOLUCIÓN. NOTIFICACIÓN

El procedimiento de concesión de la ayuda dentro de la presente convocatoria será el de concesión directa mediante convocatoria abierta regulado en el artículo 21 de la Ordenanza General de Subvenciones de Diputación de Cáceres. En el presente caso la excepcionalidad del régimen de concesión directa queda fundamentada en razones de interés económico y social dado que pretende cubrir las necesidades formativas y profesionales de la provincia así como el impulso de las industrias del sector y la creación de empleo en la provincia. Se consideran estos motivos de gran interés público, económico y social, ya que se trata de agilizar los trámites para posibilitar una pronta y eficaz consecución del objeto de la subvención.

INSTRUCCIÓN

La instrucción del procedimiento corresponderá al Área de Desarrollo Sostenible y Turismo con las atribuciones que le confiere el artículo 24 de la LGS.

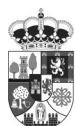
Al ser el procedimiento de concesión de estas ayudas el de concesión directa, el órgano gestor examinará las solicitudes presentadas. Ante errores subsanables en la solicitud, se requerirá al/a interesado/a que proceda a corregirlos, concediéndole un plazo de 10 días hábiles. En caso de no resolver adecuadamente la subsanación, se le tendrá por desistido del expediente, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente. Para la presentación de la subsanación, se utilizará el formulario de la sede electrónica.

Cuando exista un volumen suficiente de solicitudes recibidas, que cumplan los requisitos establecido en las bases de la presente convocatoria, previamente examinadas por el Órgano Gestor, este elevará la correspondiente propuesta de concesión por cada modalidad (modalidad A: formación teórica, y modalidad B: formación práctica).

El órgano gestor propondrá al órgano competente para la concesión de las ayudas a las personas que, cumpliendo los requisitos exigidos en las bases, tengan la condición de beneficiarios.

RESOLUCIÓN

La resolución, debidamente motivada, habrá de contener los extremos señalados en el artículo 28 de la LGS y 67 del RLGS, siendo competente la Vicepresidencia Primera de Territorio,



Viernes, 28 de agosto de 2026

Igualdad y Cultura de la Diputación Provincial de Cáceres por delegación por resolución de 14 de agosto de 2025 (BOP N.º 156 de 18 de agosto de 2025).

La fecha límite para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de 6 meses a contar desde el día siguiente a la presentación de la solicitud.

No se requerirá a las personas beneficiarias la aceptación fehaciente de las ayudas, que se entenderá en todo caso positiva si no mediara renuncia expresa.

El total de las subvenciones concedidas no podrán superar la cuantía del crédito disponible para la presente convocatoria de subvenciones, expresado en la base segunda.

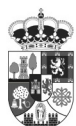
La resolución de concesión pondrá fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma recurso contencioso administrativo, directamente (sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Todas las comunicaciones y notificaciones, correspondientes a los actos administrativos que se dicten durante la tramitación del procedimiento, registradas a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres, se incorporarán a los expedientes y estarán disponibles a lo largo de toda la tramitación telemática en dicha sede. Se pondrá a disposición de las personas solicitantes un sistema complementario de alertas por medio de correo electrónico.

La publicación de las resoluciones de concesión y sus posibles modificaciones ulteriores y de los demás actos del procedimiento, en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres surtirá todos los efectos de la notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 43.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

En aquellos casos en los que, como resultado de la fase de justificación y comprobación, tuviera lugar un procedimiento de reintegro, las notificaciones relacionadas con dicho procedimiento se realizarán bajo la modalidad de notificación por comparecencia electrónica, según lo establecido en la citada Ley.



Viernes, 28 de agosto de 2026

BASE OCTAVA. PUBLICIDAD.

Todas las subvenciones concedidas serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tanto en la sede electrónica institucional en la dirección: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Init.do>, en el apartado subvenciones, como en el Boletín Oficial correspondiente cuando sea necesario y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, indicando el beneficiario, la cuantía concedida y el proyecto o acción a la que va destinada.

BASE NOVENA. JUSTIFICACIÓN: DOCUMENTOS. PLAZO. REINTEGROS, DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS.

El plazo de ejecución de las obligaciones objeto de estas becas hasta 30 de noviembre del 2026.

JUSTIFICACIÓN: DOCUMENTOS.

La justificación de las becas derivadas de esta convocatoria consistirá en la aportación de los documentos necesarios para demostrar la adquisición de la condición de persona formada, conforme a lo establecido en la Base Cuartade esta convocatoria.

Los documentos que puedan ser incorporados por la propia Diputación Provincial, por formar parte del expediente del Proyecto 100Kairós serán incluidos de oficio, siempre que el/a beneficiario/a no se oponga a su incorporación.

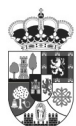
En caso de falta de autorización, o tratándose de documentos que no estén a disposición de esta Diputación, los mismos serán aportados por los/as beneficiarios/as dentro del plazo de justificación establecido en el apartado siguiente. Para ello podrán utilizarse los mismos medios de presentación establecidos para la solicitud en la Base Sexta.

PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

La justificación podrá realizarse desde el momento en que finalice el itinerario formativo en cuestión y siempre antes del 10 de diciembre de 2026.

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

Si la Diputación Provincial de Cáceres apreciara alguno de los supuestos de reintegro establecidos en los artículos 36 y siguientes de la Ordenanza General de Subvenciones y 37 de la LGS, exigirá al beneficiario las cantidades que correspondan, de acuerdo al



Viernes, 28 de agosto de 2026

procedimiento establecido en los artículos 41 y 42 de la LGS y 94 y siguientes del RLGS, incluido los intereses de demora que pudieran corresponderle.

La competencia para acordar el reintegro corresponderá a la Vicepresidencia Primera de Territorio, Igualdad y Cultura de la Diputación Provincial de Cáceres por delegación de 5 julio de 2023 modificada por resolución de 14 de agosto de 2025 (BOP N.º 156 de 18 de agosto de 2025).

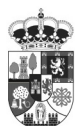
Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones u omisiones tipificadas en los artículos 56 a 58 de la LGS, y el régimen y graduación de sanciones será el establecido en el capítulo II del título IV de la referida ley.

CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS.

Cuando el cumplimiento por el/a beneficiario/a se aproxime de modo significativo al cumplimiento total, y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por el número o grado de incumplimiento de la actividad objeto de subvención, respetando el principio de proporcionalidad.

En todo caso, se establecen los siguientes criterios para la graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo del otorgamiento de la subvención, con los porcentajes para la determinación del importe a reintegrar en cada caso:

1. Obtención de la subvención falseando u ocultando condiciones. Porcentaje a reintegrar 100%.
2. Incumplimiento total de los fines para los que se presentó la solicitud. Porcentaje a reintegrar 100%.
3. Incumplimiento parcial de los fines para los que se presentó la solicitud:
 - 3.1. En este caso, para determinar el grado de incumplimiento parcial, se considerará que el cumplimiento por el/a beneficiario/a se aproxima significativamente al cumplimiento total, cuando se haya ejecutado un 50% del proyecto/presupuesto subvencionado. En estos casos procederá la devolución de la subvención en cuanto a la parte no ejecutada.
 - 3.2. Procederá el reintegro total de la subvención concedida, cuando el proyecto/presupuesto subvencionado se ejecute en un porcentaje inferior al 50%.



Viernes, 28 de agosto de 2026

4. Incumplimiento de las medidas de difusión. Porcentaje a reintegrar 20% en el caso de que se mantenga el incumplimiento tras haber sido requerido su cumplimiento.
5. Incumplimiento de la obligación de justificación. Porcentaje a reintegrar 100%.
6. Justificación insuficiente y/o extemporánea. Directamente Proporcional a la parte no justificada adecuadamente o al retraso en su presentación.
7. Incumplimiento parcial de otras condiciones impuestas en la resolución de concesión. Directamente proporcional a las condiciones no cumplidas, en los términos establecidos en la convocatoria, acto de concesión o convenio, o en su defecto el 5%.

DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

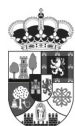
No obstante, el artículo 90 del RLGS posibilita al beneficiario a devolver con carácter voluntario, sin el previo requerimiento de la Diputación, la ayuda concedida y cobrada, ya sea el importe total de la subvención o una parte de esta, de acuerdo con la situación de su expediente. Procederá acompañar el recibo de la transferencia correspondiente, efectuada a favor de la cuenta de la Diputación Provincial de Cáceres n.º ES68 2103 7412 2600 3000 4395. Esta opción voluntaria eximiría de la apertura del expediente de reintegro, posibilitando la concurrencia y recepción de otras subvenciones y ayudas a conceder por la Diputación. Y todo ello con la exigencia de los intereses de demora que correspondan, para lo que se aplicará el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

RÉGIMEN SANCIONADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 44 de la Ordenanza General de Subvenciones el régimen sancionador en materia de subvenciones concedidas por esta Diputación será el previsto en el Título IV de la LGS.

Corresponde a la Presidencia de la Corporación la competencia para imponer las sanciones previstas en dicho Título, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar. Al notificarse la Resolución por la que se inicie el expediente, se indicará el órgano competente para la resolución del mismo y la norma que le atribuya tal competencia.

La Diputación Provincial de Cáceres podrá imponer multas pecuniarias y no pecuniarias. Las pecuniarias se fijarán proporcionalmente a la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. Las no pecuniarias podrán consistir en la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres durante un plazo de hasta cinco años.

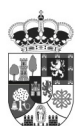


Viernes, 28 de agosto de 2026

BASE DÉCIMA. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos, el tratamiento de datos de carácter personal es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Información sobre protección de datos		
Responsable de:	Diputación Provincial de Cáceres	Plaza de Santa María s/n 10071 Cáceres
		927 18 97 31
		Delegado de Protección de Datos
		protecciondedatos@dip-caceres.es
Finalidad del tratamiento:		Procedimiento de concesión "Becas proyecto sistema avanzado de inserción profesional. 100Kairós"
Legitimación del tratamiento:		La base jurídica para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, tal y como establece el artículo 6.1.e) del RGPD.: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
Destinatarios/as de cesiones o transferencias:		Los datos personales podrán ser comunicados a otras administraciones públicas e instituciones en los casos previstos por la ley y para la correcta gestión del procedimiento selectivo en el ejercicio de sus competencias PAYPERTHINK, S. L. U.
Derechos de el/la interesado/a:		Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición, así como otros derechos a través de la cuenta protecciondedatos@dip-caceres.es
Información adicional:		A través de su sede electrónica en el apartado de Privacidad



Viernes, 28 de agosto de 2026

BASE UNDÉCIMA. NORMATIVA DE APLICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN

NORMATIVA DE APLICACIÓN

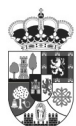
En lo no previsto expresamente en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006 de desarrollo de la LGS; la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Cáceres; las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cáceres; la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 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, el decreto de 17 de junio de 1955, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (en lo que no se oponga a la LGS); la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre; el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica; el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica; la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

INTERPRETACIÓN

Para todas aquellas cuestiones no contempladas en las presentes Bases y la interpretación de las dudas que puedan surgir en su aplicación será competente el órgano con facultades para aprobar las mismas, esto es la Vicepresidencia Primera de Territorio, Igualdad y Cultura de la Diputación Provincial de Cáceres por delegación de 5 julio de 2023 modificada por resolución de 14 de agosto de 2025 (BOP n.º 156 de 18 de agosto de 2025), que queda autorizada para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.

JURISDICCIÓN

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, y de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el



Viernes, 28 de agosto de 2026

Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

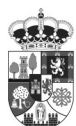
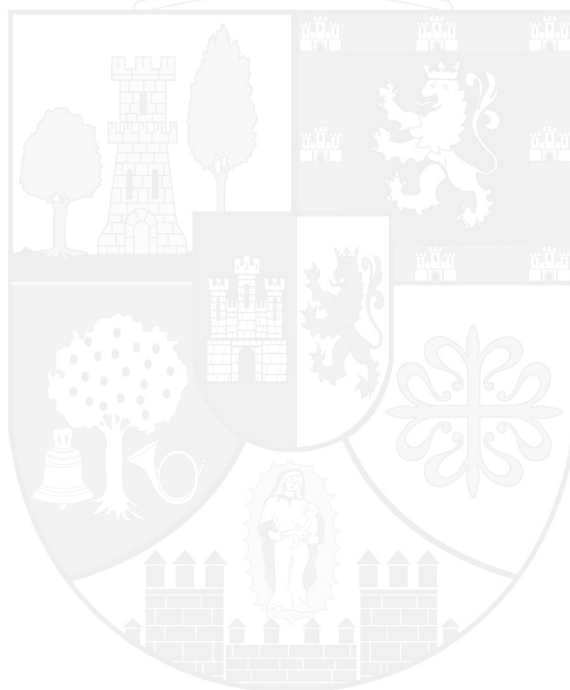
Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

De conformidad con lo establecido en la Resolución de 15 de junio de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el proceso de registro y publicación de convocatorias de subvenciones y ayudas en el la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en su apartado quinto, punto 2, la eficacia de la convocatoria quedará supeditada a la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Cáceres, 26 de agosto de 2026

José Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. EXTRACTO - Bases Reguladoras de la Convocatoria de Becas del Sistema de Incentivos a la Participación y Excelencia del Proyecto 100KAIRÓS.

BDNS (Identif.): 926518

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

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/926518>

PRIMERO.-OBJETO Y FINALIDAD.

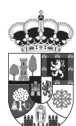
El objeto de estas bases reguladoras es establecer las normas específicas para regular la concesión de ayudas económicas destinadas a incentivar la participación y finalización del itinerario formativo, la participación activa en los retos en empresas así como la finalización con éxito de ambos programas por parte de los integrantes en el proyecto 100Kairós, que se inicien durante el año 2026 finalicen, como máximo el 30 de noviembre del mismo año.

Para ello se establecen dos modalidades de ayuda, A y B, que serán compatibles entre sí, por lo que cada uno de los participantes podrá solicitar una de ellas o ambas, en función de los requisitos establecidos en cada una de las líneas.

SEGUNDO. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA Y CUANTÍA.

El importe de las ayudas previstas en estas Bases asciende a un total de CUARENTA MIL EUROS 40.000 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 04-2419-48700 "Becas proyecto sistema avanzado de inserción profesional".

El importe total se distribuye en dos líneas de actuación diferenciadas distribuidas de la siguiente forma:



Viernes, 28 de agosto de 2026

LINEA DE INCENTIVO	CONCEPTO	IMPORTE TOTAL
Modalidad A	Ayuda a la formación teórica (permanencia y finalización del programa)	25.000€
Modalidad B	Ayuda a la formación práctica (participación en retos de la empresa).	15.000€

a) Modalidad A: La cuantía será de 250 € por beneficiario.

b) Modalidad B: La cuantía será de 150 € por beneficiario.

TERCERO. BENEFICIARIOS: REQUISITOS Y OBLIGACIONES.

REQUISITOS

Podrán ser beneficiarias de las ayudas previstas en esta convocatoria las personas participantes en el proyecto 100Kairós que cumplan los requisitos establecidos a continuación, siempre que no hayan sido expulsadas o causado baja voluntaria en el itinerario formativo y/o práctico.

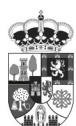
Para ser beneficiarias, las personas participantes en el proyecto deberán finalizar con éxito el programa, para ello deberán cumplir los requisitos establecidos para cada modalidad:

*REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MODALIDAD

Modalidad A: Ayuda a la formación teórica (permanencia y finalización):

1. Acreditar la asistencia mínima exigida del 70 % del total de horas lectivas (320 horas) distribuidas en (256 horas) del Itinerario Técnico y (64 horas) del Itinerario Transversal. Lo que se justificará con la obtención del correspondiente diploma, certificado o documento acreditativo de la formación recibida.
2. Haber realizado, entregado y superado con evaluación positiva todos los módulos formativos. Lo que se justificará con la obtención del correspondiente certificado o documento acreditativo de la evaluación positiva de todos los módulos formativos.

Modalidad B: Ayuda a la formación práctica (participación en retos de empresa y finalización)



Viernes, 28 de agosto de 2026

1. Cumplir los requisitos de la modalidad A. Lo que se justificará con la obtención del correspondiente diploma, certificado o documento acreditativo de la formación recibida y de la evaluación positiva de todos los módulos formativos.
2. Participar activamente en las sesiones de trabajo con la pyme asignada. Lo que se justificará con la obtención del correspondiente diploma, certificado o documento acreditativo de la participación realizada en la pyme asignada.
3. Obtener evaluación positiva del Reto. Lo que se justificará con la obtención del correspondiente diploma, certificado o documento acreditativo de la evaluación positiva.
4. Haber completado el Itinerario de Acompañamiento Personalizado y entregado el Plan de Acompañamiento para la Empleabilidad (PAE). Lo que se justificará con la obtención del correspondiente diploma, certificado o documento acreditativo de haber completado el itinerario de acompañamiento personalizado y haber entregado el plan de acompañamiento para la empleabilidad.

CUARTO. PLAZOS.

El plazo de solicitud se abrirá el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y finalizará el 31 de octubre de 2026.

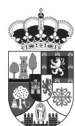
QUINTO. SISTEMA DE TRAMITACIÓN.

El presente Plan se tramitará telemáticamente, en todas las fases del procedimiento, a través de la sede electrónica de la Diputación de Cáceres en la dirección:

<https://sede.dipcaceres.es>

Donde se encontrará toda la información relativa al presente Plan de Ayudas.

Cáceres, 25 de agosto de 2026
Esther Gutiérrez Morán
VICEPRESIDENTA PRIMERA



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

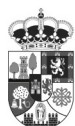
Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria para la provisión de una plaza de Jefatura de Taller de Imprenta mediante concurso-oposición por promoción interna. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Convocado proceso para la provisión de una plaza de JEFATURA DE TALLER DE IMPRENTA, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, de la Plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Cáceres, por el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna, mediante resolución Presidencial, de fecha 2 de agosto de 2026, (BOP n.º 0147 de 4 de agosto de 2026).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso y conforme a lo dispuesto en la base cuarta de la convocatoria, se procede a la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as del proceso de selección para la provisión de una plaza de JEFATURA DE TALLER DE IMPRENTA, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, de la Plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Cáceres, mediante concurso oposición por promoción interna, de acuerdo con el anexo adjunto, que se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as, dispongan del plazo de diez días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de reclamaciones.

<https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/convocatorias?tc=1>



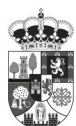
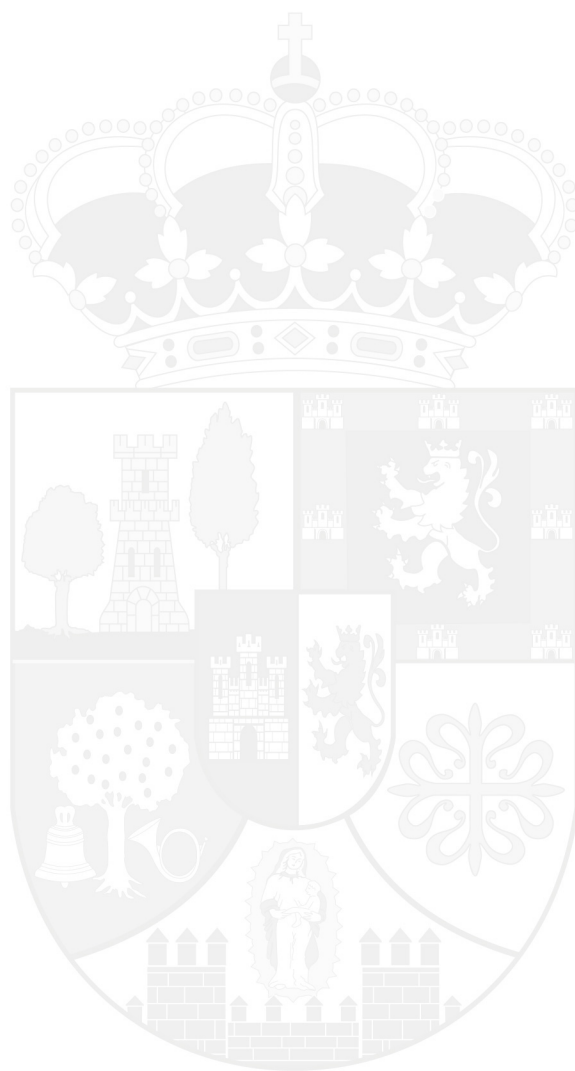
Viernes, 28 de agosto de 2026

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 26 de agosto de 2026

José Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Bolsa de trabajo temporal de Jefe/a de Guardia. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

El Diputado Delegado del Área de Gestión de Recursos Humanos, SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales, por delegación del Sr. Presidente, con fecha 25 de agosto de 2026, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN

Primero. Declarar aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso de selección para la formación de una Bolsa de empleo temporal de Jefe de Guardia, conforme al Anexo adjunto, que se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.

<https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/convocatorias?tc=4>

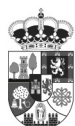
Segundo. Publicar en el B.O.P de Cáceres la presente resolución, a fin de dar a conocer a los/as aspirantes admitidos/as de forma definitiva.

Tercero. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que la presente Resolución es definitiva en vía administrativa y frente a la misma puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de dicha jurisdicción de Cáceres o, con carácter potestativo, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 26 de agosto de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 28 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Área de Personal, Gestión de RRHH, SEPEI Y
Prevención de Riesgos Laborales

ANEXO I

Lista definitiva de admitido/as y excluidos/as. BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE JEFES DE GUARDIA

Admitidos/as:

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***4649**	ALVAREZ MERCHAN, OSCAR
2	***0820**	BLANCO NICOLAS, HECTOR IVAN
3	***8011**	MENA RODRIGUEZ, JOAQUIN

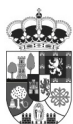
Excluidos/as:

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVO*
1	***8152**	CASTAÑO VILLARES, ANDRES	2
2	***7926**	FREIRE RUIZ, PILAR	1 y 2
3	***5138**	SANCHEZ GUARDADO, JUAN JOSE	1 y 2

Cod.	MOTIVO DE EXCLUSIÓN*
1	No cumplir el requisito previsto en la base 3.2 de la convocatoria
2	No cumple los requisitos previstos en la base de la convocatoria 2.1. "Requisitos generales de las personas aspirantes"

URL de verificación: <https://sedo.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Enlaces.do?Id=validacion&cva=validacion=DIPCC-PF24EMJ7V0FG20SMYOHPS9UY797GJW>
DIPCC-PF24EMJ7V0FG20SMYOHPS9UY797GJW | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)

Código Seguro de Verificación: L20100010
DIPCC-PF24EMJ7V0FG20SMYOHPS9UY797GJW
Fecha de emisión: 26/08/2026 12:58
Página: 1/1



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almoharín

ANUNCIO. Información pública del proyecto de obras de reparación del Auditorio Municipal FMA lluvias 28/01/2026, FMA borrasca Leonardo 04/02/2026 y FMA borrasca Leonardo 06/02/2026.

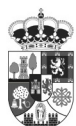
A efectos de lo dispuesto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente se procede a dar cumplimiento al trámite de información pública del proyecto relativo al expediente de obra de REPARACIÓN DE DAÑOS PRODUCIDOS POR FENÓMENOS CLIMATOLÓGICOS EN AUDITORIO MUNICIPAL DE ALMOHARÍN, FMA LLUVIAS 28/01/2026, FMA BORRASCA LEONARDO 04/02/2026 Y FMA BORRASCA LEONARDO 06/02/2026 (EXPTE. n.º 132/2026), actuación financiada por el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática con cargo al RDL 5/2026, de 17 de febrero.

Por ello el proyecto se pone a disposición de las personas interesadas por el plazo de veinte días – contados a partir del siguiente al de la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia – en las dependencias del Ayuntamiento de Almoharín, sita en c/ Virgen de Sopetrán, 2, Almoharín (Cáceres) o mediante solicitud a través de la sede electrónica en la dirección:

<https://almoharin.sedelectronica.es/>

Dentro de dicho plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Almoharín, 25 de agosto de 2026
Antonia Molina Márquez
ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Brozas

ANUNCIO. Modificación Presupuestaria Suplemento de Crédito.

Adoptado acuerdo plenario en sesión de fecha 29-06-26 relativo a la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos SC-2026-Balneario, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales, se expuso al público por 15 días sin que se haya presentado reclamación alguna por interesado/a, quedando en consecuencia elevado a definitivo el citado acuerdo y procediéndose conforme lo dispuesto en el art 169.3 TRLRHL, con inserción de anuncio en BOP Cáceres, resumido por capítulos.

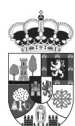
ESTADO DE GASTOS

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
312.619.00	REHABILITACIÓN BALNEARIO DE SAN GREGORIO	500.000 €

ESTADO DE INGRESOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
870	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	500.000 €

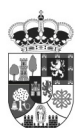
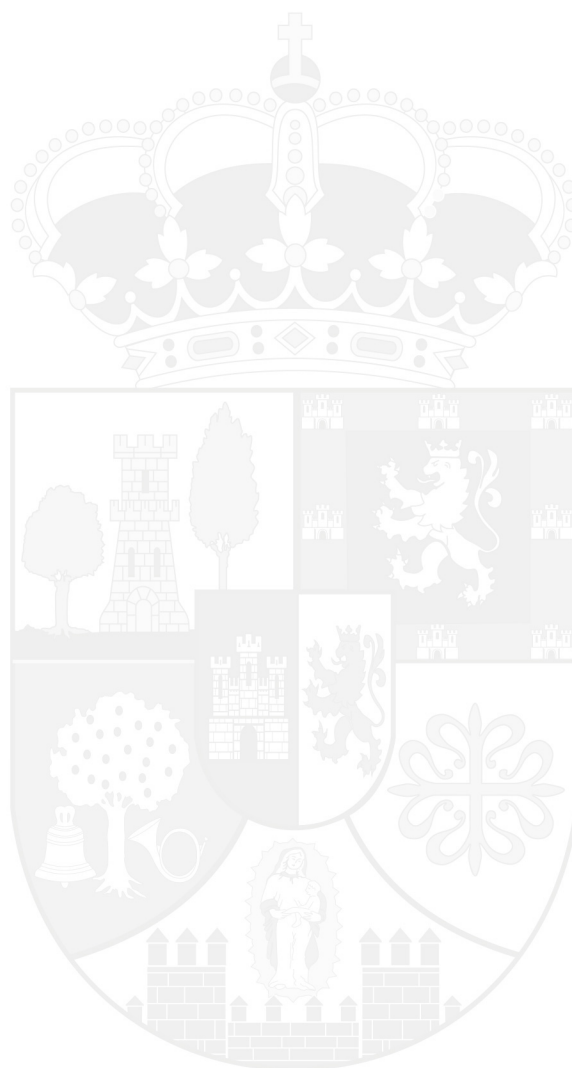
Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en la forma y plazos establecidos en el art 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el



Viernes, 28 de agosto de 2026

artículo 113.3 de la Ley 7/1985 y 171.3 TRLRHL, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Brozas, 24 de agosto de 2026
Milagrosa Hurtado Marcos
ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas del Castañar

ANUNCIO. Asamble General Extraordinaria.

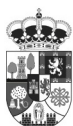
La Comunidad de Regantes de CASAS DEL CASTAÑAR convoca a una Asamblea General Extraordinaria a todos sus socios el próximo 11 de Septiembre (Viernes), a las 21.00 horas en la Casa de Cultura de esta localidad , con los siguientes puntos del día:

- 1.- Lectura y aprobación si procede del Acta de la Sesión Anterior.
- 2.- Elección Urgente del Presidente de la Comunidad.

Dada la relevancia del segundo punto se ruega a todos/as los/as interesados/as la máxima asistencia

Casas del Castañar, 24 de agosto de 2026

Francisco García Calle
ALCALDE PRESIDENTE



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de El Gordo

ANUNCIO. Subvención ayudas para gastos generales que conlleva el inicio del curso escolar 2026-2027

Aprobadas las bases de las ayudas que el Ayuntamiento de El Gordo convoca, en régimen de concurrencia competitiva, para gastos generales que se ocasionan al inicio del curso, correspondientes al curso académico 2026-2027.

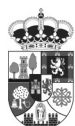
Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.f) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local Se aprueba la convocatoria para la concesión de la ayuda escolar descrita, la solicitud y el resto de documentación se presentará en el registro general del Ayuntamiento de El Gordo de la forma en que se establece en las bases adjuntas.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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. Se adjuntan las bases en el anexo.

El Gordo , 24 de agosto de 2026

Pedro Javier Gutiérrez Recas

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 28 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0219

BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA GASTOS EN EL INICIO DEL CURSO 2026-2027 DE LOS ESTUDIANTES RESIDENTES EN EL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 1º.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria regular la concesión de ayudas directas a la familia por un importe fijo, por parte del Ayuntamiento de El Gordo durante el curso 2026-2027, para los gastos generales que se ocasionan al inicio del curso por los estudiantes residentes en el municipio, que estén cursando estudios de Educación Infantil (segundo ciclo: a partir de 3 años), Educación Primaria, Enseñanza Secundaria Obligatoria (hasta 4º ESO), Bachillerato y Formación Profesional en Extremadura.

En otro supuesto, será objeto de valoración por parte de una comisión creada al efecto.

Estas ayudas serán compatibles con cualquier otra que le haya sido otorgada al/la beneficiario/a para la misma finalidad.

ARTÍCULO 2º.- NATURALEZA JURÍDICA Y RÉGIMEN APLICABLE.

Las ayudas que se concedan tendrán carácter de subvención y se regirán por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, y por lo recogido en esta convocatoria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23.2.a) de la Ley de Subvenciones.

ARTÍCULO 3º.- BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarios/as de estas ayudas los padres, madres o el representante/es legales de los estudiantes residentes en El Gordo que cumplan los requisitos especificados en el artículo 6º y que estén escolarizados/as en Extremadura en las enseñanzas de Educación Infantil (segundo ciclo: a partir de 3 años), Educación Primaria, Enseñanza Secundaria Obligatoria (hasta 4º ESO), Bachillerato y Formación Profesional.

ARTÍCULO 4º.- GASTOS SUBVENCIONABLES.

Serán subvencionables todos los gastos realizados para el inicio del curso escolar 2026-2027.

ARTÍCULO 5º.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

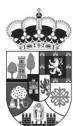
La cuantía máxima de las ayudas económicas en cuanto a la aportación del Ayuntamiento será de 100,00 € por estudiante, con cargo al presupuesto de gastos del ejercicio 2025.

ARTÍCULO 6º.- REQUISITOS GENERALES PARA SOLICITAR LA AYUDA.

1.- Podrán ser beneficiarios de estas ayudas los alumnos mayores de edad o cuando fuese menor de edad, aquellos progenitores o quienes ejerzan la guarda o tutoría legal del alumnado matriculado en estudios de Educación Infantil (segundo ciclo: a partir de 3 años),

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es

Cód. Validación: 9HEZNSKKQDPDCYK2HUC7PWJ
Verificación: <https://elgordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10



Viernes, 28 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0219

Educación Primaria, Enseñanza Secundaria Obligatoria (hasta 4º ESO), Bachillerato y Formación Profesional en Extremadura y que cumplan los siguientes requisitos:

- Residir en el municipio de El Gordo, con una antigüedad de 6 meses, el/la alumno/a y alguno de los siguientes miembros de la unidad familiar: padre, madre o tutor, en el momento en que se presenta la solicitud (Se justificará con el certificado de empadronamiento, a comprobar de oficio). En caso de separación o divorcio, este requisito sólo le será exigible al padre o la madre que tuviese la guarda y custodia.
- Estar matriculado/a en el curso de Educación Infantil (segundo ciclo: a partir de 3 años), Educación Primaria, Enseñanza Secundaria Obligatoria (hasta 4º ESO), Bachillerato y Formación Profesional en Extremadura.
- Los niveles a los que se dirige la ayuda son: Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria (hasta 4º de la ESO), Bachillerato y Formación Profesional.
- Declaración jurada de las ayudas solicitadas y recibidas para la misma finalidad.
- Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de El Gordo, en el momento de solicitud de la ayuda.

La acreditación de la residencia en el municipio de El Gordo, el certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de cualquier obligación de naturaleza económica con la Hacienda Local y la comprobación de miembros que conviven en el domicilio familiar, se realizará de oficio por el propio Ayuntamiento, sin necesidad de que el solicitante deba adjuntarlo a la solicitud.

Los solicitantes deberán presentar de forma correcta, completa y veraz la documentación requerida en las presentes bases. La presentación de la solicitud supone la aceptación por parte de los solicitantes de lo establecido en estas bases.

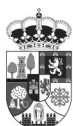
El Ayuntamiento de El Gordo se reserva las facultades y cuantas funciones de inspección y control se consideren pertinentes para lo relacionado con las ayudas reguladas en estas bases.

2.- Son obligaciones de los/as beneficiarios/as de las ayudas:

- Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero a efectuar por el órgano concedente, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- Asistir regularmente a clase durante el curso completo. En caso de no cumplir esta obligación e incurrir en absentismo escolar no podrá ser merecedor de este tipo de ayuda.
- Justificar en caso de que se le requiera, la realización de la actividad, en los términos previstos en las presentes bases.
- Proceder al reintegro de la ayuda recibida en los supuestos establecidos en la base décima.

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es

Cód. Validación: 9HEZNSKKQDPDCYK2HJCTPWJ
Verificación: <https://registro.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es Publico Gestiona | Página 2 de 10



Viernes, 28 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0219

e) En general, todas aquellas previstas en el artículo 14 de la Ley 8/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

ARTÍCULO 7º.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

1. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Gordo y acompañadas de la documentación acreditativa pertinente que se especifica a continuación y presentadas en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario de oficina de 9 a 14 horas y de lunes a viernes.

La solicitud junto con el resto de documentación, también podrá presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El plazo para presentar las solicitudes y demás documentos será hasta el **10 de Septiembre**.

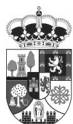
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66, y, en su caso, los que señala el artículo 67 u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21.

3. Los documentos que obligatoriamente deben acompañar a la solicitud son:

- Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte del/la solicitante (padre, madre o tutor, si es menor de edad, etc.)
- Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte del/la alumno/a matriculado/a **si es mayor de edad**.
- Copia de la matrícula formalizada y/o certificado del centro escolar donde se indique el nombre del centro, el nombre y apellidos del/la alumno/a y el curso en el que se encuentra matriculado/a para el curso escolar 2026-2027.
- Certificado bancario de la titularidad, fotocopia compulsada de la página de la libreta de ahorro o cuenta corriente o fotocopia de algún recibo donde figuren los 24 caracteres que identifican el IBAN, la entidad bancaria, la oficina, el dígito de control y el número de cuenta donde haya de ser abonado el importe de la ayuda, así como los datos (nombre, apellidos y DNI) de su titular o titulares, que podrán ser el propio alumno/a, su padre, su madre o su tutor legal.
- COMPROBACIÓN DE OFICIO: No ser deudor/a con la Hacienda municipal y residencia en el municipio.

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es

Cód. Validación: 9HEZNSKKQDPDCYK2THJCPWJ
Verificación: <https://elgordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10



Viernes, 28 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0219

- Declaración responsable conforme al ANEXO II.

4. Finalizado el periodo de presentación de solicitudes y revisadas las mismas, se elaborará un listado de solicitantes admitidos y otro de solicitantes excluidos, especificando el motivo de la exclusión. Los excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las listas para su subsanación; si transcurrido dicho plazo no se ha subsanado, se tendrá por desistida la solicitud. Las listas se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

El que la solicitud haya sido admitida, no supone necesariamente la condición de beneficiario, condición que se obtendrá únicamente con la resolución de esta convocatoria, tal y como está previsto en el artículo 6º.

Dicha convocatoria, que será aprobada por el órgano competente, desarrollará el procedimiento para la concesión de las subvenciones convocadas y tendrá el contenido previsto en el indicado artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

ARTÍCULO 8º.- PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por los interesados, se formulará la propuesta de resolución y el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución de concesión o denegación definitiva de las ayudas solicitadas en un plazo máximo de cinco días a contar desde la elevación de la propuesta anterior.

ARTÍCULO 9º.- CUANTÍA DE LA AYUDA.

El importe de la ayuda para la compra de libros de texto y material didáctico escolar se fija en **100,00 € por alumno/a**.

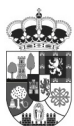
ARTÍCULO 10º.- ABONO DE LAS AYUDAS.

El pago de las ayudas se realizará mediante transferencia, en la cuenta bancaria que figure en la documentación solicitada.

El incumplimiento de la obligación de justificar adecuadamente la subvención dará lugar al reintegro de la misma según lo establecido en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es

Cód. Validación: 9HEZNSKKQDPDCYK2THUC7PWJ
Verificación: <https://elgordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10



Viernes, 28 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0219

ARTÍCULO 11º.- PÉRDIDA DE DERECHOS.

1. La concesión de las ayudas se podrá dejar sin efecto de forma sobrevenida, previa audiencia de los beneficiarios, en los siguientes casos:

- a) Cuando se demuestre por cualquier medio la falsedad y/u omisión de documentación en la aportación de algunos de los datos que figuran en la solicitud.
- b) Cuando se haya dejado de cumplir los requisitos establecidos en estas bases.
- c) Cuando exista caso de absentismo escolar.

2. En cualquiera de los supuestos anteriores, la anulación sobrevenida de la ayuda comportará la incoación del expediente de reintegro y de los intereses de demora devengados, de acuerdo con las normas de aplicación.

ARTÍCULO 12º.- RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES.

El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

ARTÍCULO 13º.- DERECHO SUPLETORIO.

Para todos aquellos extremos no previstos en las presentes Bases, será aplicable la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones así como el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones y supletoriamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

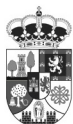
ARTÍCULO 14º.- FIN DE LA VÍA ADMINISTRATIVA.

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 la Sra. Alcaldesa 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.

En El Gordo, a la fecha de la firma electrónica.
El Alcalde,
Fdo. Pedro Javier Gutiérrez Recas

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es

Cód. Validación: 9HEZNSKKQDPDCYK2HJCTPWJ
Verificación: <https://elgordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10



Viernes, 28 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0219

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL ALUMNO/S	
Nombre, Apellidos	DNI
1-	
2-	
3-	
Datos del representante (padre, madre tutor legal, etc.)	
Nombre, Apellidos	DNI
Poder de representación que ostenta (sentencia judicial)	
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 cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario/a que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

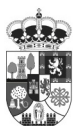
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
☐ Notificación electrónica.			
☐ Notificación postal			
Dirección			
Municipio			
Provincia:		CP:	
Telf:		Móvil:	Fax:
Correo electrónico:			

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es

Cód. Validación: 9HEZNSKKQDPDCYK2THC7PWJ
Verificación: <https://elgordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es Publico Gestiona | Página 6 de 10



CVE: BOP-2026-4068
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Viernes, 28 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0219

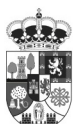
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SUBVENCIÓN	
Subvención para material escolar	
OBJETO DE LA SOLICITUD	
EXPONE: Que se han publicado en el B.O.P. de Cáceres, N.º _____ de fecha _____ las Bases que regulan la concesión de AYUDAS PARA GASTOS GENERALES POR EL INICIO DE CURSO 2026-2027, para los estudiantes en los niveles de Educación Infantil (segundo ciclo: a partir de 3 años), Educación Primaria, Enseñanza Secundaria Obligatoria (hasta 4º ESO), Bachillerato y Formación Profesional, residentes en el municipio de El Gordo, matriculado en Extremadura y empadronados y residentes en el término municipal de El Gordo. SOLICITO: que, de conformidad con las mismas me sea concedido el importe de _____ euros (€) con base en la documentación aportada por tener/estar _____ hijos/as menores _____ matriculados/as en el Curso Escolar 2026-2027 en el colegio/Instituto _____ en Extremadura y estar empadronado/a en este municipio a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y no ser deudor/a a la Hacienda municipal por ningún concepto.	

DATOS O DOCUMENTACION SOLICITADA	
☐ Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, AUTORIZO al Ayuntamiento de El Gordo, a que expida e incorpore al expediente el Certificado de empadronamiento, el de no ser deudor con la hacienda municipal, cuyos nombres y apellidos son:	
Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos	
☐ ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

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 El Gordo
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 otorgados a este Ayuntamiento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local;

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es

Cód. Validación: 9HEZNSKKQDPDCYK2HJCPWJ
Verificación: <https://elgordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10



Viernes, 28 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0219

Destinatarios	Los datos pudieran ser objeto de cesión 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

Fecha y Firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026
El/la solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL GORDO (CÁCERES)

(*) Se adjunta, con la presente solicitud, la siguiente documentación:

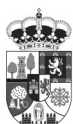
- Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte del/la solicitante (padre, madre o tutor, si es menor de edad, etc.)
- Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte del/la alumno/a matriculado/a **si es mayor de edad.**
- Copia de la matrícula formalizada y/o certificado del centro escolar donde se indique el nombre del centro, el nombre y apellidos del/a alumno/a y el curso en el que se encuentra matriculado/a para el curso escolar 2026-2027.
- Certificado bancario de la titularidad, fotocopia compulsada de la página de la libreta de ahorro o cuenta corriente o fotocopia de algún recibo donde figuren los 24 caracteres que identifican el IBAN, la entidad bancaria, la oficina, el dígito de control y el número de cuenta donde haya de ser abonado el importe de la ayuda, así como los datos (nombre, apellidos y DNI) de su titular o titulares, que podrán ser el propio alumno/a, su padre, su madre o su tutor legal.
- COMPROBACIÓN DE OFICIO: No ser deudor/a con la Hacienda municipal y residencia en el municipio.
- Declaración responsable conforme al ANEXO II.

Lugar y fecha _____
(Nombre y Apellidos y firma)

FDO. _____

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es

Cód. Validación: 9HEZNSKKQDPDCYK2THJCPWJ
Verificación: <https://elgordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10



Viernes, 28 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0219

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en Calle _____, EL GORDO (CÁCERES) en nombre propio, con teléfono de contacto N.º _____, correo electrónico _____, a efectos de optar a las "AYUDAS PARA GASTOS GENERALES POR EL INICIO DE CURSO 2026-2027" a los alumnos/as matriculados/as en el Curso escolar 2026-2027 en Extremadura en los niveles de Educación Infantil (segundo ciclo: a partir de 3 años), Educación Primaria, Enseñanza Secundaria Obligatoria (hasta 4º ESO), Bachillerato y Formación Profesional, residente en el municipio de El Gordo.

DECLARO DE FORMA RESPONSABLE:

PRIMERO. Que cumple con todos los requisitos exigidos en la Base II de la convocatoria para ser beneficiario de la misma.

SEGUNDO. Que la persona solicitante asume el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.

TERCERO. Que la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.

CUARTO. Que la persona solicitante se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

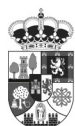
QUINTO. Que la persona solicitante se compromete a la comunicación de subvenciones concedidas con anterioridad a la presentación de la subvención con la misma finalidad y el compromiso de comunicar a la mayor brevedad posible las ayudas obtenidas con posterioridad a la presentación de la solicitud y antes de la resolución de la misma.

En _____, a _____ de _____, de 2026

Fdo. _____

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es

Cód. Validación: 9HEZNSKKQDPDCYK2HJCTPWJ
Verificación: <https://elgordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10



Viernes, 28 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

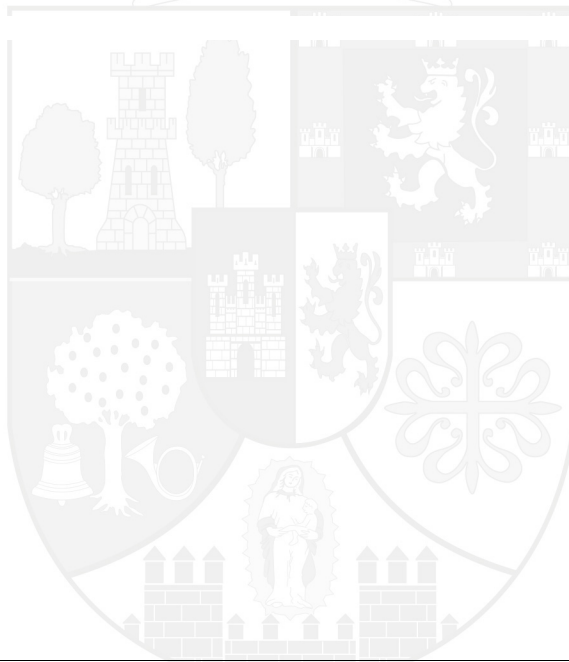
Exp. 2026/0219

JURISDICCIÓN.

Contra estas Bases se podrá interponer, en el plazo de dos meses a contar desde su publicación en el BOP, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres.

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

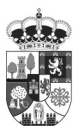
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Cód. Validación: 9HEZNSKKQDPDCYK2THC7PWJ
Verificación: <https://elgordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Guijo de Santa Bárbara

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto

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

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

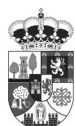
Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Se adjunta Anexo del presupuesto resumido por capítulos y plantilla de personal.

Guijo de Santa , 23 de julio de 2026

Clara Jiménez Santos

ALCALDESA



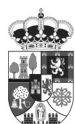
Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Guijo de Santa Bárbara

ESTADO DE INGRESOS 2026		
CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1º	IMPUESTOS DIRECTOS	156000
2º	IMPUESTOS INDIRECTOS	11001
3º	TASA Y OTROS INGRESOS	84552
4º	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	159569,45
5º	INGRESOS PATRIMONIALES	37668,8
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	448791,25
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6º	ENAJENACIONES INVERSIONES REALES	0
7º	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	0
	B) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	ACTIVOS FINANCIEROS	0
	PASIVOS FINANCIEROS	0
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	0
	TOTAL INGRESOS	

ESTADO DE GASTOS 2026		
CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1º	GASTOS DE PERSONAL	176732,96
2º	GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERV	232332,43
3º	GASTOS FINANCIEROS	2000
4º	TRASNFERENCIAS CORRIENTES	22050
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	433115,39
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6º	INVERSIONES REALES	15035,49
7º	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	640,37
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	15675,86
	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
	ACTIVOS FINANCIEROS	0
	PASIVOS FINANCIEROS	0
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	0
	TOTAL GASTOS	448791,25



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Guijo de Santa Bárbara

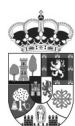
De conformidad con lo dispuesto en el art 127 del R.D Legislativo 781/86 de 18 de abril , así miso se publica , la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento.

PLANTILLA DE PERSONAL

FUNCIONARIOS DE CARRERA				
Nº PLAZAS	PUESTO	GRUPO	NIVEL	SITUACION
1	SECRETARIA-INTERVENCIÓN	A1/A2	26	En Propiedad
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	14	En propiedad

LABORAL FIJO				
Nº PLAZAS	PUESTO	GRUPO	NIVEL	SITUACION
1	Administrativo			Laboral Fijo

LABORAL TEMPORAL				
Nº PLAZAS	PUESTO	GRUPO	NIVEL	SITUACION
1	Encargado de Mantenimiento			
1	Animadora Sociocultural			
6	Peones Servicios Múltiples			
1	Pinche de Cocina			
2	Monitor / Coordinador			
1	Peones de servicio múltiples			



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación presupuestaria n.º 12/2026, de suplementos de crédito, con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

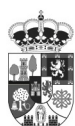
En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, adoptado el 2 de julio 2026, del expediente 12/2026, de suplementos de crédito, con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, el cual se hace público con el siguiente detalle resumido por capítulos:

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO, CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES.

CAPITULOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
6	Inversiones reales	81.800,00 €
TOTAL		81.800,00 €

FINANCIACIÓN

CAPITULOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
8	Activos Financieros	81.800,00 €
TOTAL		81.800,00 €



Viernes, 28 de agosto de 2026

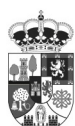
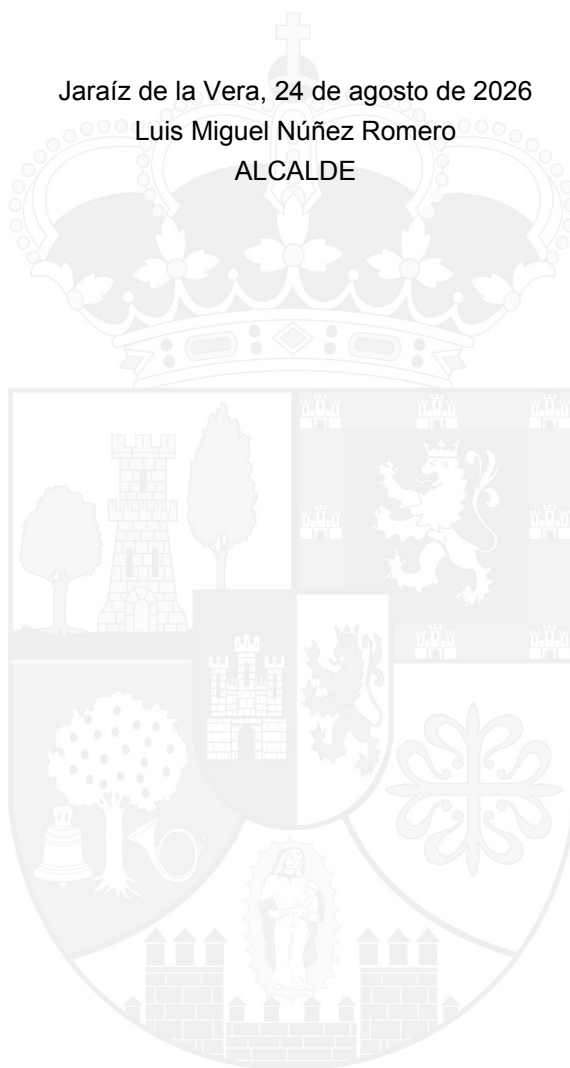
Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y 43 de la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Jaraíz de la Vera, 24 de agosto de 2026

Luis Miguel Núñez Romero

ALCALDE



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

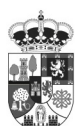
Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación presupuestaria n.º 13/2026, de suplementos de crédito, con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, adoptado el 23 de julio 2026, del expediente 12/2026, de suplementos de crédito, con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, el cual se hace público con el siguiente detalle resumido por capítulos:

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO, CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES.

CAPÍTULOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Gastos de Personal	50.000,00 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	15.000,00 €
6	Inversiones reales	25.000,00 €
TOTAL		90.000,00 €



Viernes, 28 de agosto de 2026

FINANCIACIÓN

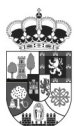
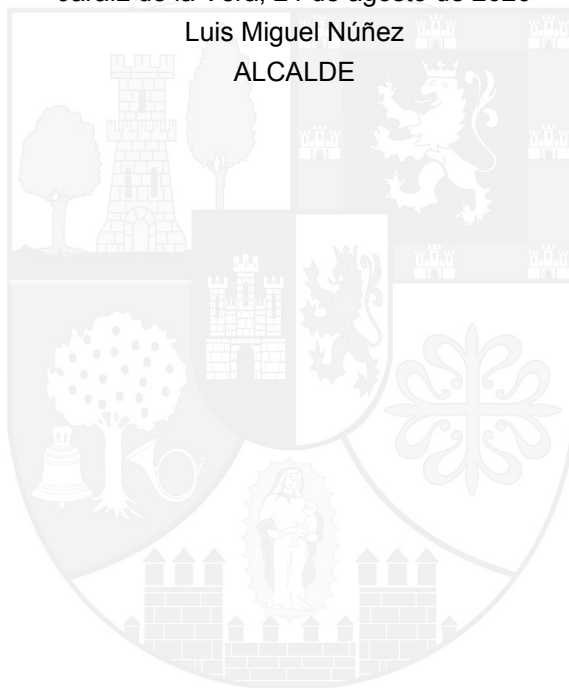
CAPÍTULOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
8	Activos Financieros	90.000,00 €
TOTAL		90.000,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y 43 de la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Jaraíz de la Vera, 24 de agosto de 2026

Luis Miguel Núñez
ALCALDE



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de La Garganta

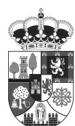
ANUNCIO. Aprobación de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025.

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

<http://lagarganta.sedelectronica.es>

La Garganta, 24 de agosto de 2026

Juan González Castellano
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

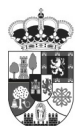
ANUNCIO. Bases generales de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Director/a de la Escuela Infantil Municipal 2026.

Se adjunta en ANEXO las bases reguladoras del procedimiento para la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, destinada a cubrir las necesidades temporales de provisión del puesto de Director/a de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Madroñera.

Madroñera, 26 de agosto de 2026

María José González Collado

ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 366/2026

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 27/07/2026

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, destinada a cubrir las necesidades temporales de provisión del puesto de Director/a de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Madroñera, así como las sustituciones derivadas de vacaciones, permisos, licencias, incapacidades temporales, excedencias, reducción de jornada u otras necesidades de carácter temporal que pudieran producirse durante la vigencia de la bolsa. La finalidad de la convocatoria y las características esenciales del puesto responden a la propuesta del servicio para garantizar el funcionamiento de la Escuela Infantil durante el curso 2026-2027.

La contratación tendrá naturaleza de personal laboral temporal, efectuándose mediante la modalidad contractual que resulte procedente conforme a la normativa laboral vigente en el momento del llamamiento.

Las características del puesto son las siguientes:

Denominación	Director/a de la Escuela Infantil Municipal
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Escuela Infantil Municipal
Categoría profesional	A2
Jornada laboral	80,00 %
Titulación	Título de Maestro/a, especialidad Educación Infantil o Educación Preescolar, o Grado en Educación Infantil
Sistema selectivo	Concurso-oposición

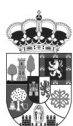
La bolsa tendrá una vigencia de **un año** desde su aprobación definitiva, sin perjuicio de su prórroga mediante resolución expresa si persistieran las necesidades del servicio y no se hubiera constituido una nueva bolsa.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK5M4UJESTPANKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

La participación en este proceso selectivo supone la aceptación íntegra del contenido de las presentes bases.

SEGUNDA. Legislación aplicable

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y, en lo no previsto en ellas, por la siguiente normativa:

- a) El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- c) El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- d) El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- e) El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en cuanto resulte de aplicación.
- f) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- g) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- h) El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- i) El Convenio Colectivo que resulte de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Madroñera.
- j) La restante normativa estatal y autonómica que resulte aplicable en materia de empleo público, contratación laboral, educación infantil, igualdad, prevención de riesgos laborales y protección de datos.

Los actos administrativos que se dicten durante el procedimiento deberán respetar los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y seguridad jurídica.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la contratación, los siguientes requisitos:

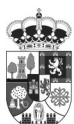
- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK6M4JUE5TR0KJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título de Maestro/a con especialidad en Educación Infantil o Educación Preescolar, o del Grado en Educación Infantil, o haber abonado los derechos para su expedición. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán encontrarse debidamente homologadas.
- f) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales del aspirante o autorización para su comprobación por el Ayuntamiento cuando la normativa lo permita.

Todos los requisitos deberán mantenerse durante toda la vigencia de la bolsa, así como en el momento en que la persona aspirante sea llamada para formalizar el correspondiente contrato y durante toda la vigencia de la relación laboral.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Solicitudes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán presentar solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Madroñera, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes Bases.

En la solicitud, las personas aspirantes deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera y que aceptan íntegramente el contenido de las presentes Bases.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida para participar en la convocatoria.
- c) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales o autorización expresa para que el Ayuntamiento consulte dicho dato cuando legalmente sea posible.
- d) Vida laboral actualizada.
- e) Documentación acreditativa de la experiencia profesional alegada.
- f) Documentación acreditativa de los méritos cuya valoración se solicite en la fase de concurso.
- g) En su caso, la documentación específica correspondiente a la fase de oposición, en los términos previstos en la Base Sexta.

No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se hayan presentado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

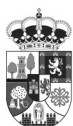
4.2. Lugar de presentación

Las solicitudes podrán presentarse:

Cód. Verificación: J6CONXFEZKZEMJUESTRONKJUS
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20

Ayuntamiento de Madroñera

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



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- En el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madroñera.
- En el Registro General del Ayuntamiento.
- En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando las solicitudes se presenten en oficinas de Correos, deberán hacerlo en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de su certificación.

4.3. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de **(5) cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

QUINTA. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

La resolución se publicará en:

- la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madroñera;
- el Tablón de Anuncios municipal.

Las personas excluidas dispondrán de **tres días hábiles** para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Finalizado dicho plazo, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la misma resolución se hará constar:

- la composición nominal del Tribunal Calificador;
- la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

La publicación de esta resolución sustituirá a la notificación individual, produciendo los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015.

SEXTA. Tribunal Calificador

6.1. Composición

El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera designado por la Alcaldía.
- Secretario/a: el/la Secretario/a General del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.
- Tres Vocales: funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, designados por la Alcaldía.

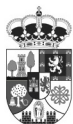
Para cada miembro titular se designará un suplente.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK54NUESTRONKJUS
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

6.2. Principios de actuación

El Tribunal actuará con plena independencia funcional y objetividad, garantizando en todo momento los principios de:

- igualdad;
- mérito;
- capacidad;
- publicidad;
- transparencia;
- imparcialidad;
- profesionalidad.

Su composición tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres, conforme a la normativa vigente.

No podrán formar parte del Tribunal:

- los cargos políticos;
- el personal eventual;
- el personal funcionario interino.

Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para participar en la convocatoria.

6.3. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurra cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

Las personas aspirantes podrán promover su recusación cuando concurran dichas circunstancias.

6.4. Funcionamiento

El Tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de:

- Presidente.
- Secretario.
- Al menos un Vocal.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

En caso de empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas cuando la naturaleza de las pruebas lo aconseje, que actuarán con voz pero sin voto.

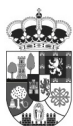
6.5. Facultades del Tribunal

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK6M4JUESTRONKJUS
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Corresponde al Tribunal:

- interpretar las presentes Bases;
- resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo;
- valorar las pruebas y los méritos;
- requerir documentación complementaria cuando resulte necesaria;
- elevar a la Alcaldía la propuesta de constitución de la bolsa.

Las decisiones del Tribunal deberán adoptarse mediante acuerdo motivado cuando afecten a derechos o intereses legítimos de las personas aspirantes.

6.6. Participación de las organizaciones sindicales

Las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Madroñera podrán designar una persona representante para asistir al proceso selectivo en calidad de observadora, con voz pero sin voto.

La persona observadora no formará parte del Tribunal Calificador ni participará en sus deliberaciones, votaciones o calificaciones, debiendo guardar el correspondiente deber de sigilo y confidencialidad.

El Tribunal Calificador será el órgano competente y máxima autoridad durante el desarrollo del proceso selectivo, correspondiéndole exclusivamente la interpretación y aplicación de las presentes Bases, la valoración de las pruebas y méritos, la resolución de las incidencias que se produzcan y la adopción de los acuerdos que procedan.

La participación de las personas observadoras sindicales se realizará en todo momento bajo la dirección de la Presidencia del Tribunal y sin perjuicio de las facultades que legalmente corresponden al órgano de selección, cuyas decisiones serán las que determinen el resultado del proceso selectivo.

SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición libre, y constará de las siguientes fases:

- Fase de oposición.
- Fase de concurso.

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Únicamente las personas aspirantes que superen esta fase podrán acceder a la fase de concurso.

El contenido de las pruebas guardará relación con las funciones, tareas y responsabilidades propias del puesto de Director/a de la Escuela Infantil Municipal, de acuerdo con lo establecido en el programa que figura como Anexo II de las presentes Bases.

7.1. Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo test, relacionado con las funciones propias del puesto.

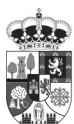
El cuestionario versará sobre materias relacionadas, entre otras, con:

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONFEZKZEMJUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- normativa educativa aplicable a la etapa de Educación Infantil;
- organización y funcionamiento de las escuelas infantiles;
- organización y coordinación del centro;
- programación y coordinación pedagógica;
- atención y cuidado de la primera infancia;
- protección de menores;
- relación con las familias;
- igualdad y prevención de la violencia de género;
- inclusión y atención a la diversidad;
- prevención de riesgos laborales;
- derechos y deberes del personal;
- normativa básica aplicable a las Administraciones Públicas en relación con el puesto.

Este contenido responde a las materias expresamente señaladas por el Servicio en su propuesta.

7.2. Características del ejercicio

El ejercicio consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 45 minutos, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será correcta.

El cuestionario versará sobre las materias incluidas en el **Anexo II – Temario** de las presentes Bases.

El cuestionario incluirá, asimismo, cinco preguntas de reserva, que serán valoradas únicamente en caso de que el Tribunal acuerde anular alguna de las preguntas ordinarias.

Cada respuesta correcta se valorará con **0,25 puntos**.

Cada respuesta incorrecta se penalizará con **0,10 puntos negativos**.

Las respuestas en blanco no serán objeto de penalización.

La puntuación máxima del ejercicio será de **10 puntos**.

Superarán la fase de oposición aquellas personas aspirantes que obtengan una **puntuación igual o superior a 5 puntos**.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio, de manera que únicamente las personas que lo superen podrán ser valoradas en la fase de concurso.

La puntuación del ejercicio se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$P = [A - (E \times 0,40)] \times 0,25$$

Donde:

P = puntuación obtenida.

A = número de respuestas correctas.

E = número de respuestas incorrectas.

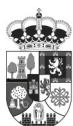
Las respuestas en blanco no computarán a efectos de puntuación.

Cód. Verificación: J6CONXFEZKZ64NUESTRONK.LUS
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20



Ayuntamiento de Madroñera

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



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

La persona aspirante deberá obtener al menos 5 puntos para superar el ejercicio.

7.3. Llamamiento y desarrollo de las pruebas

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso aquellas que no comparezcan, salvo en los supuestos excepcionales previstos en las presentes Bases y apreciados por el Tribunal.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas de documento acreditativo de su identidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Durante la realización del ejercicio no se permitirá la utilización de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos, apuntes, libros o cualquier otro material no autorizado expresamente por el Tribunal.

El incumplimiento de estas normas podrá determinar la expulsión de la persona aspirante y su exclusión del proceso selectivo.

Al amparo de la normativa vigente en materia de igualdad, se podrán adoptar las medidas necesarias para garantizar la participación de las aspirantes cuando la realización de la prueba coincida con una situación de hospitalización derivada de embarazo o parto.

Asimismo, el Tribunal podrá valorar otros supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados, siempre que las circunstancias alegadas impidan objetivamente la asistencia al ejercicio y no se perjudique el principio de igualdad entre las personas aspirantes.

La solicitud deberá dirigirse a la Presidencia del Tribunal y acompañarse de la documentación justificativa correspondiente.

OCTAVA. Fase de concurso. Valoración de méritos

La fase de concurso tendrá carácter no eliminatorio y únicamente será aplicable a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de **10 puntos**, que se valorarán conforme al siguiente baremo:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL — MÁXIMO 5 PUNTOS

1.1. Experiencia como Director/a de Escuela Infantil: 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 2,5 puntos.

1.2. Experiencia como Maestro/a de Educación Infantil o Educador/a Infantil: 0,05 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 1,5 puntos.

1.3. Experiencia como Técnico/a de Educación Infantil (TEI): 0,025 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

A estos efectos, únicamente se valorarán los servicios prestados en puestos cuyo contenido funcional guarde relación directa con el puesto objeto de la convocatoria.

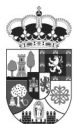
La experiencia profesional deberá acreditarse mediante contrato de trabajo, certificado de empresa, certificado de servicios prestados por la Administración correspondiente o cualquier otro documento

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK64NLESTP8KJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

público suficientemente acreditativo.

La documentación deberá permitir identificar claramente el puesto desempeñado, la categoría profesional, las funciones realizadas y el período de prestación de servicios.

La vida laboral actualizada deberá aportarse como documento complementario para acreditar los períodos trabajados, pero por sí sola no será suficiente para acreditar la naturaleza y contenido de los servicios prestados.

Cuando de la documentación aportada no pueda determinarse con claridad el contenido funcional del puesto, el Tribunal podrá requerir documentación complementaria.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA — MÁXIMO 2 PUNTOS

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales relacionadas directamente con la Educación Infantil o la Educación, distintas de la titulación exigida como requisito de acceso:

- Máster universitario oficial relacionado con Educación Infantil o Educación: 1 punto.
- Segunda titulación universitaria oficial relacionada con Educación: 0,50 puntos.
- Doctorado relacionado con Educación: 1,50 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

No se valorará la titulación que constituya requisito de acceso al puesto.

3. FORMACIÓN ESPECÍFICA Y PERFECCIONAMIENTO — MÁXIMO 3 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto, especialmente aquellos referidos a:

- Educación Infantil.
- Dirección y gestión de centros educativos.
- Programación y organización educativa.
- Atención a la primera infancia.
- Protección de menores.
- Igualdad.
- Atención a la diversidad e inclusión.
- Prevención de riesgos laborales.
- Primeros auxilios.
- Manipulación de alimentos.
- Otros contenidos directamente relacionados con las funciones del puesto.

Se otorgará **0,01 puntos por cada hora de formación acreditada**, hasta un máximo de 3 puntos.

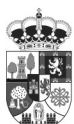
Cuando la duración de los cursos se exprese en créditos, se considerará que cada crédito equivale a 10 horas, salvo los créditos ECTS, que equivaldrán a 25 horas.

No se valorarán aquellos cursos en los que no figure expresamente su duración, salvo que mediante

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Verificación: J6CONXKZK5M4JUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

documentación oficial pueda determinarse de forma fehaciente la carga horaria.

NOVENA. Calificación

La puntuación final del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en:

- **Fase de oposición: máximo 10 puntos.**
- **Fase de concurso: máximo 10 puntos.**

Por tanto, **la puntuación máxima total será de 20 puntos.**

La puntuación obtenida en la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para acceder a la fase de concurso.

La clasificación final de las personas aspirantes se establecerá de mayor a menor puntuación total.

Este sistema permite valorar conjuntamente los conocimientos demostrados mediante la prueba selectiva y la experiencia y formación relacionadas con el puesto, que es precisamente la finalidad del concurso-oposición señalada en la propuesta del Servicio.

Criterios de desempate

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

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación específica y perfeccionamiento.
4. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación académica.
5. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público efectuado por el Tribunal Calificador.

Plazos y listados

Una vez finalizado el proceso selectivo y realizada la valoración de las pruebas y, en su caso, de los méritos alegados, el Tribunal Calificador hará pública la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenadas de mayor a menor puntuación.

Dicha relación será publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madroñera y en el Tablón de Anuncios.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contado desde el día siguiente al de la publicación, para formular las reclamaciones que consideren oportunas respecto de las puntuaciones obtenidas o de cualquier otra circunstancia relacionada con la valoración del proceso selectivo.

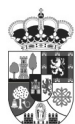
Transcurrido dicho plazo, el Tribunal Calificador resolverá las reclamaciones presentadas y elevará a la Alcaldía el acta definitiva del proceso selectivo, junto con la propuesta de constitución de la bolsa con el correspondiente orden de prelación.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas y Acreditación de requisitos

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Verificación: J6CONXKZK54NUESTRONKJUS
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el proceso, ordenadas de mayor a menor puntuación final.

La relación se publicará en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Madroñera.

La persona que sea llamada para su contratación deberá acreditar, con carácter previo a la formalización del contrato, el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en las presentes Bases y presentar la documentación que le sea requerida por el Ayuntamiento.

Quienes, dentro del plazo concedido y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, no presenten la documentación requerida, o de la misma se dedujera que no reúnen alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y serán excluidos de la bolsa.

En tal caso, se procederá al llamamiento de la siguiente persona integrante de la bolsa que reúna los requisitos exigidos.

La inclusión en la relación de personas aprobadas y en la bolsa de empleo no generará por sí misma derecho a la contratación, quedando esta condicionada a la existencia de necesidad temporal de cobertura del puesto y al cumplimiento de los requisitos legales y presupuestarios correspondientes.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de la bolsa ocuparán el puesto de la lista que les corresponda atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, debiendo figurar junto al número de orden la puntuación obtenida.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias para cubrir temporalmente el puesto.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

El orden de llamamiento será el siguiente:

- Se realizará el llamamiento a la primera persona disponible de la lista.
- Si la duración de la contratación es igual o superior a un mes, la persona contratada pasará al final de la bolsa una vez finalizado el contrato.
- Si la duración de la contratación es inferior a un mes, la persona volverá a ocupar su posición original una vez finalizado el contrato.

La renuncia justificada a una oferta de trabajo no dará lugar a la exclusión de la bolsa, sin perjuicio de los efectos previstos en estas Bases.

Se considerarán causas justificadas, entre otras:

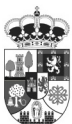
- a) Estar prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, laboral o funcionario interino.
- b) Encontrarse en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo o situación acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- c) El cuidado de terceros debidamente acreditado.
- d) El ejercicio de un cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK54NUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

La acreditación documentada de la finalización de la circunstancia que hubiera motivado la situación dará lugar a la reposición de la persona en el lugar que le correspondiera en el orden de la bolsa.

La renuncia injustificada a una oferta de contratación supondrá la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

Las personas integrantes de la bolsa deberán facilitar datos suficientes que permitan su pronta localización y serán responsables de mantenerlos actualizados.

El llamamiento se realizará mediante comunicación telefónica.

Se realizarán **tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas**, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

De no ser posible contactar con la persona candidata, la persona responsable del departamento de personal dejará constancia de los días y horas en que se haya realizado el llamamiento y lo comunicará al Secretario/a de la Corporación.

Complementariamente podrá remitirse aviso mediante SMS o correo electrónico, sin que ello tenga carácter obligatorio.

Si realizados los tres intentos no hubiera sido posible establecer comunicación, se pasará a la siguiente persona de la lista.

La persona integrante de la bolsa que reciba una oferta deberá proceder a su aceptación o rechazo en un plazo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor no le fuera posible.

La bolsa tendrá una vigencia de **un año** desde su aprobación definitiva, sin perjuicio de su prórroga mediante resolución expresa si persistieran las necesidades del servicio y no se hubiera constituido una nueva bolsa.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA. Finalización de la relación laboral

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral por cualquiera de las siguientes causas, además de las previstas en la normativa aplicable:

- Por la cobertura reglada del puesto mediante cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o amortización del puesto.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en el contrato.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a la contratación.
- Por las demás causas de extinción previstas en la legislación laboral aplicable.

La finalización de la relación laboral se producirá sin derecho a indemnización distinta de la que, en su caso, pudiera corresponder legalmente.

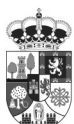
DECIMOTERCERA. Incompatibilidades

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK4MUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

La persona propuesta para la contratación quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

La persona contratada deberá comunicar al Ayuntamiento cualquier circunstancia que pueda afectar al régimen de incompatibilidades.

DECIMOCUARTA. Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo aquello que no esté previsto expresamente en las presentes Bases.

El Tribunal actuará con plena autonomía y de acuerdo con los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, igualdad, mérito y capacidad.

Sus acuerdos deberán ajustarse estrictamente a las presentes Bases y a la normativa aplicable.

Contra las decisiones del Tribunal podrán formularse las reclamaciones que procedan ante el propio Tribunal o ante el órgano competente, de acuerdo con la naturaleza del acto y la normativa aplicable.

DECIMOQUINTA. Protección de datos personales

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Madroñera con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo, la constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo y, en su caso, las correspondientes contrataciones.

El tratamiento de los datos se realizará de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como demás normativa aplicable.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos que les correspondan en materia de protección de datos en los términos establecidos por la normativa vigente.

La participación en el proceso selectivo implica el conocimiento y aceptación del tratamiento de los datos necesarios para la gestión del procedimiento y de la publicación de los resultados en los términos previstos legalmente.

Las personas que resulten contratadas deberán guardar la debida confidencialidad respecto de los datos personales a los que tengan acceso como consecuencia del desempeño de sus funciones.

DECIMOSEXTA. Impugnación y normativa aplicable

Las presentes Bases y la correspondiente convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrán interponerse los recursos que legalmente procedan, en los plazos y ante los órganos competentes, de conformidad con la normativa vigente.

En lo no previsto expresamente en las presentes Bases será de aplicación:

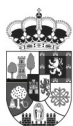
- la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONFEZKZK4NUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril;
- el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre;
- el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre;
- la Ley 39/2015, de 1 de octubre;
- la Ley 40/2015, de 1 de octubre;
- el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en lo que resulte de aplicación;
- la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas;
- los pactos de aplicación al personal funcionario y el Convenio Colectivo del personal del Ayuntamiento de Madroñera;
- y demás normativa estatal, autonómica y local que resulte de aplicación.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

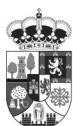
CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE DIRECTOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL 2026

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J5CONXKZK5M4UJESTPANKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN COMPLETA:

Nº TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONE

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria pública para la constitución de una bolsa de empleo de Director/a de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Madroñera, mediante el sistema de concurso-oposición,

DECLARA

Que conoce y acepta íntegramente las Bases que rigen la convocatoria y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, comprometiéndose a aportar la documentación original o acreditativa que le sea requerida por el Ayuntamiento.

DOCUMENTACIÓN

- ☐ Fotocopia del DNI/NIE o documento acreditativo de la identidad.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida para participar en la convocatoria.
- ☐ Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales o documentación/autorización necesaria para su comprobación.
- ☐ Vida laboral actualizada.
- ☐ Documentación acreditativa de la experiencia profesional alegada.
- ☐ Documentación acreditativa de la formación académica alegada.
- ☐ Documentación acreditativa de los cursos de formación y perfeccionamiento alegados.
- ☐ Otra documentación que se considere necesaria para acreditar los méritos alegados:

SOLICITA

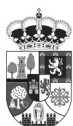
Que se tenga por presentada esta solicitud y por admitida su participación en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de Director/a de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Madroñera, de conformidad con las Bases de la convocatoria.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXFEZKZEMJUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

En Madroñera, a ____ de ____ de 2026.

Firma de la persona solicitante

Fdo.: _____

A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

ANEXO II

TEMARIO PARA LA BOLSA DE EMPLEO DE DIRECTOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

BLOQUE I. MARCO GENERAL DE LA EDUCACIÓN INFANTIL

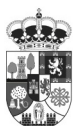
TEMA 1. La Educación Infantil en el sistema educativo español. Principios generales, finalidad y

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J5CONXKZK54NUESTRONK.LUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

objetivos de la etapa. Características y particularidades del primer ciclo de Educación Infantil.

TEMA 2. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Principios y objetivos de la Educación Infantil. La atención a la primera infancia.

TEMA 3. El Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil. Principios generales, principios pedagógicos, objetivos, competencias, áreas y criterios de evaluación.

TEMA 4. El Decreto 98/2022, de 20 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Extremadura. Estructura, principios, objetivos y organización de la etapa.

TEMA 5. El currículo de Educación Infantil en Extremadura. Competencias clave, competencias específicas, saberes básicos y criterios de evaluación. Las áreas de la etapa y su carácter globalizador.

TEMA 6. La propuesta pedagógica de centro y las programaciones de aula. Finalidad, elementos, elaboración, seguimiento y evaluación. El Proyecto Educativo de Centro y su relación con la propuesta pedagógica.

El Decreto 98/2022 regula expresamente la propuesta pedagógica y las programaciones de aula, y la normativa extremeña de 2026 exige a las escuelas infantiles disponer de estos documentos para garantizar su adecuado funcionamiento pedagógico.

BLOQUE II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL

TEMA 7. El Decreto 91/2008, de 9 de mayo, por el que se establecen los requisitos de los centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil en Extremadura. Organización, instalaciones, condiciones materiales y requisitos de los centros.

TEMA 8. Organización y funcionamiento de una Escuela Infantil Municipal. Organización de espacios, tiempos, grupos y unidades. Calendario escolar, jornada y horarios.

TEMA 9. La dirección de la Escuela Infantil. Funciones y responsabilidades de la persona directora. Organización, planificación, coordinación y supervisión del funcionamiento general del centro.

TEMA 10. La coordinación del equipo educativo. Organización del trabajo, distribución de tareas, reuniones de coordinación, seguimiento de la actividad educativa y evaluación del funcionamiento del centro.

TEMA 11. La organización de los recursos humanos y materiales de la Escuela Infantil. Planificación de necesidades, utilización de espacios y materiales y coordinación entre los distintos profesionales del centro.

TEMA 12. La relación entre el Ayuntamiento y la Escuela Infantil Municipal. Organización administrativa del servicio, coordinación con los distintos departamentos municipales y colaboración con otras Administraciones Públicas.

TEMA 13. La plataforma educativa Rayuela. Utilización de la plataforma en la gestión académica y administrativa de los centros de Educación Infantil.

La normativa extremeña actual exige a las Escuelas Infantiles 0-3 de titularidad local estar dadas de alta en Rayuela y registrar los datos académicos y de escolarización del alumnado.

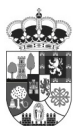
BLOQUE III. DESARROLLO Y ATENCIÓN EDUCATIVA DE 0 A 3 AÑOS

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXFEZKZ6M4JUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

TEMA 14. Características generales del niño y la niña de 0 a 3 años. Desarrollo físico, motor, cognitivo, lingüístico, social y afectivo.

TEMA 15. El desarrollo emocional y afectivo. El apego y su importancia en la primera infancia. La construcción progresiva de la autonomía y de la identidad.

TEMA 16. La programación educativa en el primer ciclo de Educación Infantil. Componentes básicos de la programación y principios metodológicos.

TEMA 17. La metodología en Educación Infantil. Aprendizaje significativo, globalización, experimentación, juego y actividad como principios metodológicos.

TEMA 18. El juego como recurso educativo. Tipos de juego y su importancia en el desarrollo integral del niño y de la niña de 0 a 3 años. TEMA 19.

Hábitos y rutinas en la primera infancia. Alimentación, higiene, descanso, vestido, control de esfínteres y adquisición progresiva de hábitos de autonomía.

TEMA 20. Educación para la salud en la Escuela Infantil. Alimentación y nutrición, higiene, prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades transmisibles más frecuentes.

TEMA 21. El periodo de adaptación. Incorporación progresiva del alumnado al centro, colaboración con las familias y estrategias para facilitar la adaptación.

El Decreto 98/2022 contempla expresamente el periodo de adaptación y la tutoría como elementos de la organización de la etapa.

BLOQUE IV. INCLUSIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

TEMA 22. Atención a las diferencias individuales y atención a la diversidad en Educación Infantil. Principios de inclusión educativa y respuesta a las necesidades individuales.

TEMA 23. Necesidades específicas de apoyo educativo en el primer ciclo de Educación Infantil. Detección, prevención y coordinación con los servicios de atención temprana.

TEMA 24. Discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas en la primera infancia. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento. Intervención educativa y coordinación con las familias y profesionales especializados.

TEMA 25. Protección de la infancia. Derechos de los niños y niñas. Prevención y detección de situaciones de riesgo y desprotección.

TEMA 26. Maltrato infantil. Tipología, indicadores físicos, conductuales y emocionales. Actuación del centro ante la detección de posibles situaciones de maltrato y coordinación con los servicios competentes.

TEMA 27. Igualdad de género y coeducación en la Escuela Infantil. Prevención de estereotipos y discriminaciones. Educación en valores y convivencia.

La normativa extremeña de 2026 establece, además, la necesidad de priorizar la atención a alumnado valorado por los Equipos de Atención Temprana y a quienes presenten necesidades específicas de apoyo educativo o reciban intervención de los servicios competentes.

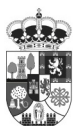
BLOQUE V. EVALUACIÓN, FAMILIAS Y COORDINACIÓN

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK5M4JUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

TEMA 28. La evaluación en Educación Infantil. Principios, características, procedimientos e instrumentos de evaluación. Observación sistemática y seguimiento del desarrollo del alumnado.

TEMA 29. La Orden de 9 de diciembre de 2022 por la que se regula la evaluación del alumnado en Extremadura. Documentos de evaluación, información a las familias y garantías de una evaluación objetiva.

Esta Orden regula específicamente la evaluación en Educación Infantil y contempla, entre otros aspectos, los principios generales, desarrollo del proceso, documentos de evaluación y participación de las familias.

TEMA 30. Relación Escuela Infantil-familia. Participación de las familias en el centro. Información, comunicación y colaboración familia-escuela. La tutoría y la coordinación con otros servicios e instituciones.

BLOQUE VI. PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL CENTRO

TEMA 31. Prevención de riesgos laborales en la Escuela Infantil. Principios generales de prevención, riesgos específicos del puesto de trabajo y medidas preventivas.

TEMA 32. Seguridad y prevención de accidentes en centros de Educación Infantil. Actuación ante accidentes y situaciones de emergencia. Protocolos de actuación y evacuación.

TEMA 33. Organización de la alimentación y cuidados básicos del alumnado. Alergias e intolerancias alimentarias, dietas especiales, higiene y seguridad alimentaria.

TEMA 34. Protección de datos personales y confidencialidad en el ámbito de la Escuela Infantil. Tratamiento de datos del alumnado, familias y trabajadores. Derechos y obligaciones.

TEMA 35. Documentación y gestión administrativa de la Escuela Infantil. Expedientes del alumnado, registros, comunicaciones, autorizaciones, informes y demás documentación vinculada al funcionamiento del centro.

BLOQUE VII. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y ENTORNO

TEMA 36. La Administración Local y sus competencias en materia de servicios públicos. Organización básica del Ayuntamiento y competencias de la Alcaldía en relación con el personal y los servicios municipales.

TEMA 37. La Escuela Infantil como servicio público municipal. Organización, prestación y control del servicio. Derechos y deberes de las personas usuarias.

TEMA 38. La localidad de Madroñera. Características generales, organización municipal, servicios públicos, recursos educativos, sociales y sanitarios y principales instituciones y organismos.

BLOQUE VIII. ACTUALIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO

TEMA 39. Normativa básica sobre protección jurídica de la infancia y adolescencia. Principios de actuación de las Administraciones Públicas y deber de protección de los menores.

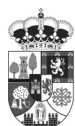
TEMA 40. Normativa aplicable a los centros de primer ciclo de Educación Infantil en Extremadura. Principales disposiciones autonómicas y estatales que regulan su organización, funcionamiento, currículo, evaluación, atención educativa y protección del alumnado.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK6M4JUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



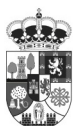
Ayuntamiento de Madroñera

Cód. Verificación: J5CONXFEZKZ64NUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20



Ayuntamiento de Madroñera

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



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación de créditos 018-2026.

Acuerdo de Pleno de fecha 27 de julio de 2026, por el que se aprueba el expediente de modificación de créditos n.º 018/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente aprobada la modificación de créditos n.º 018/2026 del Presupuesto en vigor, como sigue a continuación:

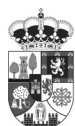
Alta en aplicaciones de Gastos

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			DESCRIPCIÓN	IMPORTE
21	337C	22699	C.JUVENTUD-INFANCIA-PROG. INFANCIA	17.000,00 €
				17.000,00 €

FINANCIACIÓN

Esta modificación del Presupuesto Municipal no altera la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con igual o diferente vinculación jurídica.

Se financia mediante anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidos, en los siguientes términos:



Viernes, 28 de agosto de 2026

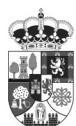
Bajas en aplicaciones de Gastos

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			DESCRIPCIÓN	IMPORTE
22	491C	12003	C.EMPREDIMIENTO-TIC-SUELDOS GRUPO C1	5.000,00 €
22	491C	12101	C.EMPREDIMIENTO-TIC-C. ESPECÍFICO	5.000,00 €
22	491C	16000	C.EMPREDIMIENTO-TIC-SEGURIDAD SOCIAL	5.000,00 €
18	3321A	16000	C.CULTURA-BIBLIOTECAS-SEGURIDAD SOCIAL	2.000,00 €
				17.000,00 €

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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Navalmoral de la Mata, 24 de agosto de 2026
Enrique Antonio Hueso Retamosa
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación de créditos 017-2026.

Acuerdo de Pleno de fecha 27 de julio de 2026, por el que se aprueba el expediente de modificación de créditos n.º 017/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente aprobada la modificación de créditos n.º 017/2026 del Presupuesto en vigor, como sigue a continuación:

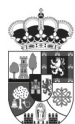
Altas en aplicaciones de Gastos

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			DESCRIPCIÓN	IMPORTE
13	920C	22706	C. PERSONAL Y R. INTERIOR- SECRETARÍA SERV. GENERALES- ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	50.000,00 €
			TOTAL	50.000,00 €

Este expediente conlleva modificación del Anexo de Subvenciones Nominativas del ejercicio 2026, eliminado en base a dicha modificación la subvención al Colegio de Arquitectos Técnicos de Cáceres por importe de 25.000,00 euros.

FINANCIACIÓN

Esta modificación del Presupuesto Municipal no altera la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con igual o diferente vinculación jurídica.



Viernes, 28 de agosto de 2026

Se financia mediante anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidos, en los siguientes términos:

Bajas en aplicaciones de Gastos

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			DESCRIPCIÓN	IMPORTE
14	132A	12101	C.SEGURIDAD-SEG. CIUDADANA-COMPL. ESPECÍFICO	15.000,00 €
14	132A	16000	C.SEGURIDAD-SEG. CIUDADANA-SEGURIDAD SOCIAL	10.000,00 €
24	151A	489	C.URBANISMO-SUBV. COAATT CÁCERES	25.000,00 €
			TOTAL	50.000,00 €

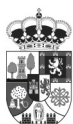
Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio,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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Navalmoral de la Mata, 24 de agosto de 2026

Antonio Enrique Hueso Retamosa

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 28 de agosto de 2026

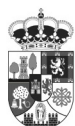
AYUNTAMIENTO DE NAVALMORAL

PRESUPUESTO DE LA CORPORACION

2026

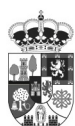
ANEXO DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Aplicación Presupuestaria	Denominación de la Aplicación Presupuestaria	Entidad Beneficiaria	Finalidad	Importe
10/311A/489	ALCALDIA-PRESIDENCIA-PRESIDENCIA Y ORGANOS GOBIERNO-OTRAS TRANSFERENCIAS	HERMANDAD DE DONANTES DE SANGRE CAMPO ARANUELO	SUBV CAMPAÑA PROMOCION DONANTES SANGRE	5.000,00 €
10/334A/489	ALCALDIA-PRESIDENCIA-PRESIDENCIA-OTRAS TRANSFERENCIAS	UNION DE COFRADIAS PENITENCIALES	SUBV SEMANA SANTA	6.000,00 €
10/334A/489	ALCALDIA-PRESIDENCIA-PRESIDENCIA-OTRAS TRANSFERENCIAS	PARROQUIA NTRA. SRA. DE LAS ANGUSTIAS	SUBV FIESTA NUESTRA SEÑORA DE LAS ANGUSTIAS	1.500,00 €
10/334A/489	ALCALDIA-PRESIDENCIA-PRESIDENCIA-OTRAS TRANSFERENCIAS	COFRADIA DE SAN ANDRÉS Y CRISTO RESUCITADO	SUBV FIESTAS SAN ANDRES APOSTOL	600,00 €
10/431A/48901	C.EMPLEO EMPRENDIMIENTO-SUBV.ASOC.COMERCIO MORALO	ASOCIACIÓN COMERCIO MORALO	FOMENTO COMERCIO LOCAL MORALO	3.000,00 €
10/439A/48900	C.EMPLEO EMPRENDIMIENTO-SUBV.ASOC.HOSTELERÍA	ASOCIACIÓN DE HOSTELERÍA	DINAMIZACIÓN SECTOR DE LA HOSTELERÍA	3.000,00 €
15/231A/489	C.BIENESTAR SOCIAL-ATENCION SOCIAL SUBV CARITAS	CARITAS	ACTIV. VICTIMAS VIOLENCIA DE GÉNERO	8.000,00 €
15/231A/48900	C.BIENESTAR SOCIAL-ATENCION SOCIAL PRIMARIA-SUBV.APTO	APTO	ACTIVIDAD	27.500,00 €
15/231C/48901	C.BIENESTAR SOCIAL-DISMINUIDOS Y DISCAPACITADOS-TRF CRUZ ROJA	CRUZ ROJA ESPAÑOLA	SERVICIO TRANSPORTE MENORES DISCAPACITADOS	26.000,00 €
16/231A/489	C.SANIDAD- SUBV FEXAS	FEXAS	CONVENIO COLABORACION FEXAS	1.675,00 €
16/326A/48901	C.SANIDAD-SUBVENCIÓN ARATEA	ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE PERSONAS CON TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA	COLABORACIÓN ECONÓMICA AYUDA PROYECTO NIÑOS AUTISTAS	20.000,00 €
17/326B/42390	C. EDUCACION-UNED-TRANSFERENCIA UNED	U.N.E.D. CENTRO ASOCIADO DE PLASENCIA	MANTENIMIENTO EXTENSION DE NAVALMORAL DE LA MATA	50.000,00 €
18/334A/48903	C CULTURA-PROM.CULTURAL-SUBVENCION FUNDACION ESCUELAS CONCHA	FUNDACION ESCUELAS CONCHA	CONVENIO ACTIVIDADES CULTURALES	20.000,00 €
18/334A/48905	C.CULTURA-PROM.CULTURAL-SUBV. NOSOLOCIRCO	ASOCIACIÓN CULTURAL CLAN TESPI	CELEBRACIÓN EVENTO NOSOLOCIRCO	15.000,00 €
18/334A/48908	C CULTURA-PROM.CULTURAL-SUBVENCION ASOCIACIÓN BANDA DE MÚSICA	ASOCIACIÓN BANDA DE MÚSICA	REPRESENTACION INSTITUCIONAL MUNICIPAL EVENTOS	8.500,00 €
18/334A/48909	C.CULTURA-PROMOCION CULTURAL-SUBVENCION CINE CLUB PASOLINI	ASOCIACION CINE CLUB PASOLINI	PROMOCION FILMOTECA INDEPENDIENTE	6.000,00 €



Viernes, 28 de agosto de 2026

19/341A/48901	C DEPORTES-DEPORTES-TRANSFERENCIA MORALO C.P.	MORALO CLUB POLIDEPORTIVO	CONVENIO COLABORACIÓN	52.000,00 €
19/341A/48902	C DEPORTES-DEPORTES-TRANSFERENCIA NAVALMORAL FUTBOL SALA	CLUB DEPORTIVO NAVALMORAL FÚTBOL SALA	CONVENIO COLABORACION	43.500,00 €
19/341A/48903	C.DEPORTES-DEPORTES-SUBVENCIÓN BASKET CLUB NAVALMORAL	BASKET CLUB NAVALMORAL	CONVENIO COLABORACION	20.000,00 €
19/341A/48905	C.DEPORTES-DEPORTES-TRANSF. ESCUELA MORALA FÚTBOL	ESCUELA MORALA DE FÚTBOL	CONVENIO COLABORACIÓN	35.000,00 €
20/338A/48901	C FESTEJOS-FIESTAS LOCALES-TRANSFERENCIA CONCURSO ALBAÑILERIA	ASOCIACION DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCION DE NAVALMORAL DE LA MATA	ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DEL CONCURSO DE ALBAÑILERIA SAN MIGUEL	10.000,00 €
22/241A/480	C. EMPLEO-EMPREDIMIENTO-SUBV. CIRCULO EMPRESARIAL MORALO	CIRCULO EMPRESARIAL MORALO	DESARROLLO EMPRESARIAL	25.000,00 €
23/170A/48900	C. MEDIO AMBIENTE-M.AMBIENTE-SUBV ASOC. KRONOS	ASOCIACIÓN PROTECTORA DE ANIMALES CAMPO ARAÑUELO KRONOS	ATENCIÓN ANIMALES ABANDONADOS	5.000,00 €
TOTAL				392.275,00 €



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

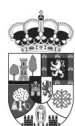
Ayuntamiento de Palomero

ANUNCIO. Resolución de Alcaldía de fecha 24/08/2026 del Ayuntamiento de Palomero por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias del Alcalde se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

Palomero, 24 de agosto de 2026
Antonio Ignacio Martín Caballero
ALCALDE



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Santibáñez El Alto

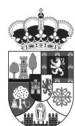
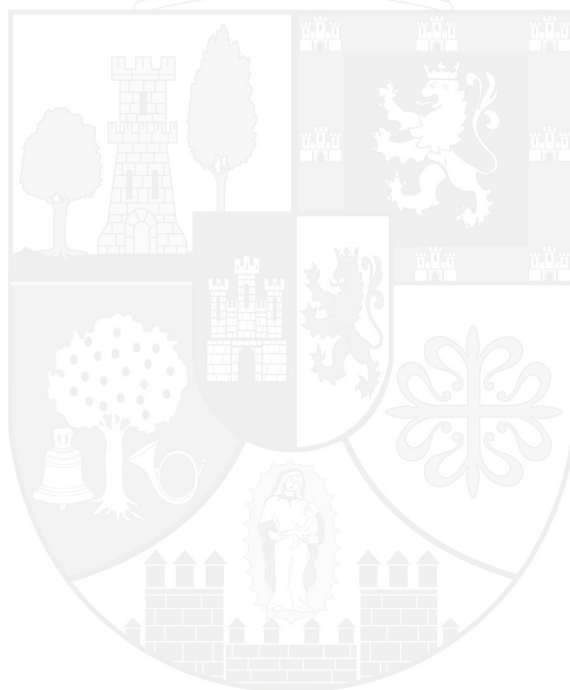
ANUNCIO. Exposición pública padrón de Agua 2025.

Habiéndose configurado definitivamente el padrón de consumo domiciliario de agua potable 2025, se exponen al público por periodo de quince días, a efectos de consulta por los/as interesados/as, reclamaciones u observaciones a los mismos.

Santibáñez El Alto, 24 de agosto de 2026

Rubén Francisco González

ALCALDE



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Santibáñez El Alto

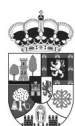
ANUNCIO. Exposición pública padrón Tránsito de Ganado 2026.

Habiéndose configurado definitivamente el padrón de tránsito de ganado 2026, se exponen al público por periodo de quince días, a efectos de consulta por los/as interesados/as, reclamaciones u observaciones a los mismos.

Santibáñez El Alto, 24 de agosto de 2026

Rubén Francisco González

ALCALDE



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

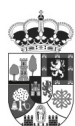
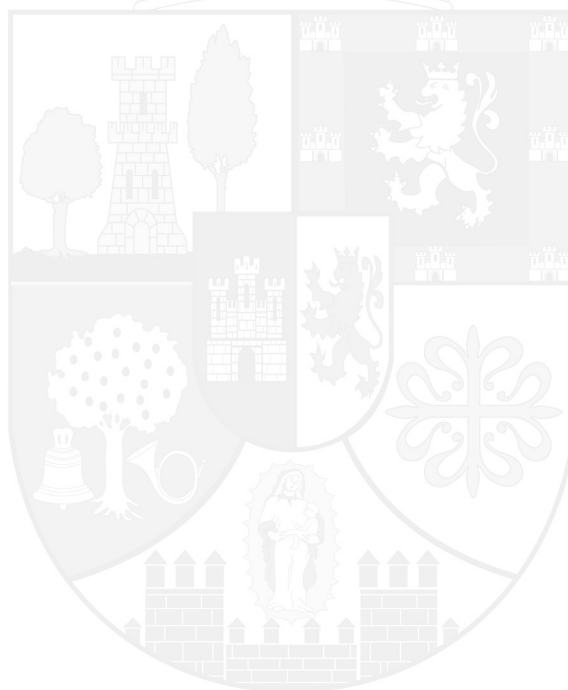
Ayuntamiento de Santibáñez El Alto

ANUNCIO. Exposición Pública Alcantarillado, Basura y Canalones 2026.

Se encuentra expuesto al público, en la Secretaría del Ayuntamiento de Santibáñez el Alto, el Padrón de facturación a los abonados al servicio de alcantarillado, recogida de basura y canalones 2026, durante el plazo de quince días hábiles, a efecto de que los/as interesados/as puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Santibáñez El Alto, 24 de agosto de 2026

Rubén Francisco González
ALCALDE



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serradilla

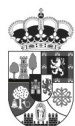
ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Modificación de Crédito n.º 5/2026 (MC). Crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de tesorería.

Acuerdo del Pleno/2026/6 de fecha 10 de julio de 2026 de la entidad de Serradilla por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 5/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de tesorería.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 5/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe
342.623.00	Mobiliario e instalaciones para piscina municipal	5.000 €
1532.609.01	Plan de bacheo y obras reparación vía pública	200.000 €
338.221.29	Otras fiestas y eventos culturales	16.000 €
323.622.00	Obras de eficiencia energética en colegio público	2.500 €
337.619.00	Reforma instalación eléctrica bar la piscina	3.500 €
338.625.01	Inversiones en equipamiento para instalaciones de ocio	15.000 €
323.623.00	Equipamiento e instalaciones para guardería	3.000 €



Viernes, 28 de agosto de 2026

920.227.99	Asesoría laboral y otros trabajos profesionales	9.000 €
164.635.00	Mobiliario velatorio	500 €
	TOTAL	254.500 €

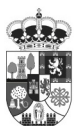
Esta modificación se financia con cargo al remanente de tesorería, en los siguientes términos:

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe
870.00	Remanente de tesorería para gastos generales	254.500 €
	TOTAL	254.500 €

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Serradilla, 25 de agosto de 2026
Francisco Javier Sánchez Vega
ALCALDE



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Talayuela

ANUNCIO. Aprobación Definitiva Expediente de Modificación de Créditos n.º 07/2026.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 24 de julio, sobre Expediente de Modificación de Créditos n.º 7/2026 en la modalidad crédito extraordinario financiado con nuevos o mayores ingresos por importe de 160.000,00 euros, como sigue a continuación:

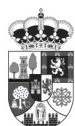
Presupuesto de Gastos

Capítulo	Denominación	Suplemento de crédito
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	160.000,00 €
TOTAL		160.000,00 €

Presupuesto de Ingresos

Mayores ingresos:

Capítulo	Denominación	Modificaciones
6	Inversiones Reales	160.000,00 €
TOTAL INGRESOS		160.000,00 €



Viernes, 28 de agosto de 2026

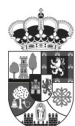
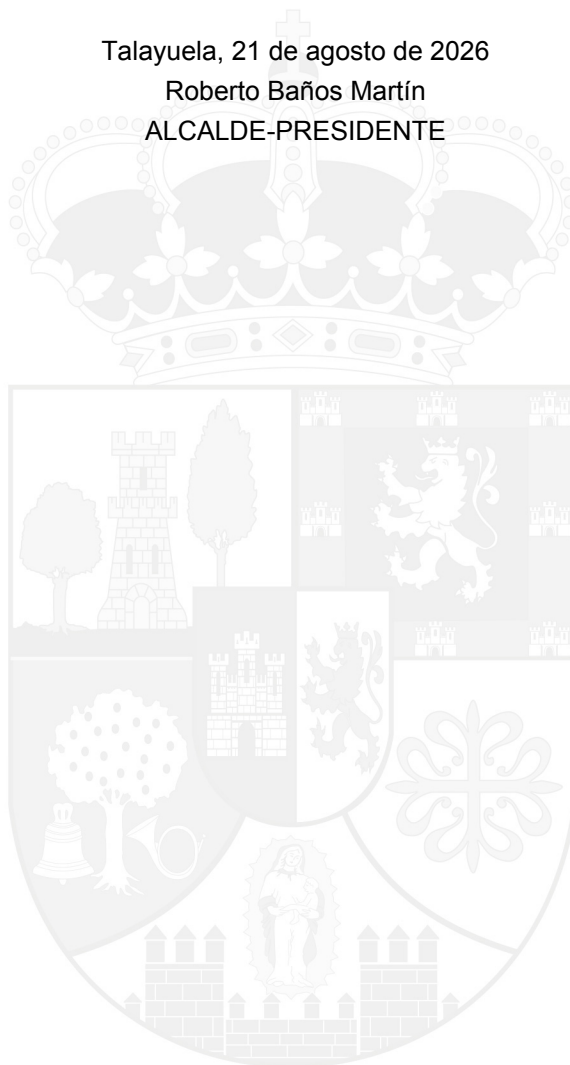
Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Talayuela, 21 de agosto de 2026

Roberto Baños Martín

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torquemada

EDICTO. Modificación relación puestos de trabajo.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 24/07/2026, ha aprobado la modificación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

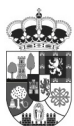
Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, 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.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el/la interesado/a cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Torquemada, 24 de agosto de 2026

Eliás Hernández Arrojo
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 28 de agosto de 2026

Puesto número	1				
Denominación	Secretaría				
Naturaleza	Funcionarial				
Sistema de provisión	Concurso				
Jornada	Agrupada con el Ayuntamiento de Botija. 60% Torrequemada y 40% Botija.				
Subgrupo de clasificación profesional	A1/A2				
Subescala	Secretaría-Intervención				
Titulación	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1/A2, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.				
Retribuciones	<table><tr><td>Nivel: 26</td></tr><tr><td>Sueldo: 719,88 euros/mes</td></tr><tr><td>Complemento Destino: 524,10 euros/mes</td></tr><tr><td>Complemento Específico: 861,76 euros/mes, integrado cuantía prevista en el artículo 8 del RD 861/1986, de 25 de abril por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local por importe de 131,00 €, correspondiente al componente de desempeño "agrupación".</td></tr></table>	Nivel: 26	Sueldo: 719,88 euros/mes	Complemento Destino: 524,10 euros/mes	Complemento Específico: 861,76 euros/mes, integrado cuantía prevista en el artículo 8 del RD 861/1986, de 25 de abril por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local por importe de 131,00 €, correspondiente al componente de desempeño "agrupación".
Nivel: 26					
Sueldo: 719,88 euros/mes					
Complemento Destino: 524,10 euros/mes					
Complemento Específico: 861,76 euros/mes, integrado cuantía prevista en el artículo 8 del RD 861/1986, de 25 de abril por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local por importe de 131,00 €, correspondiente al componente de desempeño "agrupación".					
Funciones	- SECRETARÍA: Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. -INTERVENCIÓN: Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria, y contabilidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. - TESORERÍA: Las funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional -OTRAS: a) Elaboración del expediente completo de licitación, (memorias, propuestas, estudios, pliegos técnicos y administrativos, resoluciones, informes...) e intercambio de datos con la Plataforma de Contratos del Sector Público. b) Elaboración completa de expedientes urbanísticos, sancionadores y de responsabilidad, así como instrucción de los mismos. c)Elaboración completa de los expedientes de sesiones de órganos colegiados. d) Elaboración completa de los expedientes relativos a personal. Revisión de nóminas, cotizaciones y elaboración de las relaciones de pago. e) Gestión de los diferentes expedientes financiados con subvenciones de organismos varios, supervisión de la ejecución, elaboración de gastos y datos de los mismos. f) Ejecución, introducción de información e Intercambio de datos así como estar pendiente de las diferentes fechas para la comunicación y envío de los mismos, en las diferentes plataformas: - Tribunal de Cuentas: presupuestos, cuenta general del presupuesto, contratos, convenios, reparos, etc). - Autoriza CIR local, presupuestos: líneas fundamentales, prórrogas, presupuestos definitivos, liquidación del presupuesto, Ejecuciones trimestrales de suministro de información contable, PMP, morosidad, planes presupuestarios, coste efectivo de los servicios públicos locales, esfuerzo fiscal, planes económicos, planes de tesorería, tipos impositivos... - Plataforma Información Salarial de Puestos de la Administración - Plataforma de contratos del sector público. Expediente de licitación completo desde su inicio hasta su finalización. - Estima. g) Gestión y elaboración completa de los expedientes financiados con fondos europeos. Subida de datos a las plataformas Cofee, Minerva... h) Manejo del programa de contabilidad SICALWIN. Introducción de asientos,				

Viernes, 28 de agosto de 2026

	registro facturas, contabilización, relaciones mensuales, actas de arqueo, elaboración completa de los expedientes de presupuestos, liquidación, cuenta general. Intercambio de datos con el departamento de asesoramiento de dicho programa de la Diputación provincial y en general todo lo relacionado con la gestión del programa contable. i) Atención telefónica a vecinos e instituciones. Correo electrónico. j) Elaboración de relaciones contables de nóminas, facturas y cualquier ingreso y/o pago realizado. Elaboración, fiscalización y pagos en aplicación bancaria. k) Colaboración en la elaboración y/o suministro de información de las áreas cubiertas por el resto de trabajadores que prestan servicios en el Ayuntamiento: trabajador social, agente de empleo y desarrollo local, técnico de urbanismo, informático. l) Gestión de datos referentes a cualesquiera función de la administración local que requiera una complejidad media/baja, media o superior. m) Por las características del puesto agrupado, el cambio de tareas de un municipio a otro en un mismo día por razones de urgencia y/o necesidad lo que conlleva una capacidad de concentración y adaptación constante y supone la desconcentración en la ejecución de tareas que requieren complejidad.
--	--

COMPLEMENTO DE DESTINO

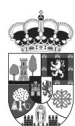
Por mandato del art. 3.1 RD 861/1986 (EDL 1986/10220), los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado. Regulación en la Disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Puesto de trabajo del grupo		A1/A2
Intervalo aplicable		20 A 26/24-30
Criterios valorables		
Especialización	ALTA	
Responsabilidad	ALTA	
Competencia	ALTA	
Mando	ALTA	
Complejidad técnica del servicio	ALTA	
NIVEL		26

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

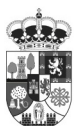
Partiendo de los conceptos detallados en el RD 861/1986, de 25 de Abril sobre retribuciones en la Admon. Local, se señalan los respectivos subconceptos y valoración de los mismos, para cada uno de los factores legalmente establecidos

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Condición particular del puesto de trabajo que supone un período de adaptación largo o intenso y desarrollar un proceso mental de cierta dificultad en el razonamiento
Especialización teórica y práctica en el desempeño de las funciones	80%
Permanente actualización de conocimientos jurídicos y técnicos.	100%
Cualificación del puesto de trabajo que permite abordar, sin ayuda de superior, situaciones de cierta complejidad	100%



Viernes, 28 de agosto de 2026

DEDICACION	Condición particular del puesto de trabajo que supone realizar una jornada superior a la normal
Plena disponibilidad: Supone estar al servicio de la Corporación las 24 horas del día, cuando las circunstancias organizativas lo exijan	100%
Disponibilidad parcial: Exigencia de un horario superior o irregular con referencia al establecido ordinariamente.	100%
Disponibilidad ocasional: Horario superior o irregular por la realización de un trabajo no habitual, de temporada, campañas, etc.	100%
RESPONSABILIDAD.	Condición particular del puesto de trabajo que supone vinculación directa en su desempeño para responder de las acciones y decisiones tomadas así como con sus consecuencias. Se tendrán en cuenta los siguientes subfactores:
Responsabilidad penal	90%
Manejo y traslado de fondos de forma habitual	80%
Uso y custodia de bienes patrimoniales de elevada cuantía	80%
Relaciones con organismos públicos y privados	90%
Responsabilidad sobre la gestión	90%
Responsabilidad sobre personal	80%
PENOSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone incomodidad, molestias, o condiciones adversas en la ejecución del mismo.
Nocturnidad	
Turnicidad	
Jornada partida	
Trabajo en sábados, domingos	20%
Trabajo fuera de la jornada habitual por sobrecarga y/o circunstancias que así lo requieran tales como campañas, fechas de subvenciones...	50%
Condiciones adversas: desplazamientos habituales, atención al público, esfuerzo físico, esfuerzo mental, posición corporal continuada	75%
PELIGROSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone la posibilidad derivada de su propia naturaleza de sufrir accidentes como consecuencia de riesgos inherentes a la ejecución de sus funciones.
Alta (100%)	
Baja (50%)	x
NCOMPATIBILIDAD	Supone para el puesto de trabajo que su desempeño impone la prohibición de cualquier otra actividad salvo las expresamente consideradas compatibles por la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre pudiendo ser considerada
General (Impuesta por la Ley 30/1984). Sin valoración	x
Impuesta por otras normas legales: 50%	x
Impuesta expresamente por la Corporación:	



Viernes, 28 de agosto de 2026

Puesto número	2	
Denominación	Auxiliar administrativo	
Naturaleza	Laboral	
Sistema de provisión	Concurso	
Jornada	100%	
Subgrupo de clasificación profesional	C2	
Titulación	Educación secundaria obligatoria o equivalente.	
Retribuciones	Nivel: 18	
	Sueldo: 749,58 euros/mes	
	Complemento Destino: 493,86 euros/mes	
	Complemento Específico: 170,00 euros/mes	
Funciones	a)Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal. Publicaciones, Boletines, etc b)Atención e información al público. c)Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento o área: recepción, atención e información al público; recepción de quejas, sugerencias y reclamaciones. d)Gestión de página web y bando móvil, registro de entrada y salida, uso de plataformas de registro electrónico gestión de cobro de recibos, uso de plataforma de pagos de bancos. e) Gestión y tramitación de las tasas municipales que no se encuentran delegadas en el OARGT de la Diputación f) Programa gestiona: Gestionar registro, crear/modificar expedientes, adjuntar entradas, etc Urbanismo: solicitud de informes, peticiones Mancomunidad y Junta de Extremadura. Abrir expedientes g) Padrón habitantes. Uso y manejo del programa del padrón de habitantes y todo lo relacionado con el mismo. Intercambio de datos con el INE, tramitación. h) Catastro: sacar certificados catastrales vecinales como del propio ayuntamiento i) Tareas administrativas de información y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad j) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa k) Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, cuando sea necesario. l)Manejar terminarles, tratamientos de textos, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario m) Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia n) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario o)Gestionar compras de material de oficina y limpieza p) Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, relacionadas con la misión del puesto de trabajo q)Colaborar con la Alcaldía; introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cartelería, anuncios y bandos; colaboración en la organización de acontecimientos. r)Colaborar con secretaria-intervención en los expedientes asignados y/o tareas encomendadas. s) Gestión de Pastos Comunales, Dehesa Boyal, arrendamiento de pastos, montanera, declaraciones y comunicaciones en la Plataforma Arado-Laboreo, contratos, altas, bajas y citas.	

Viernes, 28 de agosto de 2026

COMPLEMENTO DE DESTINO

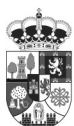
Por mandato del art. 3.1 RD 861/1986 (EDL 1986/10220), los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado. Regulación en la Disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Puesto de trabajo del grupo		C2
Intervalo aplicable		14 A 18
Criterios valorables		
Especialización	MEDIA	
Responsabilidad	MEDIA	
Competencia	MEDIA	
Mando	BAJA	
Complejidad técnica del servicio	MEDIA	
NIVEL		18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Partiendo de los conceptos detallados en el RD 861/1986, de 25 de Abril sobre retribuciones en la Admon. Local, se señalan los respectivos subconceptos y valoración de los mismos, para cada uno de los factores legalmente establecidos

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Condición particular del puesto de trabajo que supone un periodo de adaptación largo o intenso y desarrollar un proceso mental de cierta dificultad en el razonamiento
Especialización teórica y práctica en el desempeño de las funciones	80%
.Permanente actualización de conocimientos jurídicos y técnicos.	90%
Cualificación del puesto de trabajo que permite abordar, sin ayuda de superior, situaciones de cierta complejidad	50%
DEDICACION	Condición particular del puesto de trabajo que supone realizar una jornada superior a la normal
Plena disponibilidad: Supone estar al servicio de la Corporación las 24 horas del día, cuando las circunstancias organizativas lo exijan	100%
Disponibilidad parcial: Exigencia de un horario superior o irregular con referencia al establecido ordinariamente.	
Disponibilidad ocasional: Horario superior o irregular por la realización de un trabajo no habitual, de temporada, campañas, etc.	
RESPONSABILIDAD.	Condición particular del puesto de trabajo que supone vinculación directa en su desempeño para responder de las acciones y decisiones tomadas así como con sus consecuencias. Se tendrán en cuenta los siguientes subfactores:
Responsabilidad penal	10%
Manejo y traslado de fondos de forma habitual	10%



Viernes, 28 de agosto de 2026

Uso y custodia de bienes patrimoniales de elevada cuantía	
Relaciones con organismos públicos y privados	90%
Responsabilidad sobre la gestión	90%
Responsabilidad sobre personal	20%
PENOSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone incomodidad, molestias, o condiciones adversas en la ejecución del mismo.
Nocturnidad	
Turnicidad	
Jornada partida	
Trabajo en sábados, domingos	10%
Trabajo fuera de la jornada habitual por sobrecarga y/o circunstancias que así lo requieran tales como campañas, fechas de subvenciones...	25%
Condiciones adversas: desplazamientos habituales, atención al público, esfuerzo físico, esfuerzo mental, posición corporal continuada	75%
PELIGROSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone la posibilidad derivada de su propia naturaleza de sufrir accidentes como consecuencia de riesgos inherentes a la ejecución de sus funciones.
Alta (100%)	
Baja (50%)	x
NCOMPATIBILIDAD	Supone para el puesto de trabajo que su desempeño impone la prohibición de cualquier otra actividad salvo las expresamente consideradas compatibles por la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre pudiendo ser considerada
General(Impuesta por la Ley 30/1984).Sin valoración	x
Impuesta por otras normas legales: 50%	x
Impuesta expresamente por la Corporación:	

Viernes, 28 de agosto de 2026

Puesto número	3		
Denominación	Educador Guardería Infantil		
Naturaleza	Laboral		
Sistema de provisión	Concurso		
Jornada	71%		
Subgrupo de clasificación profesional	A2		
Titulación	Profesor de Educación General Básica, especialista en preescolar o Maestro Especialista en Educación Infantil o Grado en Magisterio en Educación Infantil		
Retribuciones	Nivel: 20		
	Sueldo: 851,66 euros/mes		
	Complemento Destino: 390,51 euros/mes		
	Complemento Específico: 120,00 euros/mes		
Funciones	a)Atender la dirección y el programa de educación infantil, en el Centro de Educación Infantil “La Torre” de esta localidad, primer ciclo de Educación Infantil (0-3 años), conforme a la normativa establecida al efecto por la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura u Organismo que la sustituya. b)Atención de los niños escolarizados c) Coordinación del personal que presta servicios en la guardería.		

COMPLEMENTO DE DESTINO

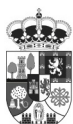
Por mandato del art. 3.1 RD 861/1986 (EDL 1986/10220), los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado. Regulación en la Disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Puesto de trabajo del grupo	A2
Intervalo aplicable	20 A 26
Criterios valorables	
Especialización	MEDIA
Responsabilidad	MEDIA
Competencia	BAJA
Mando	BAJA
Complejidad técnica del servicio	BAJA
NIVEL	20

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Partiendo de los conceptos detallados en el RD 861/1986, de 25 de Abril sobre retribuciones en la Admon. Local, se señalan los respectivos subconceptos y valoración de los mismos, para cada uno de los factores legalmente establecidos

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Condición particular del puesto de trabajo que supone un periodo de adaptación largo o intenso y desarrollar un proceso mental de cierta dificultad en el razonamiento
Especialización teórica y práctica en el desempeño de las funciones	80%
Permanente actualización de conocimientos jurídicos y técnicos.	50%
Cualificación del puesto de trabajo que permite abordar, sin ayuda de superior, situaciones de	50%



Viernes, 28 de agosto de 2026

cierta complejidad	
DEDICACION	Condición particular del puesto de trabajo que supone realizar una jornada superior a la normal
Plena disponibilidad: Supone estar al servicio de la Corporación las 24 horas del día, cuando las circunstancias organizativas lo exijan	
Disponibilidad parcial: Exigencia de un horario superior o irregular con referencia al establecido ordinariamente.	
Disponibilidad ocasional: Horario superior o irregular por la realización de un trabajo no habitual, de temporada, campañas, etc.	25%
RESPONSABILIDAD.	Condición particular del puesto de trabajo que supone vinculación directa en su desempeño para responder de las acciones y decisiones tomadas así como con sus consecuencias. Se tendrán en cuenta los siguientes subfactores:
Responsabilidad penal	10%
Manejo y traslado de fondos de forma habitual	
Uso y custodia de bienes patrimoniales de elevada cuantía	
Relaciones con organismos públicos y privados	20%
Responsabilidad sobre la gestión	50%
Responsabilidad sobre personal	20%
PENOSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone incomodidad, molestias, o condiciones adversas en la ejecución del mismo.
Nocturnidad	
Turnicidad	
Jornada partida	
Trabajo en sábados, domingos	
Trabajo fuera de la jornada habitual por sobrecarga y/o circunstancias que así lo requieran tales como campañas, fechas de subvenciones...	
Condiciones adversas: desplazamientos habituales, atención al público, esfuerzo físico, esfuerzo mental, posición corporal continuada	
PELIGROSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone la posibilidad derivada de su propia naturaleza de sufrir accidentes como consecuencia de riesgos inherentes a la ejecución de sus funciones.
Alta (100%)	
Baja (50%)	x
NCOMPATIBILIDAD	Supone para el puesto de trabajo que su desempeño impone la prohibición de cualquier otra actividad salvo las expresamente consideradas compatibles por la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre pudiendo ser considerada
General (Impuesta por la Ley 30/1984). Sin valoración	x
Impuesta por otras normas legales: 50%	x
Impuesta expresamente por la Corporación:	

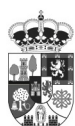
Viernes, 28 de agosto de 2026

Puesto número	4					
Denominación	Peón de servicios múltiples					
Naturaleza	Laboral					
Sistema de provisión	Concurso					
Jornada	100%					
Subgrupo de clasificación profesional	Agrupación profesional E					
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.					
Retribuciones	<table><tr><td>Nivel: 14</td></tr><tr><td>Sueldo: 686,07 euros/mes</td></tr><tr><td>Complemento Destino: 381,57 euros/mes</td></tr><tr><td>Complemento Específico: 154,00 euros/mes</td></tr></table>		Nivel: 14	Sueldo: 686,07 euros/mes	Complemento Destino: 381,57 euros/mes	Complemento Específico: 154,00 euros/mes
Nivel: 14						
Sueldo: 686,07 euros/mes						
Complemento Destino: 381,57 euros/mes						
Complemento Específico: 154,00 euros/mes						
Funciones	a) Con carácter general encargarse del mantenimiento y reparaciones varias de infraestructuras municipales, limpieza y mantenimiento de vías públicas, zonas verdes, edificios, etc, y en particular aquellas que en uso de la facultad de organización del trabajo municipal disponga el Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación aplicable. b) Realizar tareas que le sean encomendadas relativas a zonas verdes, vías públicas y otros servicios o actividades, entre otras, del riego de parques, del cementerio municipal, etc. c) En cuanto Parques y Jardines: Barrer, limpiar, regar y arreglar jardines y plantas; labores de plantación; podar árboles y cortar setos; vaciar papeleras y bolsas de basura. d) Respecto al Cementerio: Cuidar el buen estado de conservación y limpieza del cementerio. e) Trabajos de jardinería, riego. f) Manejo de motosierras desbrozadoras, corta setos y martillo eléctrico. g) Desbroces de espacios públicos Uso de desbrozadoras y minidumpers Manejo del dumper con pala o sin pala. h) Colaborar con los servicios de emergencia en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública. i) Mantenimiento simple de las instalaciones correspondientes a todos los servicios municipales. j) Conservación de edificios: pintura. k) Ayudar en la realización de pequeños trabajos de construcción o de ejecución de obras municipales ordinarias l) Seguir las instrucciones de la Alcaldía o Concejal competente. m) Reparación de pavimentos en mal estado Limpieza y mantenimiento de calles. n) Mantenimiento de bienes y servicios del Ayuntamiento. o) Participar en los trabajos necesarios para la organización de fiestas y festejos en el municipio Trabajos de preparación, desarrollo y recogida correspondientes a fiestas y festejos organizados por el Ayuntamiento. Montaje y desmontaje de escenarios en las fiestas populares. Montaje y desmontaje de plaza de toros portátil.					

COMPLEMENTO DE DESTINO

Por mandato del art. 3.1 RD 861/1986 (EDL 1986/10220), los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado. Regulación en la Disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Puesto de trabajo del grupo	Agrupación profesional E
Intervalo aplicable	13 A 14
Criterios valorables	



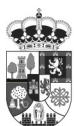
Viernes, 28 de agosto de 2026

Especialización	MEDIA	
Responsabilidad	BAJA	
Competencia	BAJA	
Mando	BAJA	
Complejidad técnica del servicio	BAJA	
NIVEL		14

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

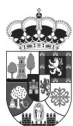
Partiendo de los conceptos detallados en el RD 861/1986, de 25 de Abril sobre retribuciones en la Admon. Local, se señalan los respectivos subconceptos y valoración de los mismos, para cada uno de los factores legalmente establecidos

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Condición particular del puesto de trabajo que supone un periodo de adaptación largo o intenso y desarrollar un proceso mental de cierta dificultad en el razonamiento
Especialización teórica y práctica en el desempeño de las funciones	60%
.Permanente actualización de conocimientos jurídicos y técnicos.	10%
Cualificación del puesto de trabajo que permite abordar, sin ayuda de superior, situaciones de cierta complejidad	50%
DEDICACION	Condición particular del puesto de trabajo que supone realizar una jornada superior a la normal
Plena disponibilidad: Supone estar al servicio de la Corporación las 24 horas del día, cuando las circunstancias organizativas lo exijan	
Disponibilidad parcial: Exigencia de un horario superior o irregular con referencia al establecido ordinariamente.	
Disponibilidad ocasional: Horario superior o irregular por la realización de un trabajo no habitual, de temporada, campañas, etc.	70%
RESPONSABILIDAD.	Condición particular del puesto de trabajo que supone vinculación directa en su desempeño para responder de las acciones y decisiones tomadas así como con sus consecuencias. Se tendrán en cuenta los siguientes subfactores:
Responsabilidad penal	10%
Manejo y traslado de fondos de forma habitual	
Uso y custodia de bienes patrimoniales de elevada cuantía	
Relaciones con organismos públicos y privados	
Responsabilidad sobre la gestión	50%
Responsabilidad sobre personal	
PENOSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone incomodidad, molestias, o condiciones adversas en la ejecución del mismo.
Nocturnidad	
Turnicidad	
Jornada partida	
Trabajo en sábados, domingos	x



Viernes, 28 de agosto de 2026

Trabajo fuera de la jornada habitual por sobrecarga y/o circunstancias que así lo requieran tales como campañas, fechas de subvenciones...	x
Condiciones adversas: desplazamientos habituales, atención al público, esfuerzo físico, esfuerzo mental, posición corporal continuada	x
PELIGROSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone la posibilidad derivada de su propia naturaleza de sufrir accidentes como consecuencia de riesgos inherentes a la ejecución de sus funciones.
Alta (100%)	x
Baja (50%)	
NCOMPATIBILIDAD	Supone para el puesto de trabajo que su desempeño impone la prohibición de cualquier otra actividad salvo las expresamente consideradas compatibles por la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre pudiendo ser considerada
General(Impuesta por la Ley 30/1984).Sin valoración	x
Impuesta por otras normas legales: 50%	x
Impuesta expresamente por la Corporación: 100%	



Viernes, 28 de agosto de 2026

Puesto número	5	
Denominación	Peón de servicios múltiples, limpiador/a	
Naturaleza	Laboral	
Sistema de provisión	Concurso	
Jornada	100%	
Subgrupo de clasificación profesional	Agrupación profesional E	
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.	
Retribuciones	Nivel: 14	
	Sueldo: 686,07 euros/mes	
	Complemento Destino: 381,57 euros/mes	
	Complemento Específico: 154,00 euros/mes	
Funciones	a) Con carácter general encargarse de la limpieza y mantenimiento de los edificios e infraestructuras municipales y en particular aquellas que en uso de la facultad de organización del trabajo municipal disponga el Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación aplicable. b) Limpieza diaria de la Casa Consistorial, Consultorio Médico, Colegio, Guardería Infantil (incluido el patio). c) Limpieza una vez por semana de: Casa de Cultura Juan José Narbón, Centro social Isabel Vega y segunda planta de la Casa Consistorial. d) Limpieza de Centro Social Isabel Vega después de algún acto promovido por el Ayuntamiento y durante el tiempo que se esté celebrando el campamento de verano y/o algún otro tipo de evento organizado o promovido por el Ayuntamiento. e) Limpieza de Pabellón Polideportivo, una vez cada 15 días.	

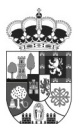
COMPLEMENTO DE DESTINO

Por mandato del art. 3.1 RD 861/1986 (EDL 1986/10220), los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado. Regulación en la Disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Puesto de trabajo del grupo		Agrupación profesional E
Intervalo aplicable		
Criterios valorables		13 A 14
Especialización	MEDIA	
Responsabilidad	BAJA	
Competencia	BAJA	
Mando	BAJA	
Complejidad técnica del servicio	BAJA	
NIVEL		14

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Partiendo de los conceptos detallados en el RD 861/1986, de 25 de Abril sobre retribuciones en la Admon. Local, se señalan los respectivos subconceptos y valoración de los mismos, para cada uno de los factores legalmente establecidos

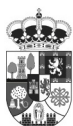
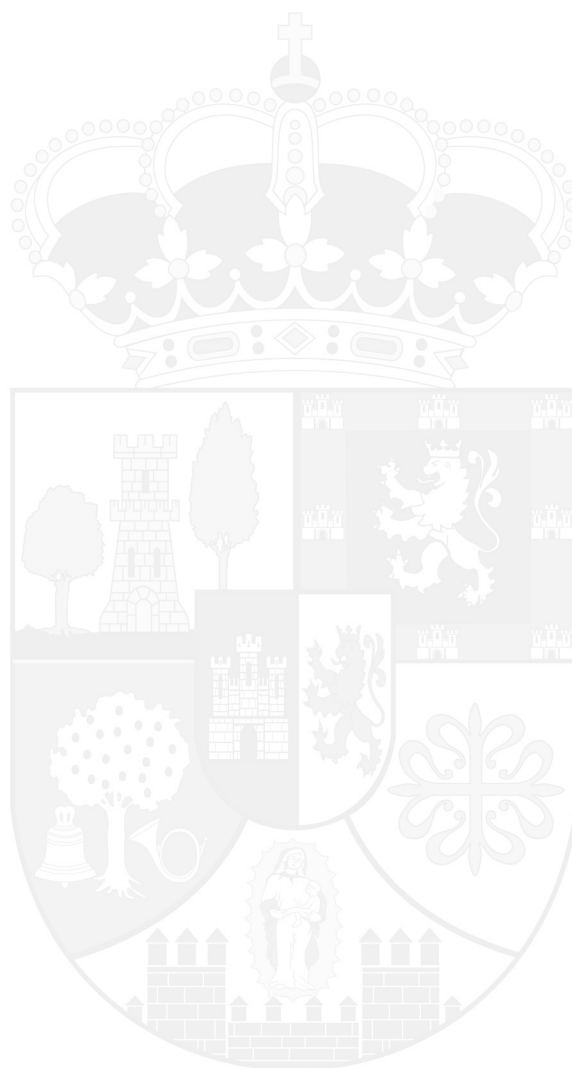


Viernes, 28 de agosto de 2026

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Condición particular del puesto de trabajo que supone un periodo de adaptación largo o intenso y desarrollar un proceso mental de cierta dificultad en el razonamiento
Especialización teórica y práctica en el desempeño de las funciones	60%
.Permanente actualización de conocimientos jurídicos y técnicos.	10%
Cualificación del puesto de trabajo que permite abordar, sin ayuda de superior, situaciones de cierta complejidad	50%
DEDICACION	Condición particular del puesto de trabajo que supone realizar una jornada superior a la normal
Plena disponibilidad: Supone estar al servicio de la Corporación las 24 horas del día, cuando las circunstancias organizativas lo exijan	
Disponibilidad parcial: Exigencia de un horario superior o irregular con referencia al establecido ordinariamente.	
Disponibilidad ocasional: Horario superior o irregular por la realización de un trabajo no habitual, de temporada, campañas, etc.	x
RESPONSABILIDAD.	Condición particular del puesto de trabajo que supone vinculación directa en su desempeño para responder de las acciones y decisiones tomadas así como con sus consecuencias. Se tendrán en cuenta los siguientes subfactores:
Responsabilidad penal	10%
Manejo y traslado de fondos de forma habitual	
Uso y custodia de bienes patrimoniales de elevada cuantía	
Relaciones con organismos públicos y privados	
Responsabilidad sobre la gestión	50%
Responsabilidad sobre personal	
PENOSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone incomodidad, molestias, o condiciones adversas en la ejecución del mismo.
Nocturnidad	
Turnicidad	
Jornada partida	
Trabajo en sábados, domingos	x
Trabajo fuera de la jornada habitual por sobrecarga y/o circunstancias que así lo requieran tales como campañas, fechas de subvenciones...	x
Condiciones adversas: desplazamientos habituales, atención al público, esfuerzo físico, esfuerzo mental, posición corporal continuada	x
PELIGROSIDAD	Condición particular del puesto de trabajo que supone la posibilidad derivada de su propia naturaleza de sufrir accidentes como consecuencia de riesgos inherentes a la ejecución de sus funciones.
Alta (100%)	x
Baja (50%)	
NCOMPATIBILIDAD	Supone para el puesto de trabajo que su

Viernes, 28 de agosto de 2026

	desempeño impone la prohibición de cualquier otra actividad salvo las expresamente consideradas compatibles por la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre pudiendo ser considerada
General(Impuesta por la Ley 30/1984).Sin valoración	x
Impuesta por otras normas legales: 50%	x
Impuesta expresamente por la Corporación: 100%	



Viernes, 28 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE TORQUEMADA
Plaza del Reloj, N.º 1
10183 Torquemada
Cáceres

En Torquemada, a 10 de junio de 2026

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

EL/LA REPRESENTANTE DE LOS/AS
TRABAJADORES/AS,

Fdo.: Elías Hernández Arrojo

Fdo.: Sara Bazaga Paniagua

Por los sindicatos

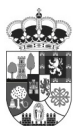
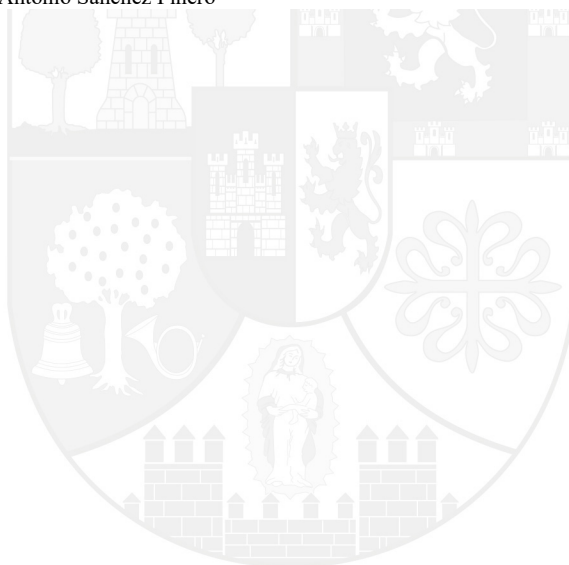
Comisiones Obreras

Unión General de Trabajadores

Fdo. Miguel Angel de la Llave Bejarano

Fdo. Juan Francisco Crespo Carrasco

Fdo. Jorge Antonio Sánchez Piñero



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdehúncar

ANUNCIO. Aprobación inicial expediente modificación de créditos número 16-2026.

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Valdehúncar, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 16-2026, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con mayores ingresos sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente por importe de 27.000,00 €.

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.

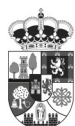
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://valdehuncar.sedelectronica.es>

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

Valdehúncar, 21 de agosto de 2026

Isidro Nuevo Ferreras
ALCALDE



Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Riberos del Tajo

ANUNCIO. Convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico/a en orientación y prospección para el desarrollo local en la Mancomunidad Riberos del Tajo.

El Presidente de la Mancomunidad Riberos del Tajo, con fecha 26 de agosto de 2026, ha dictado Resolución por la que acuerda:

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, pudiendo presentar los interesados sus solicitudes en los términos en que figuran en el expediente, encontrándose publicado en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Mancomunidad Riberos del Tajo:

<https://riberosdeltajo.sedelectronica.es>

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Tablón de Anuncios de esta Mancomunidad y anuncio del mismo en el BOP, siendo la fecha de publicación del anuncio en el BOP la que servirá para el cómputo de plazo de presentación de instancias.

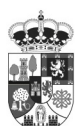
Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, a partir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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cañaveral, 26 de agosto de 2026

Mario Cerro Fernández

PRESIDENTE



Viernes, 28 de agosto de 2026



Mancomunidad Riberos del Tajo

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EN
ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL, EN RÉGIMEN LABORAL
TEMPORAL, PARA LA MANCOMUNIDAD RIBEROS DEL TAJO**

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria es la contratación en régimen laboral temporal de una plaza de Técnico/a para desarrollar un programa de orientación y prospección para el desarrollo local en la Mancomunidad Riberos del Tajo, mediante el sistema de concurso-oposición.

El/la profesional contratado/a deberá desarrollar su trabajo dentro del ámbito territorial de los municipios que integran la Mancomunidad.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La contratación se realizará durante la vigencia del citado programa, hasta el 30 de junio de 2027, con una jornada de veinticinco horas semanales, en horario de mañana y/o tarde, de lunes a viernes, según necesidades del servicio.

Se establece el periodo de prueba de un mes.

La retribución será de 1.373,50 euros brutos, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

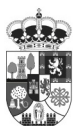
También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. En este supuesto, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud, el documento que acredite las condiciones que se alegan.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto.

Cód. Verificación: 42X5T7ES5NUPYMOYL7C9D0K
Verificación: <https://riberosdeltajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



C/Real 62, 2ºA. 10820 Cañaveral (Cáceres)
Tel: 927 300 400 - administracion@riberosdeltajo.es - www.riberosdeltajo.es



Viernes, 28 de agosto de 2026



Mancomunidad Riberos del Tajo

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

d) Estar en posesión de una licenciatura o grado universitario.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la credencial que acredite su homologación.

e) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, disponibilidad de vehículo y estar en disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

g) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base quinta.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo y acreditarse en caso de obtener plaza.

CUARTA. Funciones del puesto de trabajo.

Las funciones del personal técnico contratado estarán dirigidas a la prestación de los servicios descritos en el Programa de Colaboración Económica Municipal de Orientación y Prospección para el Desarrollo Local, así como en las bases reguladoras de las subvenciones para la contratación de Agentes de Empleo y Desarrollo Local en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El personal técnico contratado deberá acreditar al inicio o durante el desarrollo del programa formación en igualdad de al menos 20 horas.

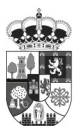
QUINTA. Tasa por derecho de examen

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán abonar una tasa de examen por el importe que proceda, en función de la situación que acredite la persona aspirante según se indica en este apartado.

C/Real 62, 2ºA. 10820 Cañaveral (Cáceres)
Tel: 927 300 400 - administracion@riberosdelatajo.es - www.riberosdelatajo.es



Cód. Verificación: 42XESTTESNUPATYMOYLZGDDK
Verificación: <https://riberosdelatajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



Viernes, 28 de agosto de 2026



Mancomunidad Riberos del Tajo

Tarifa general: 31,90 €

Tarifa desempleado/a: 50% de la tarifa general, (personas participantes que acrediten encontrarse en situación de desempleo, al menos tres meses antes de la publicación de la presente convocatoria, artículo 8.2 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, BOP nº 96. 23 de mayo de 2023).

Tarifa discapacitado/a: 50% de la tarifa general, (personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acredite mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes (artículo 8.3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, BOP nº 96. 23 de mayo de 2023).

El abono de la tasa se realizará mediante ingreso de la cantidad que corresponda en la cuenta corriente: ES45 2103 7693 2200 3000 1334, de la entidad UNICAJA, indicando necesariamente el nombre y apellidos del aspirante.

El pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

SEXTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Riberos del Tajo, y se presentarán, conforme al modelo que se acompaña como Anexo I, en el Registro de la Sede Electrónica esta Mancomunidad, en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El contenido íntegro de las bases será publicado en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad <https://riberosdeltajo.sedelectronica.es>.

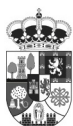
La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia DNI
- Declaración jurada del interesado/a de cumplir todos los requisitos establecidos en la Base Tercera.
- Titulación requerida para el puesto de trabajo
- Fotocopia del permiso de conducción tipo B.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa de examen
- Memoria- proyecto

Cód. Verificación: 42X5ST755NUPYMOYL7C9DK
Verificación: <https://riberosdeltajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13



C/Real 62, 2ºA. 10820 Cañaveral (Cáceres)
Tel: 927 300 400 - administracion@riberosdeltajo.es - www.riberosdeltajo.es



Viernes, 28 de agosto de 2026



Mancomunidad Riberos del Tajo

Para su valoración en la fase concurso, deberán presentar:

- Currículo vital completo y acreditativo, aportando copias de los méritos alegados, informe de vida laboral y copia de los contratos de trabajo relacionados con el puesto de trabajo al que se opta.

En la fase de concurso, sólo se valorarán los méritos alegados y acreditados junto a la solicitud de participación en el presente proceso selectivo.

Los documentos originales se exigirán sólo al/la aspirante que finalmente consiga la plaza objeto de esta convocatoria, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o la Mancomunidad Riberos del Tajo requiera a los aspirantes que acrediten la veracidad de los datos y documentación aportada.

SÉPTIMA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, se hará pública la resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de selección, estableciendo un plazo de dos días hábiles desde la publicación para la subsanación de defectos, omisiones o las reclamaciones oportunas. Transcurrido el mismo, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos, estableciendo el día, lugar y hora de comienzo del proceso selectivo.

Tanto la lista provisional como la definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, como los demás documentos relativos al procedimiento de selección, serán publicados en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad Riberos del Tajo, <https://riberosdeltajo.sedelectronica.es>.

Si existieran reclamaciones, serán resueltas por el Sr. Presidente en el plazo de cinco días, publicándose de igual forma la lista definitiva.

OCTAVA. Tribunal Calificador

El tribunal de selección estará integrado por los siguientes miembros nombrados por Resolución del Sr. Presidente de la Mancomunidad:

PRESIDENTE/A: Personal de la Administración con competencias para formar parte de órganos de selección según el Estatuto Básico del Empleado Público, ya sea personal funcionario de carrera o en su defecto personal laboral fijo y su suplente.

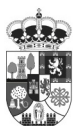
VOCALES: Dos nombrados entre el personal de la Administración con competencias para formar parte de órganos de selección según el Estatuto Básico del Empleado Público, ya sea personal funcionario de carrera o en su defecto personal laboral fijo y sus suplentes.

Un representante designado por la Junta de Extremadura y su suplente.

Cód. Verificación: 42XESTTESNUPATYMOYLZGDDK
Verificación: <https://riberosdeltajo.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



C/Real 62, 2ºA. 10820 Cañaveral (Cáceres)
Tel: 927 300 400 - administracion@riberosdeltajo.es - www.riberosdeltajo.es



Viernes, 28 de agosto de 2026



Mancomunidad Riberos del Tajo

SECRETARIO/A: Secretario de la Mancomunidad Riberos del Tajo o personal de la Administración o personal de la Mancomunidad en quien delegue.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del/de la Presidente/a y del/de 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.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, así como a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y queda autorizado para determinar la actuación procedente en los casos no previstos en las presentes bases. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, antes citada.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

NOVENA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes será un concurso-oposición, y se desarrollarán conforme al siguiente procedimiento:

FASE DE OPOSICIÓN

Constará de una prueba obligatoria que versará sobre conocimientos dentro de su competencia profesional, que se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla y pasar a la fase concurso, a obtener mediante la suma de los dos apartados indicados a continuación:

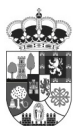
A) Redacción- Presentación de la Memoria-Proyecto.

Junto con la solicitud, se presentará una Memoria-Proyecto sobre las actividades a desarrollar. A modo orientativo, el contenido de la memoria tratará al menos los siguientes puntos:

- Breve descripción de datos económicos, sociales y laborales de la Mancomunidad Riberos del

C/Real 62, 2ºA. 10820 Cañaveral (Cáceres)
Tel: 927 300 400 - administracion@riberosdeltajo.es - www.riberosdeltajo.es

Cód. Verificación: 42XSTTSSNUPATYMOYLZG0DK
Verificación: <https://riberosdeltajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13



Viernes, 28 de agosto de 2026



Mancomunidad Riberos del Tajo

Tajo.

- Funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.
- Metodología a seguir en el desarrollo de las actividades dentro del puesto de trabajo.
- La Memoria-Proyecto tendrá un máximo de 15 páginas, escritas por una sola cara con la letra Arial nº 12.

El tribunal valorará la presentación y redacción de la Memoria, valorándose con un máximo de 3 puntos.

B) Defensa de la Memoria-Proyecto.

El/la aspirante deberá exponerla oralmente ante el Tribunal en el tiempo máximo de 10 minutos, pudiendo el Tribunal, una vez finalizada la exposición oral, realizar las preguntas que estime oportunas, relacionadas con el proyecto y con las funciones inherentes a la plaza.

El Tribunal valorará la claridad, concreción y grado de conocimiento en la exposición y, en su caso, en las preguntas realizadas por el Tribunal con un máximo de 7 puntos

Una vez concluida la fase oposición, se procederá a la baremación de méritos.

FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS

A los/as aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen.

A) Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán los cursos de formación recibidos y másteres, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos, Organizaciones y colaboradores dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta.

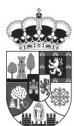
Así mismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as.

Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes en cuanto a su contenido.

Cód. Verificación: 42X5T7F5S9UPTXMOYL7C8D0K
Verificación: <https://riberosdeltajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



C/Real,62, 2ºA. 10820 Cañaveral (Cáceres)
Tel: 927 300 400 - administracion@riberosdeltajo.es - www.riberosdeltajo.es



Viernes, 28 de agosto de 2026



Mancomunidad Riberos del Tajo

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. Será considerado 1 crédito igual a 10 horas de formación.

No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías, y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares, ni aquellos incluidos dentro de módulos de formación necesarios para la obtención de la titulación.

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

Por asistencia a cursos o realización de másteres relacionados directamente con el puesto de trabajo (**máximo 2,00 puntos**):

Hasta 20 horas 0,05 puntos

De 21 horas a 40 horas 0,10 puntos.

De 41 a 100 horas 0,20 puntos.

De más de 100 horas 0,30 puntos.

Por máster realizado: 1 punto

No se valorarán aquellos cursos cuyo justificante no tenga reflejado el número de horas o créditos de duración.

Son materias transversales a efectos formativos, los correspondientes a las siguientes áreas:

- Cursos/jornadas de formación en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género.
- Cursos/jornadas de formación sobre competencias digitales.
- Cursos/jornadas de formación en desarrollo sostenible y planificación estratégica.
- Cursos/jornadas de formación relacionada con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

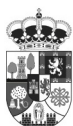
B) Por Experiencia Profesional:

Los servicios prestados como Agente de Empleo y Desarrollo Local o como personal Técnico de Orientación y Prospección Laboral en cualquier Administración Pública se valorarán a razón de 0,20 puntos/mes, hasta un máximo de **3,00 puntos**.

C/Real 62, 2ºA. 10820 Cañaveral (Cáceres)
Tel: 927 300 400 - administracion@riberosdeltajo.es - www.riberosdeltajo.es



Cód. Verificación: 42XESTTESNUPRYMOYLZC8DK
Verificación: <https://riberosdeltajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



Viernes, 28 de agosto de 2026



Mancomunidad Riberos del Tajo

Los servicios prestados en la Mancomunidad Integral de Municipios Riberos del Tajo se certificarán al interesado/a previa solicitud del mismo al órgano administrativo correspondiente.

Los méritos de experiencia por los servicios prestados en ésta y en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el/la responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información conforme modelo anexo III:

- . Puesto ocupado y detalle de las funciones realizadas.
- . Tipo de vínculo (fijo/a, temporal, indefinido/a no fijo/a de plantilla, formación).
- . Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario/a, estatutario/a).
- . Total de días de vinculación de cada periodo y régimen de jornada diferenciada (completa, tiempo parcial), según días reflejados en vida laboral.

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

Los servicios prestados durante el periodo en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas, serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa, si así era la jornada inicial.

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

La puntuación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo.

En caso de empate entre aspirantes se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en los siguientes apartados y por el orden citado; en primer lugar, la experiencia profesional, si persiste el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la fase de oposición y, finalmente, se tendrá en cuenta la puntuación del apartado de formación.

DÉCIMA. Relación de Aprobados

Una vez finalizado el proceso de selección, y determinada la puntuación final de los/as aspirantes, el Tribunal lo hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad:

- Aspirante cuya contratación se propone, con indicación de la puntuación obtenida.
- Aspirantes que quedan en bolsa de trabajo, con indicación del número de orden y la puntuación obtenida.

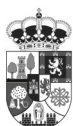
Se establece un plazo de dos días hábiles para la presentación de alegaciones.

Seguidamente elevará dicha relación al Sr. Presidente, formulando la correspondiente propuesta de contratación.

C/Real,62, 2ºA. 10820 Cañaveral (Cáceres)
Tel: 927 300 400 - administracion@riberosdelatajo.es - www.riberosdelatajo.es



Cód. Verificación: 42XESTTESNUPATYMOYLZGDDK
Verificación: <https://riberosdelatajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



Viernes, 28 de agosto de 2026



Mancomunidad Riberos del Tajo

El/la aspirante seleccionado/a deberá aportar a la Mancomunidad la documentación que se le requiera para proceder a su contratación.

Se procede a la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las sustituciones o renunciaciones de este puesto de trabajo, así como para cubrir los puestos de trabajo que tengan relación con las funciones establecidas en la base cuarta de esta convocatoria dentro de esta Mancomunidad, con una duración máxima de cuatro años.

Quedará derogada cualquier posible bolsa de trabajo anterior para el puesto objeto de esta convocatoria.

En caso de baja o renuncia expresa por escrito de alguno de los aspirantes se podrá proceder al llamamiento del siguiente siguiendo el orden de puntuación de dicha lista. Dicho llamamiento se realizará por cualquier medio que permitiera quedar constancia de la misma, pudiendo existir un período de 1 día máximo desde la recepción por parte del destinatario/a para aceptar la oferta. Expirado este plazo o bien recibiendo la renuncia por escrito de dicha oferta, se continuaría con el mismo procedimiento con el/la siguiente aspirante y supondría el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Asimismo, una nueva renuncia supondrá la exclusión definitiva de la bolsa.

El plazo máximo para que la persona seleccionada tomase posesión del puesto y se incorporase a la actividad no debería superar los dos días.

UNDÉCIMA.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

a) Información sobre protección de datos.

-Responsable Mancomunidad Integral de Municipios Riberos del Tajo. Delegado de Protección de Datos. 927300400 secretaria@riberosdeltajo.es Calle Real 62 2 A 10820 Cañaveral (Cáceres)

b) Finalidad del tratamiento:

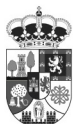
La finalidad del tratamiento es la de gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

c) Legitimación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido

C/Real 62, 2ºA. 10820 Cañaveral (Cáceres)
Tel: 927 300 400 - administracion@riberosdeltajo.es - www.riberosdeltajo.es

Cód. Verificación: 42XESTTESNUPUTM0YL7G0DK
Verificación: <https://riberosdeltajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



Viernes, 28 de agosto de 2026



Mancomunidad Riberos del Tajo

de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias:

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

e) Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición. Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección indicada. Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

DUODÉCIMA. Incidencias

El tribunal queda facultado para resolver las dudas y adoptar las resoluciones necesarias para el buen funcionamiento del concurso, con sujeción a lo dispuesto en la legislación vigente.

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

Para su público conocimiento, publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el tablón de anuncios de la Mancomunidad.

En Cañaverall en la fecha indicada en el informe de firma al margen.

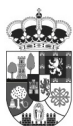


EL PRESIDENTE,

Mario Cerro Fernández

C/Real 62, 2ºA. 10820 Cañaverall (Cáceres)
Tel: 927 300 400 - administracion@riberosdeltajo.es - www.riberosdeltajo.es

Cód. Verificación: 42XESTTESNUPATYMOYL7C9DOK
Verificación: <https://riberosdeltajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



Viernes, 28 de agosto de 2026



Mancomunidad Riberos del Tajo

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D./D^a. _____, con DNI nº _____,
y domicilio a efectos de notificación en _____,
contacto _____ y correo electrónico a efecto de
notificaciones _____.

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad Riberos del Tajo, en relación con la convocatoria para la contratación en régimen laboral temporal de un/a TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL, declara conocer las bases generales de la convocatoria y acepta las mismas.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria a fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias.

TERCERO. Que adjunta la siguiente documentación:

CUARTO. Que autorizo el tratamiento de datos de carácter personal con la única y exclusiva finalidad de gestionar y realizar las actuaciones derivadas de las actuaciones relacionadas con la presente convocatoria.

QUINTO.- Que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud

Por todo ello, **SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para participar en las pruebas de selección de personal referenciado.

En _____, a _____ de _____ de 2026

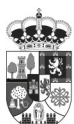
El/la solicitante,

Fdo.: _____

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD RIBEROS DEL TAJO

C/Real, 62, 2ºA. 10820 Cañaveral (Cáceres)
Tel: 927 300 400 – administracion@riberosdeltajo.es – www.riberosdeltajo.es

Cód. Verificación: 42XESTTESNUPATYMOYLZGDDK
Verificación: <https://riberosdeltajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



Viernes, 28 de agosto de 2026



Mancomunidad Riberos del Tajo

ANEXO II MODELO DECLARACIÓN JURADA

D/Dª.....con D.N.I. núm., en calidad de solicitante para participar en la convocatoria para la contratación en régimen laboral temporal de un/a TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL, según convocatoria comunicada al efecto.

DECLARO:

Primero.- Cumplir los requisitos de nacionalidad y edad establecidos en la Base Tercera de la convocatoria, así como poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

Tercero. – Poseer la titulación requerida para el puesto de trabajo.

Cuarto.- Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, disponibilidad de vehículo y estar en disposición de afrontar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.

Quinto.- Autenticidad de los documentos aportados y veracidad de los datos que figuran en la instancia.

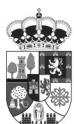
En....., a..... de de 2026.

Fdo.:.....

Cód. Verificación: 42XESTTESNUPATYMOYLZGDDK
Verificación: <https://riberosdelatajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13



C/Real,62, 2ºA. 10820 Cañaveral (Cáceres)
Tel: 927 300 400 – administracion@riberosdelatajo.es – www.riberosdelatajo.es



Viernes, 28 de agosto de 2026



Mancomunidad Riberos del Tajo

ANEXO III

CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D./D^a _____
Cargo: _____
Administración: _____

CERTIFICO: Que de acuerdo con los antecedentes que obran en esta Administración, resulta que D./D^a. _____, con D.N.I./N.I.E. _____, ha prestado para la misma los servicios que se relacionan a continuación:

Puesto ocupado:

Funciones realizadas:

Tipo de vínculo (fijo/a, temporal, indefinido/a no fijo/a de plantilla, formación):

Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario/a, estatutario/a):

Fecha de inicio:

Fecha de Fin:

Jornada%:

Certifico la exactitud de los datos anteriores, que concuerdan con los antecedentes obrantes en esta Jefatura firmo la presente certificación

Cód. Verificación: 42XEST75SNURATYMOYL7C8D0K
Verificación: <https://riberosdelatajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13



C/Real 62, 2ºA. 10820 Cañaveral (Cáceres)
Tel: 927 300 400 – administracion@riberosdelatajo.es – www.riberosdelatajo.es

