



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 31 de agosto de 2026

N.º 0166

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

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

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



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

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Convocatoria para la provisión de 73 plazas de conductores/as bomberos/as. Modificación del tribunal de selección.

BOP-2026-4085

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Calzadilla

Acomodo de Ganado 2026-2027.

BOP-2026-4086

Ayuntamiento de Carcaboso

Aprobación de la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por la utilización por los/as particulares de la nave de la calle de la Cultura.

BOP-2026-4087

Delegación de las atribuciones de la Alcaldía-Presidencia en la segunda teniente de alcalde.

BOP-2026-4088

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Aprobación Definitiva Reglamento Regulador Archivo Municipal.

BOP-2026-4089

Aprobación definitiva modificación ordenanza convivencia y seguridad ciudadana.

BOP-2026-4090

Ayuntamiento de Casas de Miravete

Aprobación definitiva presupuesto 2026.

BOP-2026-4091

Ayuntamiento de Casillas de Coria

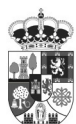
Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de a tasa por la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales.

BOP-2026-4092

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

Delegación de funciones de la Alcaldía en Primera Teniente de Alcalde por ausencia.

BOP-2026-4093



Lunes, 31 de agosto de 2026

Ayuntamiento de Losar de la Vera

Exposición pública Cuenta General 2025. BOP-2026-4094

Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de alcantarillado. BOP-2026-4095

Ayuntamiento de Madroñera

Bolsa de empleo de Peón de Servicios Múltiples para el Centro Especial de Empleo "El Madroño" 2026-2027. BOP-2026-4096

Bolsa de empleo de Conserje-Limpiador de Instalaciones Deportivas 2026-2027. BOP-2026-4097

Bolsa de empleo de personal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza viaria 2026. BOP-2026-4098

Ayuntamiento de Miajadas

Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Crédito n.º 9/2026, en la modalidad de Crédito Extraordinario/Suplemento de Crédito. BOP-2026-4099

Exposición Pública Cuenta General ejercicio 2025. BOP-2026-4100

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Padrón Fiscal tasa aparcamiento subterráneo agosto 2026. BOP-2026-4101

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una lista de personas candidatas para la provisión temporal, mediante nombramiento interino, del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Pueblonuevo de Miramontes y Valdelacasa. BOP-2026-4102

Ayuntamiento de Trujillo

Bases de la convocatoria del proceso selectivo para el nombramiento de un Gerente para la Dinamización Comercial. BOP-2026-4103

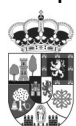
Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Aprobación inicial Ordenanza Servicio de Mayores. BOP-2026-4104

Aprobación inicial presupuesto 2026. BOP-2026-4105

Ayuntamiento de Zorita

Aprobación definitiva expediente 13/26 Transferencia de BOP-2026-4106



Lunes, 31 de agosto de 2026

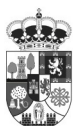
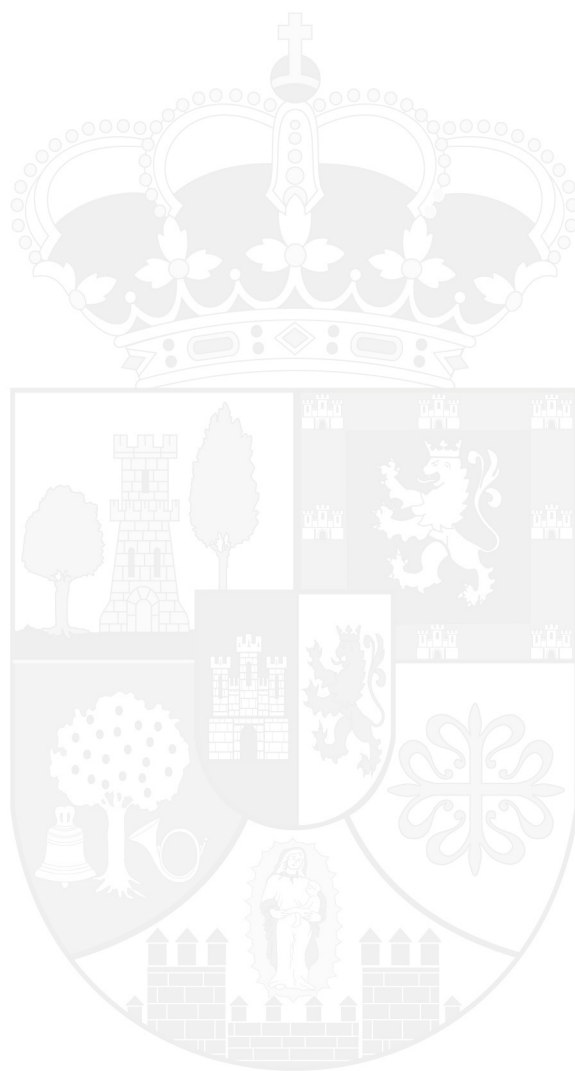
créditos de distinta área de gasto que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

Aprobación definitiva expediente 17/26 Suplemento de crédito con cargo a mayores ingresos.

BOP-2026-4107

Aprobación definitiva expediente 18/26. Transferencia de créditos de distinta área de gasto que no afectan a altas y bajas de créditos de personal.

BOP-2026-4108



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria para la provisión de 73 plazas de conductores/as bomberos/as. Modificación del tribunal de selección.

El Sr. Don Miguel Ángel Morales Sánchez, Presidente de esta Excma. Diputación Provincial, con fecha de 27 de agosto de 2026, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN

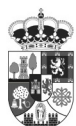
PRIMERO. Avocar puntualmente, por lo expuesto, la competencia relativas a la designación de los miembros de los tribunales tanto de selección como de provisión de puestos de trabajo.

SEGUNDO. Modificar la composición del tribunal de Selección de 73 plazas de Conductores/as Bomberos/as anteriormente indicado, designando en sustitución de D.ª Guadalupe García Pérez (Secretaria titular) a D.ª María Elena Machado Tejero como Secretaria titular.

TERCERO. Esta Presidencia se reserva las facultades que les son propias respecto al régimen de competencias. Las dudas que surjan en la interpretación de la presente resolución serán resueltas por esta Presidencia.

Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y dese cuenta al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de su eficacia desde la firma de la misma y notifíquese a los/as Diputados.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3 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 recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de dicha Jurisdicción de Cáceres o, con carácter potestativo, Recurso de Reposición



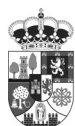
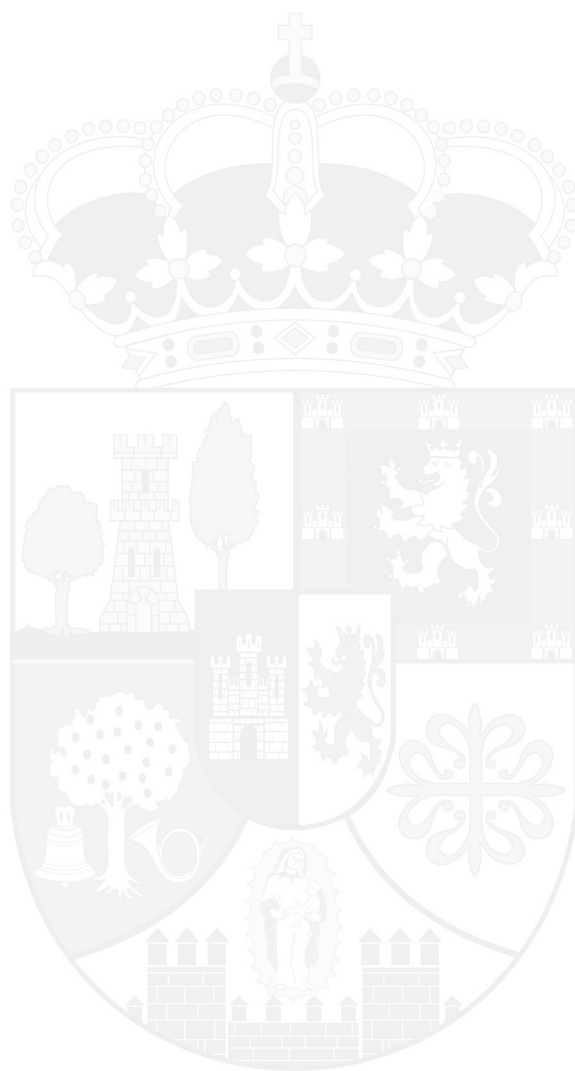
Lunes, 31 de agosto de 2026

ante la Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime procedente.

Cáceres, 27 de agosto de 2026

José Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Calzadilla

ANUNCIO. Acomodo de Ganado 2026-2027.

De conformidad con la Resolución de Alcaldía número de fecha 26 de agosto de 2026, se convoca la licitación para el aprovechamiento de pastos del bien comunal "Dehesa El Rebollar" en el municipio de Calzadilla.

Se exponen los Pliegos de Condiciones al público para su general conocimiento, que están publicados en la Sede electrónica de esta entidad y en el Tablón de anuncios.

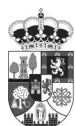
Tras la publicación del presente anuncio, se establece un plazo de 15 días naturales para presentar solicitudes según Pliego.

<https://calzadilla.sedelectronica.es/info.0>

Calzadilla, 26 de agosto de 2026

Alejandro Madejón Jareño

ALCALDE



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Carcaboso

ANUNCIO. Aprobación de la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por la utilización por los/as particulares de la nave de la calle de la Cultura.

El pleno del Ayuntamiento de Carcaboso, en sesión ordinaria celebrada el 26 de junio de 2026, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por la utilización por los/as particulares de la nave de la calle de la Cultura. Dicho acuerdo se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 0128, de 8 de julio de 2026, no habiéndose producido reclamación ni sugerencia alguna. Por ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 49 in fine y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se entiende definitivamente adoptado el mencionado acuerdo y se publica íntegramente la Ordenanza reguladora del precio público por la utilización por los/as particulares de la nave de la calle de la Cultura:

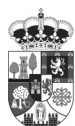
ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA UTILIZACIÓN POR LOS/AS PARTICULARES DE LA NAVE DE LA CALLE DE LA CULTURA

Artículo 1. Fundamento.

En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 41 a 47 y 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este ayuntamiento establece el precio público por la utilización por los/as particulares de la nave de la calle de la Cultura para la celebración de eventos y para la realización de actividades deportivas o culturales.

Artículo 2. Obligación de pagar.

La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la utilización de la nave de la calle de la Cultura, si bien el ayuntamiento exige el depósito previo de su importe total, que debe abonarse antes de comenzar la utilización.



Lunes, 31 de agosto de 2026

Artículo 3. Obligados/as al pago.

Estarán obligados/as al pago quienes se beneficien de la actividad objeto de la presente ordenanza.

Estarán exentas del pago las asociaciones legalmente constituidas, siempre y cuando la nave de la calle de la Cultura se destine a realizar actividades que sean de interés general. También estará exento del pago el Centro de Educación Infantil y Primaria Nuestra Señora de Fátima.

Artículo 4. Cuantías.

Las cuantías de los derechos a percibir por el precio público serán las siguientes:

- Hasta 4 horas: 30,00 euros.
- Más de 4 horas y hasta 8 horas: 60,00 euros.
- Más de 8 horas y hasta 24 horas: 100,00 euros.

Si se autorizara la utilización de la nave de la calle de la Cultura por un tiempo superior a 24 horas, la cuantía del precio público se determinará sumando la establecida para el periodo de hasta 24 horas más la/s correspondiente/s al/los lapso/s que rebase/n las primeras 24 horas.

Como garantía de la buena utilización, se establece una fianza de 100,00 euros.

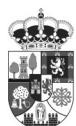
En el caso de actividades deportivas o culturales que tengan una finalidad lucrativa y que se desarrollen de manera continuada en el tiempo, las cuantías del precio público serán las siguientes:

- Hasta 20 horas al mes: 30,00 euros.
- Más de 20 horas y hasta 30 horas al mes: 40,00 euros.
- Más de 30 horas al mes: 60,00 euros.

Artículo 5. Gestión.

Los/as particulares pueden utilizar la nave de la calle de la Cultura para:

- La celebración de eventos como bodas, comuniones, bautizos, reuniones y comidas de empresas y cualquier otra actividad sin ánimo de lucro.
- La realización de actividades deportivas o culturales que tengan una finalidad lucrativa y se desarrollen de manera continuada en el tiempo.



Lunes, 31 de agosto de 2026

Las solicitudes serán atendidas por riguroso orden de entrada en el registro electrónico general de este ayuntamiento. Sin embargo, no se tendrá en cuenta el orden de entrada en el registro electrónico general para establecer el orden en que se atenderán las solicitudes cuando concurren varias peticiones de utilización de la nave de la calle de la Cultura por un mismo motivo y para idénticas fecha y hora (por ejemplo, para la celebración de comuniones). En este caso, nada más se conozca la fecha de la celebración, la Alcaldía dictará un bando mediante el que: se concederá un plazo para que los/as interesados/as presenten sus solicitudes de utilización; y se dará a conocer el lugar, la fecha y la hora en los que se celebrará el sorteo público para elegir al azar quién será autorizado/a a utilizar la nave de la calle de la Cultura.

El ayuntamiento realizará las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas por este precio público.

Artículo 6. Cobro.

Cuando por causas no imputables al/a la obligado/a al pago del precio público, la actividad no se desarrolle, procederá a la devolución del importe correspondiente.

Las deudas por este precio público se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio.

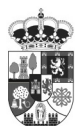
Artículo 7. Particularidades.

A pesar de que se haya autorizado la utilización por los/as particulares de la nave de la calle de la Cultura, el Ayuntamiento de Carcaboso tendrá prioridad en el uso del inmueble y podrá revocar unilateralmente la autorización en cualquier momento, sin generar derecho a indemnización, y debiendo comunicar esta circunstancia a los/as particulares autorizados/as a la mayor brevedad.

Los/as solicitantes serán responsables del buen uso de las instalaciones, debiendo reparar a su costa los posibles daños que se ocasionen y dejar limpias las mismas.

Durante el periodo que se autorice la utilización de la nave de la calle de la Cultura, si coincidiera que, simultáneamente, otras personas están utilizando la sala velatorio municipal, todas las ventanas de la nave de la calle de la Cultura se mantendrán cerradas y quedará prohibido realizar cualquier actividad ruidosa o que perturbe la tranquilidad de los/as usuarios/as de la sala velatorio municipal, o bien que por cualquier motivo resulte incompatible con el uso de la sala velatorio municipal para la finalidad que le es propia.

La entrada y salida de la nave de la calle de la Cultura se realizará exclusivamente por la puerta existente en la fachada recayente a la calle de la Cultura, reservando la puerta de



Lunes, 31 de agosto de 2026

emergencia con barra antipánico únicamente para evacuaciones en situaciones de emergencia.

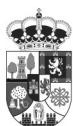
Disposición final.

La presente modificación de la ordenanza entrará en vigor, una vez publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (artículo 70), permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Carcaboso, 25 de agosto de 2026

Luis César Santos de la Rúa
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Carcaboso

ANUNCIO. Delegación de las atribuciones de la Alcaldía-Presidencia en la segunda teniente de alcalde.

El 24 de agosto de 2026 la Alcaldía-Presidencia adoptó el decreto 2026-0327, que a continuación se transcribe literalmente:

“Visto que desde el día 31 de agosto de 2026 hasta el día 4 de septiembre de 2026 (ambos incluidos) el Sr. alcalde-presidente se encontrará ausente de la localidad, por vacaciones.

Considerando que el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, estipula que los tenientes de alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al alcalde.

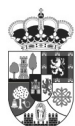
Visto que el 29 de junio de 2023 la Alcaldía-Presidencia adoptó el decreto 2023-0295, mediante el que se nombró a D. Daniel Blanco Rodríguez como primer teniente de alcalde y a D.ª María Isabel Sánchez Collado como segunda teniente de alcalde.

Visto que se ha consultado a D. Daniel Blanco Rodríguez y que este ha manifestado que no podrá ejercer las funciones de la Alcaldía-Presidencia desde el día 31 de agosto de 2026 hasta el día 4 de septiembre de 2026.

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en D.ª María Isabel Sánchez Collado, segunda teniente de alcalde, la totalidad de las atribuciones de la Alcaldía-Presidencia en los términos del artículo 23.3 y 4 de



Lunes, 31 de agosto de 2026

la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo de ausencia por vacaciones del Sr. alcalde-presidente, comprendido desde el día 31 de agosto de 2026 hasta el día 4 de septiembre de 2026 (ambos incluidos).

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

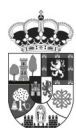
TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía-Presidencia, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. La delegación conferida en la presente resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía-Presidencia expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, dándose cuenta de su contenido al pleno en la primera sesión que este celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas".

Contra este decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 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, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia de este ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente al de su



Lunes, 31 de agosto de 2026

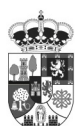
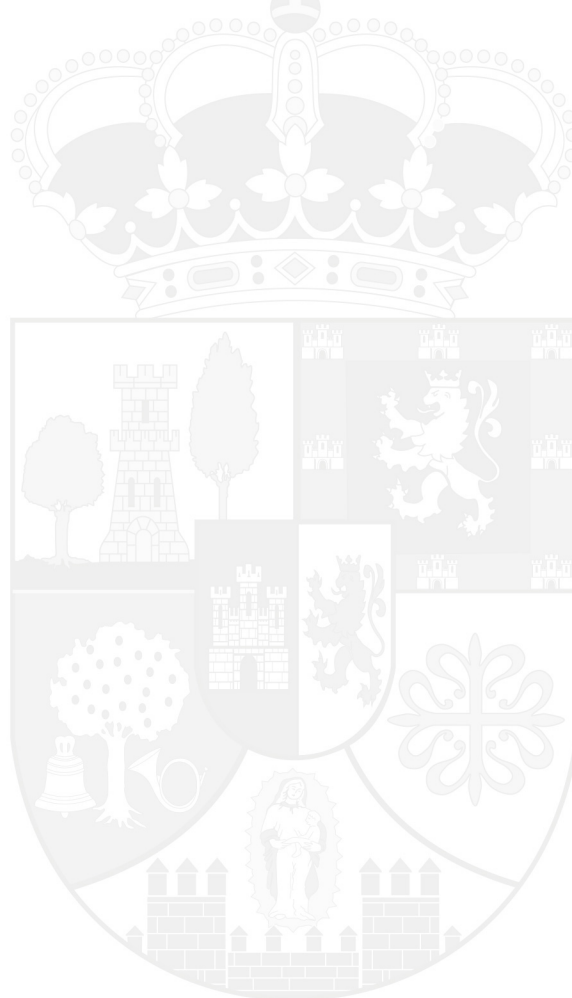
publicación. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Carcaboso, 24 de agosto de 2026

Luis César Santos de la Rúa

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación Definitiva Reglamento Regulator Archivo Municipal.

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

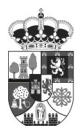
Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Casar de Cáceres, 25 de agosto de 2026

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento aprobado en sesión ordinaria celebrada el 24 de abril de 2026 sobre la **Aprobación inicial Reglamento regulador del Archivo Municipal del Ayuntamiento Casar de Cáceres**, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES

PREÁMBULO

La Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura considera en su exposición de motivos que los archivos son instituciones al servicio de la cultura, la ciencia y la investigación científica. Entre sus fines, pretende la citada Ley vertebrar el Sistema Archivístico de Extremadura y hacer compatibles las garantías de protección de derechos y bienes con el acceso de las personas a los fondos documentales.

Los Ayuntamientos tienen la obligación de colaborar dentro de su ámbito territorial con la Administración Autonómica en la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Extremadura del que forman parte, entre otros, los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por los órganos de la Administración Local.

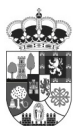
El Ayuntamiento de Casar de Cáceres, en virtud de la potestad de autoorganización que la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local reconoce a los municipios, tiene la voluntad de aprobar un instrumento normativo que, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, regule y normalice el funcionamiento del Archivo municipal con el objeto de racionalizar, agilizar y garantizar la correcta prestación de este servicio a la vez que evitar situaciones de desorganización documental y garantizar una gestión eficaz y homogénea de la documentación municipal que la dinámica en la gestión, la actividad administrativa y la intervención de particulares pueda producir en el mismo, consecuencia muchas veces de la ignorancia pero también del desinterés o de la infravaloración del servicio.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

El objetivo fundamental de este Reglamento es regular el funcionamiento interno de este servicio, su relación con las distintas unidades administrativas municipales y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios, sin olvidarse de su proyección cultural, además de velar por la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental de la localidad.

El Archivo Municipal debe ser accesible tanto a los investigadores que vengan acreditados por una Universidad o Entidad de reconocido prestigio científico, como a las personas físicas con una trayectoria investigadora reconocida y a los ciudadanos en general que se comprometan a cumplir los requisitos que se especifican más adelante. Debe ser así mismo un instrumento de mejora y de mayor compromiso con la Administración y con los ciudadanos, y un medio de integración y acercamiento tanto con los usuarios como con las unidades administrativas que conforman esta Entidad Local, no debiendo interpretarse como medio de poder y control.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto del presente reglamento es regular el Sistema Municipal de Archivos, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental de Casar de Cáceres.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente reglamento se aplicará a todos los archivos integrados en el Sistema Municipal de Archivos, constituido por el Archivo Municipal, con carácter de central: administrativo e histórico, y los archivos de oficina.

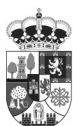
Artículo 3. Concepto de Archivo.

- a) El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y tratamiento de la documentación municipal, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, y que han sido conservados, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.
- b) El Archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las entidades locales,

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible.

c) También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

Artículo 4. Concepto de documento.

A efectos del presente reglamento, se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogido en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos y electrónicos, así como cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, así como las obras de creación e investigación editadas, y aquellas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 5. Forman parte del patrimonio documental municipal los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento
- b) Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.
- c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Toda persona que desempeñe cargos y funciones políticas o administrativas en el municipio está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo y funciones al cesar en ellas, conforme a lo establecido en la Ley de Patrimonio Histórico Español.

Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

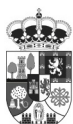
Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, el Ayuntamiento adoptará, por sí mismo o en cooperación con otras entidades públicas y/o privadas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, conforme a lo establecido en la legislación vigente. El Ayuntamiento velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 6. Adscripción del Archivo

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNPANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

El Archivo Municipal estará adscrito a la Alcaldía, que podrá delegar sus competencias en la Concejalía de Cultura.

CAPÍTULO II FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 7. Corresponde al servicio de archivo municipal:

- Analizar e identificar la documentación.
- Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa.
- Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes (inventarios, catálogos, índices o repertorios) que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación municipal.
- Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores y ciudadanos en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.
- Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación, u organización, de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc., y en general en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de ese legado.
- Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.
- Disponer de la infraestructura, instalaciones y equipamiento necesarios para garantizar la seguridad, la conservación y el acceso a los documentos custodiados en ellos.

Artículo 8. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, por lo establecido en las leyes y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

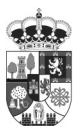
CAPÍTULO III DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 9. Ante la inexistencia de personal técnico específico de archivo, la Alcaldía podrá designar mediante resolución el/los empleado(s) público(s) del Ayuntamiento como responsable del Archivo Municipal, quien asumirá las funciones de custodia,

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNPAHTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

conservación y servicio de la documentación municipal, sin perjuicio de las demás funciones propias de su puesto.

Artículo 10. La persona designada actuará conforme a lo establecido en el presente reglamento y en la normativa vigente en materia de archivos, gestión documental y acceso a la información pública.

Artículo 11. Cuando las disponibilidades organizativas o presupuestarias lo permitan, el Ayuntamiento podrá dotar al Archivo Municipal de personal técnico especializado.

CAPÍTULO IV

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: ARCHIVOS DE OFICINA

Artículo 12. La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental Municipal. La gestión documental está integrada por las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio. El Ayuntamiento establecerá su red de archivos integrada, por una parte, por los archivos de oficina y por otra, por el Archivo Municipal, este con carácter de central: administrativo e histórico. Cuando en este reglamento se emplea el término Archivo Municipal se está refiriendo al central. Las funciones de la gestión documental serán de aplicación a todos los archivos del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 13. En cada unidad administrativa existirá un archivo de oficina, cuya conservación y organización corresponde al personal de la misma.

Artículo 14. Se entiende por archivo de oficina el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y actividades por una unidad administrativa. Los responsables de las unidades administrativas velarán porque sus respectivos archivos de oficinas custodien y conserven los documentos de los procedimientos en fase de tramitación, hasta su transferencia al Archivo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.

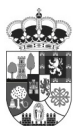
Artículo 15. La función básica del archivo de oficina es la del mantenimiento, puesta al día y custodia, de la documentación correspondiente a expedientes, registros y

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELN9ANT42S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

documentos en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, tanto de los que están en trámite como de los ya tramitados que aún tengan vigencia administrativa. Se incluye también, dentro de la función básica la recepción y tratamiento de las consultas de documentos depositados en el archivo de la unidad administrativa, así como la transferencia de los documentos al Archivo Municipal. En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán el carácter de archivos de oficina en esta fase del procedimiento.

Artículo 16. La unidad básica documental de los archivos de oficina será el expediente, que se agruparán formando series documentales. Se entiende por serie documental el conjunto de expedientes o documentos que son expresión de actos administrativos o actividades semejantes, producidos en el ejercicio de una misma función de la administración y con la misma finalidad, y que poseen características formales semejantes.

Artículo 17. Cada unidad administrativa conservará los documentos, producidos y recibidos por ella, agrupados en series documentales, mientras permanezcan en la misma, según se recoge en el cuadro de clasificación del Archivo, de forma que se mantengan separadas unas series de otras. Para ello, los documentos y expedientes se introducirán en carpetillas colgantes o cajas normalizadas, de manera que en una misma carpetilla o caja solo existan documentos o expedientes pertenecientes a una misma serie documental. Aquellos documentos y/o expedientes pertenecientes a series documentales distintas a las reflejadas en el cuadro de clasificación, y que por cualquier circunstancia o causa no aparecieran recogidos en el mismo, deberán agruparse también en series separadas entre sí. Únicamente en el caso de documentos o expedientes en los que resulte difícil la identificación de la serie documental a la que pertenece, puede admitirse, con carácter excepcional, y en el menor número de casos posibles, su introducción en cajas de archivo de "Varios". Una misma caja de archivo podrá albergar documentos o expedientes de más de una serie documental cuando el número de ellos o su volumen fuera demasiado reducido para ocupar por sí solos una caja de archivo. Los expedientes cuya tramitación corresponda a una determinada unidad administrativa, pero deban, en virtud del procedimiento, continuar su tramitación en otra u otras unidades administrativas, volverán completos a la unidad administrativa de origen.

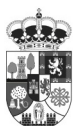
Artículo 18. Los archivos de oficina deberán disponer de la infraestructura, instalaciones y equipamiento necesarios para garantizar la seguridad, la conservación y el acceso a los documentos custodiados en ellos.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

Artículo 19. En el mismo archivo de oficina se eliminarán, una vez cumplida la finalidad para la que nacieron, todos los borradores, copias, duplicados y fotocopias de documentos que no formen parte por sí mismos de ningún expediente, y previa comprobación de que los documentos originales se conservan adecuadamente. En caso de pérdida o destrucción del original, se conservará el duplicado o copia. Así mismo, antes de remitirlos al Archivo Municipal, se retirarán clips, gomas, carpetillas de plástico, notas adhesivas, folletos, anuncios, revistas, catálogos, etc

Artículo 20. También se llevará a cabo en el mismo archivo de oficina, la eliminación de aquellas series documentales que cuenten con estudios de valoración, en virtud de los que se haya decidido su eliminación.

Artículo 21. Cuando se modifiquen las funciones de algún órgano o unidad administrativa y se asignen a otro u otra, se le transferirán los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa. Los restantes permanecerán en la unidad o el organismo de origen.

CAPÍTULO V

INGRESOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 22. Se entiende por ingreso, la entrada de documentos en el Archivo Municipal para su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 23. El ingreso de documentos en el Archivo Municipal se producirá por:

- a) Transferencias regulares o extraordinarias y b) adquisición, expropiación forzosa, depósito voluntario o depósito por motivos de conservación, seguridad y consultabilidad, o por cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 24. Transferencias regulares: es el procedimiento de traspaso periódico de los documentos desde los archivos de oficina al Archivo Municipal, siguiendo el ciclo vital de los documentos.

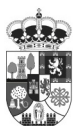
- a) Serán obligatorias, y afectarán a todas las oficinas municipales y a todos los documentos, incluidos los documentos electrónicos. La transferencia de documentos electrónicos irá acompañada de los elementos necesarios que permitan asegurar las condiciones de autenticidad e integridad de dichos documentos.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNPAK42S70CH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

b) Los documentos se remitirán sólo en cajas normalizadas de archivo conteniendo series documentales, nunca papeles sueltos. Los expedientes deben estar completos, ordenados y finalizados desde el punto de vista administrativo.

c) Las transferencias se formalizarán mediante *Relación de entrega* (Anexo 1), por duplicado, las cuales serán debidamente cumplimentadas y firmadas por el empleado municipal que remita los documentos, para lo que podrá contar con el asesoramiento de servicios provinciales o autonómicos.

Tras la comprobación por éste del contenido de las cajas remitidas, anotará en la Relación de entrega la signatura que corresponda a dichos documentos en el Archivo Municipal, firmará el recibí de la Relación de entrega, y devolverá una de sus copias a la unidad administrativa remitente, quedando la otra copia en el Archivo Municipal. Las oficinas remitentes deberán conservar en su poder la copia, utilizando en el momento de solicitar la consulta o préstamo de los documentos remitidos.

d) En ningún caso se transferirá desde las unidades administrativas al Archivo Municipal documentación alguna por cualquier otro modo distinto al aquí expuesto. Se podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

e) Todas las transferencias formarán un registro por orden cronológico.

f) Podrá existir un calendario de transferencias fijado en colaboración con las unidades administrativas municipales.

Artículo 25. Transferencias extraordinarias.

Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos desde las oficinas municipales al Archivo Municipal motivadas por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio. Deberá documentarse mediante acta de entrega y previo informe de alcaldía.

Artículo 26. Adquisición y expropiación forzosa de documentos.

La adquisición y expropiación de documentos, fondos y/o colecciones documentales por el Ayuntamiento, se registrará por lo establecido en la legislación vigente en esta materia, requiriendo acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe previo del archivero o cronista oficial

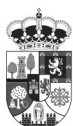
Artículo 27. De los depósitos de documentos

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

a) Los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales en el Archivo Municipal podrán ser voluntarios o por razón de conservación, seguridad y consultabilidad.

b) Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales interesados en realizar un depósito voluntario deberán solicitarlo al Ayuntamiento acompañado de una relación de documentos. El depósito requerirá acuerdo formal del órgano municipal competente.

c) El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante convenio de depósito o la fórmula jurídica de depósito que proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega, suscrita bajo la fe del Secretario General del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI

DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 28. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación.

Los documentos electrónicos producidos o recibidos por el Ayuntamiento formarán parte del Sistema Municipal de Archivos y estarán sujetos a los mismos principios de autenticidad, integridad, conservación, accesibilidad y disponibilidad que la documentación en soporte papel, de conformidad con la normativa vigente sobre administración electrónica y archivo electrónico.

Artículo 29. La descripción de la documentación custodiada en el Archivo municipal se realizará preferentemente utilizando técnicas informáticas con la ayuda de bases de datos documentales, para agilizar y facilitar cualquier búsqueda tanto en el archivo como en las distintas oficinas municipales.

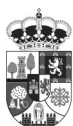
Artículo 30. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, estén custodiados en las distintas oficinas municipales o en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto en el ámbito estatal como autonómico.

Artículo 31. En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La

Cód. Verificación: CAMEHALXWELNPAK25Z0CH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 21



Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio.

CAPÍTULO VII CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 32. El Ayuntamiento garantizará en todo momento la correcta conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, que integran el Patrimonio Documental Municipal y de aquellos otros que custodie el Archivo Municipal en virtud de la fórmula de depósito recogida en el Artículo 26.

Artículo 33. Estos documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal no podrán destruirse ni abandonarse o descuidar sus condiciones de conservación, y en caso de documentos cuya eliminación haya sido formalmente autorizada en los términos previstos en este reglamento y en la legislación vigente, se garantizará también su adecuada conservación hasta el momento en que se produzca dicha eliminación.

Artículo 34. Para garantizar una más correcta conservación de los documentos del Sistema Municipal de Archivo se seguirán, con el asesoramiento del archivero/a de zona, las directrices técnicas recomendadas por los organismos estatales o de la Junta de Extremadura, competentes en materia de archivos y patrimonio documental, así como las normas UNE/ISO de referencia en dicha materia.

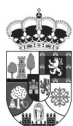
Artículo 35. En cualquier caso, la conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, habrá de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización. A tal efecto, los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados por las normas técnicas existentes al efecto, previendo la realización de las migraciones y reproducciones necesarias.

Artículo 36. Para contribuir a la conservación de los documentos, el Ayuntamiento realizará las reproducciones de los mismos, atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación. Estas reproducciones quedarán bajo la custodia del Archivo Municipal.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNPAK425Z0CH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

Artículo 37. El Ayuntamiento procurará la restauración de los documentos del Patrimonio Documental Municipal, cuyo estado de conservación lo aconseje, previo asesoramiento de instituciones relacionadas con el patrimonio, haciendo las previsiones presupuestarias necesarias.

Artículo 38. El Ayuntamiento garantizará en todo momento que tanto el Archivo Municipal como los archivos de oficina, cuenten con el espacio, las instalaciones, los equipamientos y medios materiales necesarios y en el buen estado requerido para realizar sus funciones

Artículo 39. Las previsiones de necesidades de espacio tendrán especialmente en cuenta el volumen total de documentos y su ritmo de crecimiento.

Artículo 40. Se asegurará que las instalaciones cuenten con unas condiciones ambientales con los niveles de humedad y temperatura adecuados, contemplando la seguridad frente al fuego, los daños producidos por el agua y demás factores de riesgo para la conservación de los documentos. En el caso de que se produzca alguna incidencia, se tomarán las medidas urgentes necesarias para salvaguardar la integridad de los documentos.

Artículo 41. Los archivos de oficina de varias unidades administrativas podrán compartir espacios, equipamientos y demás recursos cuando fuere necesario, siempre que se mantengan suficientemente diferenciados los documentos de cada una de sus respectivas unidades administrativas.

Artículo 42. Los espacios, instalaciones, y equipamiento del Archivo Municipal y de los archivos de oficina, responderán, en función de los medios y posibilidades del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII

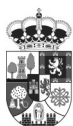
DEL ACCESO AL ARCHIVO Y LOS DOCUMENTOS. REPRODUCCIONES Y SALIDAS.

Artículo 43. Sujetos del derecho de acceso. Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a la consulta, libre y gratuita, de los documentos del Archivo Municipal y acceder a la información contenida en ellos, según lo establecido en las leyes y ordenanzas, y las que, en cada caso, imponga la legislación sectorial.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

En todos los casos, los usuarios se comprometen a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales, que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos. El acceso a documentos que contengan datos personales se regirá por la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Artículo 44. Excepciones y limitaciones al derecho de acceso.

a) Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas o por la legislación especial, el derecho de acceso se limitará en razón de la protección de los derechos e intereses establecidos en el artículo 105.b) de la Constitución y en la legislación que lo desarrolle.

b) Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas, en cuyo caso requerirá el consentimiento expreso de los afectados o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuere conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos. Cuando se requiera el consentimiento expreso del afectado, dicho consentimiento deberá acompañar a la solicitud, debidamente formalizada.

c) En los casos que se produzca la autorización expresa de acceso a que se refiere el artículo anterior, la persona encargado, en su efecto, del archivo sólo pondrá a disposición del interesado los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos

d) El acceso a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera.

Artículo 45. Consulta pública e instrumentos de descripción

a) La consulta de los documentos del Archivo Municipal se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga. Estos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte, estén o no editados.

b) El Archivo Municipal tiene la obligación de poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.

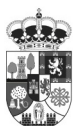
Artículo 46. Limitaciones a la consulta de documentos originales. Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para su

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNPANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

consulta. Podrán autorizarse, excepcionalmente, la consulta de originales previa petición debidamente razonada.

Artículo 47. Ejercicio del derecho de consulta

a) Las personas físicas y jurídicas que deseen consultar documentos deberán solicitarlo y acreditar su identidad mediante el DNI o pasaporte. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad, honor o intimidad de las personas, se realizará de forma individualizada y se expresará el motivo de la consulta. La resolución de la consulta será motivada.

b) La consulta de documentos se solicitará por impresos que facilitará el Registro del Ayuntamiento (Anexo 2) que constituirá el registro de consultas por parte de la persona encargada.

c) La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta del Archivo Municipal, y si careciera de ella, en aquella dependencia municipal que se habilite al efecto. No se permite la consulta de documentos en dependencias distintas de las ya mencionadas. En ningún caso, la consulta se realizará fuera de las dependencias municipales.

d) El horario de acceso al Archivo Municipal será de 10:00 a 14:00, pudiendo modificarse siguiendo las indicaciones de la alcaldía.

e) Los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

f) Las consultas serán registradas en un Libro-registro de consultas (Anexo 3), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado del archivo.

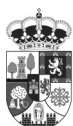
g) Los investigadores entregarán copia de cada trabajo publicado, que haya utilizado las fuentes documentales del Archivo, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

Artículo 48. Obtención de copias. El derecho de acceso conlleva el de obtener copias y certificaciones de los documentos, previo solicitud a la alcaldía (o concejalía que delegue) y pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANT42S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

La tarifa aplicable será:

Concepto	Importe
Copia simple en papel tamaño A4	0,20 € por página
Copia simple en papel tamaño A3	0,30 € por página
Copia digital mediante escaneo	0,20 € por página
Copia en soporte digital (USB aportado por el solicitante)	0,10 € por archivo

Cuando la reproducción requiera trabajos especiales de búsqueda, manipulación o digitalización de documentos de gran formato o en mal estado de conservación, el Ayuntamiento podrá repercutir el coste efectivo del servicio

Estarán exentas del pago de la tasa por obtención de copias o reproducciones de documentos del Archivo Municipal las siguientes solicitudes:

- Las realizadas por los servicios y dependencias del propio Ayuntamiento para el ejercicio de sus funciones.
- Las efectuadas por otras Administraciones Públicas cuando actúen en el ejercicio de sus competencias.
- Las solicitadas por investigadores, historiadores o estudiosos, personas vinculadas al municipio o investigadores que desarrollen estudios sobre el mismo cuando la documentación se destine a trabajos de investigación, estudio o difusión de la historia, la cultura o el patrimonio del municipio.

Para acogerse a la exención prevista en el apartado anterior, la persona interesada deberá acreditar su condición de investigador o investigadora y declarar que la documentación se utilizará exclusivamente con fines de investigación histórica, cultural o académica relacionados con el municipio

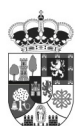
Artículo 49. La consulta de documentos obrantes en el Archivo Municipal por los miembros de la Corporación se regirá por la legislación específica de régimen local.

Artículo 50. La consulta de documentos pertenecientes a fondos y/o colecciones documentales ingresados mediante depósito en el Archivo Municipal, se regirá por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNPNANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

Artículo 51. Consulta interna y préstamos a las unidades administrativas. El encargado/a del Archivo Municipal controlará las consultas y los préstamos de los documentos a las unidades administrativas, funciones que realizará siguiendo las instrucciones del archivero/a de zona. Los documentos devueltos al archivo tras el préstamo, deberán presentar las mismas características internas y externas, ordenación, limpieza y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto del préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse al archivo.

Artículo 52. El préstamo a las unidades administrativas debe realizarse mediante una *Hoja de pedido o de préstamo* (Anexo 4) y anotarse en el Libro registro de préstamos de documentos (Anexo 5), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado del Archivo.

Dicha persona velará por la devolución de la documentación prestada. Ningún documento saldrá del Archivo Municipal sin cumplimentar este trámite. En cada documento suelto o expediente que salga en préstamo, se le anotará el número de la caja o libro al que pertenece. Dicha anotación será siempre a lápiz.

Con carácter general, el préstamo se efectuará por plazo de un mes, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

Artículo 53. Concepto de préstamo. Se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 54. Siempre que fuera posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas de los documentos, salvo que establezca otra cosa la norma reguladora del procedimiento en que hayan de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de los originales. De todo documento original que se preste se dejará fotocopia o copia autenticada en el Archivo Municipal, por el Secretario/a General del Ayuntamiento.

Artículo 55. La reproducción de documentos en el Archivo Municipal tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos.

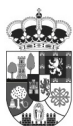
Artículo 56. Régimen

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANT425Z0CH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

- a) Las reproducciones de documentos serán para uso exclusivo de investigación, estudio o difusión. Cualquier otro uso: publicación, edición, distribución,... deberá solicitarse por escrito y autorizarse de forma expresa por el Ayuntamiento.
- b) No se facilitarán reproducciones de documentos cuyo uso esté restringido o limitado por las disposiciones vigentes o porque su estado de conservación no lo permita, evitándose las fotocopias de documentos encuadernados.

Artículo 57. Las reproducciones podrán devengar las exacciones que se establezcan por el Ayuntamiento de acuerdo con sus ordenanzas. Las normas o actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo

Artículo 58. La salida de documentos del Sistema Municipal de Archivos, podrá ser temporal o definitiva.

a) Se entiende por salida temporal de documentos del Archivo Municipal aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural. En estos casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra al Archivo correspondiente del sistema.

b) Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual estos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio. Las causas de salidas definitivas pueden ser:

- por transferencias regulares o extraordinarias
- por extinción de un depósito.
- por bajas en razón de siniestros o como consecuencia de la eliminación.

Artículo 59. A efectos de lo dispuesto en el presente reglamento, queda exceptuada del régimen de salidas de documentos, aquella que se produzca en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de la observancia de aquellas normas que regulen el funcionamiento de los archivos. En todo caso, de todo documento original que se remita se dejará una copia en el Archivo.

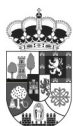
Artículo 60. Las salidas de documentos se llevarán a cabo según los procedimientos reglamentarios en vigor y serán autorizadas por la Alcaldía.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

CAPÍTULO IX INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 61. El Archivo está al servicio de la investigación y la cultura, como servicio público e institución del patrimonio documental, se encargará de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre sus fondos y colecciones documentales y sus actuaciones a través de los correspondientes instrumentos de información.

Artículo 62. A los efectos del presente reglamento, se entiende por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de los usuarios: memoria anual, estadísticas, censos, directorios, etc.

Artículo 63. El Archivo Municipal podrá realizar aquellas actividades que considere oportunas, a iniciativa del propio Ayuntamiento o en colaboración con otras administraciones y que contribuyan a la difusión del Patrimonio Documental Municipal, entre las cuales podrían incluirse visitas guiadas al archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones.

Artículo 64. Las actividades divulgativas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de las funciones habituales del Archivo

Disposiciones finales:

1. Para lo no previsto en este reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre Patrimonio histórico, Patrimonio documental y Archivos.
2. En lo que se refiere a los documentos, expedientes y archivos electrónicos se estará a lo dispuesto en la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativas de desarrollo.
3. El presente reglamento faculta al Alcalde a la hora de adaptar el uso de los medios electrónicos al Archivo y a elaborar instrucciones para la aclaración o interpretación de este reglamento regulador

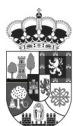
Entrada en vigor: el presente reglamento entrará en vigor desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres conforme a las normas de régimen local.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANTJ25Z0CH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

ANEXO I

AYUNTAMIENTO DE

ARCHIVO MUNICIPAL

RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Sección:

Núm. de transferencia (*):

Negociado:

Núm. total de hojas:

Fecha:

Núm. de cajas transferidas(*)

Relación de documentos que se remiten al Archivo para su custodia.

A cumplimentar por el remitente

A cumplimentar por el Archivero

Nº orden	Contenido	Fechas límites	Signatura archivo	Código clasificación

Remiti:

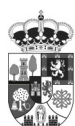
Recibí:



Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: C2MEHJALXWELN9ANT425Z0CH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

ANEXO 2

AYUNTAMIENTO DE

ARCHIVO MUNICIPAL

REGISTRO DE CONSULTA DE INVESTIGADORES

D/Dª.....DNI.....
Nacionalidad.....Profesión.....
Dirección.....
Teléfono.....e-mail.....
Tema de investigación.....
Fecha.....

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

SECCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	Signatura
			Legajos - Libros

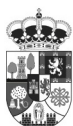
Firma del investigador

Firma del responsable
del Archivo

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANT425Z0CH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 21



N.º 0166

Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

ANEXOS 3 Y 5

ARCHIVO MUNICIPAL
DE

Pág. Núm.

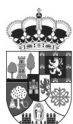
REGISTRO DE PRÉSTAMO (P) Y CONSULTAS (C)[illegible]

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



6da. Validación: C2M6EHAL5X6FLNRANT4ZS0CH
Verificación: <https://casardecarceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 21



www.dip-caceres.es

bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 20021

CVE: BOP-2026-4089

Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

ANEXO 4

ARCHIVO MUNICIPAL
DE _____

HOJA DE PRÉSTAMO

DATOS DEL PETICIONARIO:

NOMBRE Y APELLIDOS _____

NEGOCIADO _____

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

EXPEDIENTE _____

FECHA _____

SIGNATURA _____

En Casar de Cáceres, a 25 de agosto de 2026

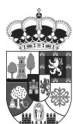
Marta Jordán Ordiales

Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELN9ANT42S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación ordenanza convivencia y seguridad ciudadana.

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA EN EL ESPACIO PÚBLICO DE CASAR DE CÁCERES

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la Ordenanza municipal de Convivencia y Seguridad Ciudadana en el el Espacio Público de Casar de Cáceres, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

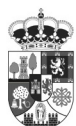
Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Casar de Cáceres, 25 de agosto de 2026

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA PRESIDENTA



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento aprobado en sesión ordinaria celebrada el 24 de abril de 2026 sobre la **Aprobación inicial modificación de la Ordenanza reguladora de la Convivencia y Seguridad Ciudadana en el Espacio Público de Casar de Cáceres**, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA EN EL ESPACIO PÚBLICO DE CASAR DE CÁCERES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Casar de Cáceres, en el ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación de régimen local, tiene entre sus funciones garantizar la convivencia ciudadana y proteger la tranquilidad y seguridad de los vecinos y vecinas del municipio.

En los últimos tiempos se ha detectado en diversas zonas del municipio la reiteración de conductas incívicas consistentes en llamar de manera reiterada a timbres, porteros automáticos o puertas de viviendas particulares con la finalidad de molestar o alterar la tranquilidad de los residentes.

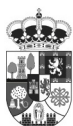
Este tipo de comportamientos, que frecuentemente se producen como actos vandálicos o juegos incívicos, generan situaciones de alarma y ansiedad en los vecinos, especialmente en personas mayores que viven solas, afectando de manera directa a la convivencia y al derecho al descanso, cada vez más a menudo y generando problemas de ansiedad a nuestros mayores.

La actual **Ordenanza Municipal de Convivencia y Seguridad Ciudadana en el Espacio Público de Casar de Cáceres** regula diversas conductas incívicas en espacios públicos, pero no tipifica de forma expresa esta práctica concreta, lo que dificulta su persecución y sanción por parte de los servicios municipales y de la Policía Local.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: ECCT00T6SSQJW9HEP79FYXEX
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

Por ello, se considera conveniente introducir una modificación en la Ordenanza mediante la incorporación de un nuevo precepto que tipifique expresamente estas conductas, permitiendo así su sanción y contribuyendo a reforzar la protección de la tranquilidad vecinal.

La presente modificación se dicta al amparo de lo dispuesto en los artículos 4, 25, 84 y 139 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que reconocen a las entidades locales la potestad reglamentaria y sancionadora para ordenar las relaciones de convivencia de interés local.

Por todo ello, se propone la incorporación de un nuevo artículo en la Ordenanza Municipal de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA

Se introduce un nuevo artículo en el **Capítulo V del Título II “Uso inadecuado del espacio público para juegos y otras actividades no autorizadas”**, con la siguiente redacción:

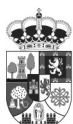
Artículo 36 bis. Perturbación de la tranquilidad vecinal mediante llamadas a timbres o puertas de viviendas

1. Queda prohibido realizar actos consistentes en llamar de forma reiterada o injustificada a timbres, porteros automáticos, interfonos o golpear puertas de viviendas particulares cuando dichas conductas tengan por finalidad perturbar la tranquilidad de las personas residentes o alterar la convivencia vecinal.
2. Se considerará especialmente reprochable cuando estas conductas:
 - a) Se produzcan de forma reiterada o sistemática.
 - b) Se realicen en horario de descanso o nocturno.
 - c) Se dirijan contra personas mayores, personas que vivan solas u otros colectivos vulnerables.
 - d) Generen situaciones de alarma, miedo o ansiedad en los residentes.
3. Las conductas descritas en el presente artículo tendrán la consideración de **infracción leve**, salvo en los supuestos de reiteración o especial gravedad, en cuyo caso podrán calificarse como **infracción grave**, conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza.
4. Las sanciones aplicables serán las previstas en el régimen sancionador de la

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: ECCT00T6SSQJW9H7P7FYXEX
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

Ordenanza para las infracciones leves y graves.

5. Cuando la persona infractora sea menor de edad, o cuando así se estime conveniente por su carácter educativo o reparador, la sanción económica podrá sustituirse total o parcialmente por **trabajos en beneficio de la comunidad o actividades de carácter cívico**, conforme a lo previsto en la presente Ordenanza.

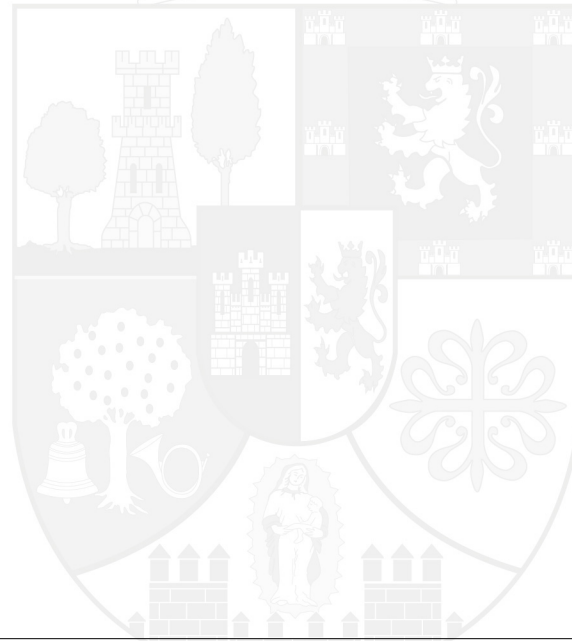
DISPOSICIÓN FINAL

La presente modificación de la Ordenanza entrará en vigor una vez publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo previsto en la legislación de régimen local.

En Casar de Cáceres, a

Marta Jordán Ordiales

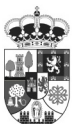
Alcaldesa-Presidenta de Casar de Cáceres



Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064

Cód. Verificación: ECCT90T6SSQJW9HP7BFXEY
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas de Miravete

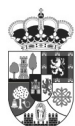
ANUNCIO. Aprobación definitiva presupuesto 2026.

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública del Presupuesto General del Ayuntamiento de Casas de Miravete para el ejercicio 2026, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2026, y publicado anuncio de aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres núm. 147, de 4 de agosto de 2026, sin que durante dicho plazo se hayan presentado reclamaciones, reparos u observaciones, el Presupuesto se entiende definitivamente aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del citado texto refundido, se publica el Presupuesto General definitivamente aprobado, resumido por capítulos:

INGRESOS

1	Impuestos directos	106.952,67 €
2	Impuestos indirectos	—
3	Tasas y otros ingresos	38.477,79 €
4	Transferencias corrientes	328.610,54 €
5	Ingresos patrimoniales	30.859,00 €
—	Total operaciones corrientes	504.900,00 €
6	Enajenación de inversiones	—
7	Transferencias de capital	402.800,00 €

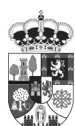


Lunes, 31 de agosto de 2026

8	Activos financieros	—
9	Pasivos financieros	—
—	Total operaciones de capital	402.800,00 €
—	TOTAL INGRESOS	907.700,00 €

GASTOS

1.-	Gastos de Personal	350.362,65 €
2.-	Gastos en b.c. y Servicios	195.100,00 €
3.-	Gastos Financieros	450,00 €
4.-	Transferencias corrientes	32.000,00 €
	Total operaciones corrientes	577.912,65 €
6.-	Inversiones Reales	329.787,35 €
7.-	Transferencias de Capital	—
8.-	Activos financieros	—



Lunes, 31 de agosto de 2026

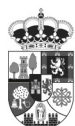
9.-	Pasivos financieros	—
-----	---------------------	---

Total operaciones de capital	329.787,35 €
------------------------------	--------------

TOTAL GASTOS	907.700,00 €
--------------	--------------

Asimismo y conforme dispone el artículo 127 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento, que es la que a continuación se detalla:

Clase / Puesto	N.º plazas	Jornada / situación
Personal corporativo – Teniente de Alcalde	1	Parcial
Funcionario – Secretario-Interventor (A1/A2, Habilitación Nacional, CD nivel 26)	1	Vacante
Funcionario – Agente de Policía Local (C1, Adm. Especial, CD nivel 16)	1	Ocupada
Laboral fijo – Auxiliar Administrativo	1	Ocupada
Laboral fijo – Personal Centro de Interpretación	1	Ocupada
Laboral fijo – Encargada Agencia de Lectura	1	Ocupada
Laboral temporal – Auxiliar Ayuda a Domicilio	1	Parcial
Laboral temporal – Limpiadora Dependencias Municipales	1	Parcial
Laboral temporal – Personal de Mantenimiento	1	Completa



Lunes, 31 de agosto de 2026

Laboral temporal – Personal Programas de Empleo Público	Según subvenciones	Variable
Otro personal – Piscina Municipal y otros servicios temporales	Según necesidades	Campañas y servicios estacionales

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hacen públicas las retribuciones de los miembros de la Corporación, que son las siguientes:

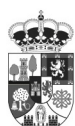
- Teniente de Alcalde, dedicación parcial: 18.762,65 €.
- Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones: 250,00 euros brutos en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a cada una de las sesiones plenarias que se celebren.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso – administrativo ante la Sala de lo Contencioso – Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en la forma y plazo que establecen las normas de dicha jurisdicción, conforme determina el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, sin perjuicio de que interponga cualquier otro que se estime pertinente.

Casas de Miravete, 26 de agosto de 2026

Juan Luis Curiel Alvarado

ALCALDE



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

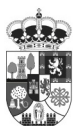
Ayuntamiento de Casillas de Coria

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de a tasa por la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Casillas de Coria de 26 de junio de 2026, sobre la aprobación de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Se adjunta Anexo.

Casillas de Coria, 24 de agosto de 2026
Mónica Martín Sánchez
ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casillas de Coria

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Casillas de Coria de 26 de junio de 2026, sobre la aprobación de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORADICA DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES."

ARTÍCULO 1. Fundamento y Naturaleza.

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por la utilización de locales siguientes:

SALON USOS MÚLTIPLES (ANTIGUO CINE, EN PLAZA MAYOR).

INSTALACIONES EXCLUSIVAMENTE DEL BAR Y SALÓN-COMEDOR DEL RECINTO DE LA PISCINA MUNICIPAL. (Carretera de Coria), solamente para la época del año que no esté ocupada por arrendamiento y cesión.

VIVIENDA DENOMINADA DE LOS POBRES (CALLE CRISTO Nº 15)

que estarán a lo establecido en la presente Ordenanza Fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de esta tasa, el uso y aprovechamiento de los locales:

SALON USOS MÚLTIPLES (ANTIGUO CINE, EN PLAZA MAYOR).

INSTALACIONES EXCLUSIVAMENTE DEL BAR Y SALÓN-COMEDOR DEL RECINTO DE LA PISCINA MUNICIPAL. (Carretera de Coria), solamente para la época del año que no esté ocupada por arrendamiento y cesión.

VIVIENDA DENOMINADA DE LOS POBRES

para actividades con ánimo de lucro.

No constituyen hecho imponible de la tasa, y por lo tanto no se encuentran sujetos a la misma, los usos y aprovechamientos de estos locales para actividades sin ánimo de lucro, u otros usos de interés social que así sean declarados por el Ayuntamiento.

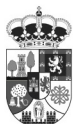
ARTÍCULO 3. Sujetos Pasivos.

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 4QTSXVF37XZC6RCEJLTX
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casillas de Coria

Son sujetos pasivos las personas físicas y jurídicas, así como las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que disfruten, utilicen o aprovechen los locales:

SALON USOS MÚLTIPLES (ANTIGUO CINE, EN PLAZA MAYOR).

INSTALACIONES EXCLUSIVAMENTE DEL BAR Y SALÓN-COMEDOR DEL RECINTO

DE LA PISCINA MUNICIPAL. (Carretera de Coria), solamente para la época del año que no esté ocupada por arrendamiento y cesión.

CASA DENOMINADA DE LOS POBRES

Para cualquier actividad con ánimo de lucro.

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 4. Cuota Tributaria.

La cuantía de la tasa regulada en esta ordenanza, en lo que respecta a la utilización de las siguientes instalaciones, será la siguiente:

SALON USOS MÚLTIPLES (ANTIGUO CINE, EN PLAZA MAYOR), la cuantía por día de utilización (24 horas) 75 euros, y 20 euros/día, cuando el tiempo de utilización no supere las dos horas el día.

INSTALACIONES EXCLUSIVAMENTE DEL BAR Y SALÓN-COMEDOR DEL RECINTO

DE LA PISCINA MUNICIPAL. (Carretera de Coria), solamente para la época del año que no esté ocupada por arrendamiento y cesión, la cuantía por día de utilización(24 horas)..... 25,00 euros .

CASA DENOMINADA DE LOS POBRES, la tasa mensual por el uso de esta instalación será de 250 euros mensuales, sin que pueda ser utilizada por más de 12 meses seguidos, ni por un plazo inferior a 15 días. No podrá ser solicitado nuevamente el uso de esta instalación hasta que no hayan transcurrido tres meses desde la última utilización, independientemente del tiempo que haya sido utilizada previamente.

La utilización de las naves, locales o establecimientos anteriores por parte de las Asociaciones de la Localidad, que estén registradas como tales, en los Registros Oficiales, estarán exentas, siempre que la actividad a desarrollar, sea para el uso general de todo el público en general o de todos los socios de la Asociación .

Están exentos del pago, los eventos organizados por el propio Ayuntamiento, aunque la organización se haya delegado en Asociaciones o empresas, así como los actos oficiales protocolarios, y/o de actos de campaña electoral.

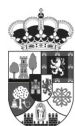
ARTÍCULO 5. Devengo.

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 4QTSVF370YQ66PCEJLTLFY
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casillas de Coria

La tasa se devengará cuando se inicie el uso, disfrute o aprovechamiento del local, para la actividad con ánimo de lucro.

ARTÍCULO 6. Responsabilidad de Uso.

Cuando por el uso, disfrute o aprovechamiento de cualquiera de los locales descritos, estos sufrieran un deterioro o desperfecto, el sujeto pasivo estará obligado, sin perjuicio del abono de la tasa, a pagar los gastos de reparación.

Además el/la peticionario/a, o representante legal de la Asociación u Organización solicitante, deberá depositar una fianza de 200,00 euros, para responder de los daños o desperfectos que se ocasionen, la cual será devuelta una vez terminado el acto, y comprobado por los Servicios Municipales, el correcto funcionamiento de las instalaciones, y el estado de las mismas (limpieza, etc.) , sino fuera así, será incautada para el pago de los trabajos u utensilios que sean necesarios para la reparación o limpieza.

En el caso de utilización de la vivienda denominada de los pobres, se establece una fianza de 500 euros. En el caso de que el uso se realice por un periodo inferior a un mes, la fianza será de 200 euros.

ARTÍCULO 7. Infracciones y Sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de la utilización temporal y esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales, aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 26 de junio de 2026, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres.

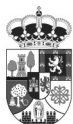
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 4QTSX5F370Y0C6PCEJLTLFX
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4



Lunes, 31 de agosto de 2026



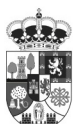
Ayuntamiento de Casillas de Coria

Cód. Verificación: 4GTSVF370YQ6RPEJLTAJY
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4



Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

ANUNCIO. Delegación de funciones de la Alcaldía en Primera Teniente de Alcalde por ausencia.

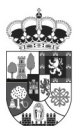
Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 26 de agosto de 2026, se ha resuelto delegar en D.ª Montserrat López Felipe, Primera Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones propias de la Alcaldía durante el período comprendido desde el día 26 de agosto hasta el día 1 de septiembre de 2026, ambos inclusive, con motivo de la ausencia del Alcalde del municipio.

La delegación comprende las facultades de dirección y gestión propias de la Alcaldía, así como la resolución de los procedimientos administrativos mediante la adopción de los correspondientes actos administrativos que afecten a terceros, dentro del ámbito de las competencias atribuidas a la Alcaldía.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

Jaraíz de la Vera, 26 de agosto de 2026

Luis Miguel Núñez Romero
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Losar de la Vera

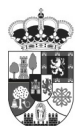
ANUNCIO. Exposición pública Cuenta General 2025.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, 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://losardelavera.sedelectronica.es>

Losar de la Vera, 25 de agosto de 2026

Antonio Sánchez Díaz
ALCALDE PRESIDENTE



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

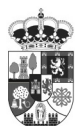
Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de alcantarillado.

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública legalmente preceptuado sin haberse presentado reclamación alguna contra el acuerdo provisional de Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la TASA POR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO, cuyo anuncio de exposición fue publicado en el Boletín Oficial de La Provincia n.º 080, de fecha 29 de abril de 2026; se considera definitivamente adoptado de conformidad con lo establecido en el apartado 3 "in fine" del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Por consiguiente, en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 17 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, se inserta a continuación el acuerdo definitivo como Anexo.

Madrigal de la Vera, 26 de agosto de 2026
Urbano Plaza Moreno
ALCALDE



Lunes, 31 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO
MADRIGAL DE LA VERA

“MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO

Artículo único.-Se modifica la citada Ordenanza que queda redactada en los siguientes términos:

FUNDAMENTO Y NATURALEZA

Artículo 1º

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19, 20 y 57 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, este Ayuntamiento establece la Tasa por el servicio de alcantarillado, que se regirá por las normas legales y reglamentarias que resulten de aplicación y por las disposiciones de la presente ordenanza.

HECHO IMPONIBLE

Artículo 2º

Constituye el hecho imponible de esta tasa:

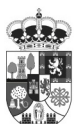
1. La prestación de los servicios de evacuación de excretas, aguas pluviales, negras y residuales, a través de la red de alcantarillado municipal.
2. La actividad municipal, técnica y administrativa, tendente a verificar si se dan las condiciones necesarias para autorizar la conexión a la red de alcantarillado municipal.

DEVENGO

Artículo 3º

1. La obligación de contribuir nace desde que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad administrativa que constituye el hecho imponible. Las tasas se devengarán:
 - a) En el caso de solicitud de acometida o conexión a la red de alcantarillado municipal, la tasa se devengará cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible, entendiéndose iniciada la misma, a estos efectos:
 1. En la fecha de la presentación de la oportuna solicitud de acometida o conexión, si el sujeto pasivo la formulase expresamente.
 2. Desde que tengan lugar la efectiva conexión a la red de alcantarillado municipal.
 - b) En el caso del servicio de evacuación de excretas, aguas pluviales, negras y residuales, cuando se inicie la utilización del mismo mediante el correspondiente contrato o alta en el suministro de agua potable, que surtirá efecto en el mismo trimestre en que se solicite o realice. Si se iniciare el uso del servicio sin autorización, se entenderá devengada la tasa desde ese momento, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades a que hubiera lugar.

Cód. Verificación: 41WVCVCELVWLTZMSEPK420CZHN
Verificación: <https://madrigalalavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Lunes, 31 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO
MADRIGAL DE LA VERA

SUJETOS PASIVOS

Artículo 4º

1. Son sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, General Tributaria, que soliciten, disfruten o resulten beneficiadas por el servicio de alcantarillado.
2. Tendrán la consideración de sustitutos del contribuyente los propietarios de los inmuebles en los que se preste el servicio, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

RESPONSABLES

Artículo 5º

Serán responsables solidarios o subsidiarios de la deuda tributaria, las personas o entidades a que se refieren los artículos 41 y siguientes de la Ley 58/2003, General Tributaria.

CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 6º

1. La cuota tributaria a exigir por la prestación de los servicios de alcantarillado, será el resultado de la aplicación de la siguiente tarifa fija sobre la cantidad de agua consumida por los sujetos pasivos:

TARIFA 1) USOS DOMÉSTICOS, COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS Y SIMILARES, al semestre:

- Uso doméstico: 4 € abonado y semestre.
- LOCALES INDUSTRIALES Y COMERCIALES: 10 € abonado y semestre.
- BARES, RESTAURANTES, CAFETERÍAS, PUBS Y OTROS: 15 € abonado y semestre.
- HOSTALES, ALOJAMIENTOS RURALES, CAMPINGS Y OTROS: 30 € abonado y semestre.

2. La cuota tributaria a exigir por La actividad municipal, técnica y administrativa, tendente a verificar si se dan las condiciones necesarias para autorizar la conexión a la red de alcantarillado municipal:

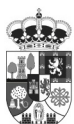
- Enganches en suelo urbano. 90,15 €
- Enganches en suelo urbanizable o suelo rústico. 180,30 €

GESTIÓN

Artículo 7º

1. Las cuotas por esta tasa, comprendidas en el artículo 6.1 de la presente ordenanza, se girarán a los titulares de los respectivos contratos de suministro de agua de los domicilios,

Cód. Verificación: 41WVVCVME1WV170MEPK420C2CHN
Verificación: <https://madrigalalavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Lunes, 31 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO
MADRIGAL DE LA VERA

locales o inmuebles en los que se preste el servicio de alcantarillado. En consecuencia, se entenderá que el titular del contrato del servicio de agua potable es igualmente beneficiario del servicio de alcantarillado, y sujeto pasivo por esta tasa, siempre que se preste este servicio con arreglo a lo establecido en la presente ordenanza.

2. El alta en el servicio de agua implicará el alta en el padrón de la tasa por el servicio de alcantarillado. Asimismo la baja en el servicio de agua supondrá la baja en el citado padrón de alcantarillado. Todo ello en los términos establecidos en esta ordenanza.

LIQUIDACIÓN E INGRESO

Artículo 8º

1. La liquidación y el cobro de las tasas establecidas en el artículo 6, apartado 1 de esta Ordenanza, se realizarán por el sistema de padrón semestral, en el que figurarán todos los contribuyentes sujetos a la tasa, el cual será aprobado y expuesto al público durante el plazo legal, mediante anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento, sin perjuicio de su divulgación por otros medios.

2. Las cuotas exigibles por esta tasa, recogidas en el artículo 6.1, se liquidarán y recaudarán conjuntamente con los recibos semestrales de la tasa por el servicio de depuración de agua potable.

3. Incluido un sujeto pasivo en el Padrón, para dejar de tributar ha de presentar la baja y abonar la liquidación correspondiente. La no presentación de la baja determinará la obligación de seguir abonando la tasa.

4. La tasa establecida en el apartado 2 del artículo 6º de esta Ordenanza, se liquidará a la fecha de presentación de la oportuna solicitud de acometida o conexión a la red de alcantarillado municipal.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 9º

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementan y desarrollan.

DISPOSICIÓN FINAL

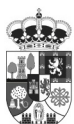
La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor de conformidad con la normativa legal, y comenzará a aplicarse a partir del día siguiente a su publicación definitiva en el B.O.P. de Cáceres, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

En Madrigal de la Vera, a fecha de la firma digital.

EL ALCALDE,

Urbano Plaza Moreno.

Cód. Verificación: 4VWVCVCELVVLT0MEPK420C2CHN
Verificación: <https://madrigaldeavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

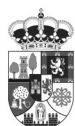
ANUNCIO. Bolsa de empleo de Peón de Servicios Múltiples para el Centro Especial de Empleo "El Madroño" 2026-2027.

Se adjuntan en ANEXO las presentes Bases la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal de Peón de Servicios Múltiples para el Centro Especial de Empleo "El Madroño".

Madroñera, 28 de agosto de 2026

María José González Collado

ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 367/2026

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 27/07/2026

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "EL MADROÑO" 2026-2027

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal de Peón de Servicios Múltiples para el Centro Especial de Empleo "El Madroño", mediante el sistema de concurso de méritos, destinada a atender las necesidades temporales que puedan surgir durante la anualidad 2026-2027.

La Bolsa permitirá efectuar contrataciones temporales para cubrir, entre otras, las siguientes necesidades:

- Vacantes temporales.
- Sustituciones.
- Vacaciones.
- Permisos y licencias.
- Incapacidades temporales.
- Ausencias y demás incidencias del personal.
- Otras necesidades temporales del servicio que puedan producirse durante la vigencia de la Bolsa.

La constitución de la Bolsa no implica la existencia de vacantes permanentes ni genera derecho alguno a la contratación por el mero hecho de formar parte de la misma.

Las contrataciones que se realicen al amparo de esta Bolsa deberán responder en todo caso a una causa legalmente prevista de temporalidad y tendrán la duración estrictamente necesaria para atender la necesidad que las motive.

La Bolsa tendrá carácter exclusivamente temporal y no generará derecho alguno a la adquisición de la condición de personal fijo ni supondrá la cobertura definitiva de plazas estructurales.

Características de la convocatoria:

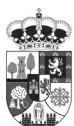
- Denominación: Peón de Servicios Múltiples.
- Régimen: Personal laboral temporal.
- Unidad/Área: Centro Especial de Empleo "El Madroño".
- Categoría profesional: Peón.
- Titulación exigible: No requerida.
- Sistema selectivo: Concurso de méritos.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F2N465F2XK577RQW0DHP4VEQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- Número de vacantes: Bolsa de empleo.

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.

SEGUNDA. Legislación aplicable

El proceso selectivo se regirá por las presentes Bases y por la normativa vigente que resulte de aplicación. En particular, serán de aplicación:

- La Constitución Española.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en cuanto resulte aplicable al personal laboral de las Administraciones Públicas de Extremadura.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, especialmente sus artículos 11 y 55 a 62.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en los términos que resulten de aplicación.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en lo que resulte aplicable.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Convenio Colectivo vigente del Ayuntamiento de Madroñera, en cuanto resulte de aplicación.
- Y demás normativa estatal, autonómica y local que resulte aplicable.

La selección se desarrollará respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad. El artículo 96 de la Ley 13/2015 prevé que la selección del personal laboral temporal se realice mediante procedimientos ágiles que respeten, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

TERCERA. Condiciones de admisión de los aspirantes

Para participar en el proceso selectivo será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

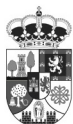
- a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos establecidos en la normativa vigente. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en los demás supuestos previstos legalmente.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N469JF5X577RQW0H4YEQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- b) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que legalmente se establezca otra edad máxima.
- c) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- d) Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Discapacidad. Tener reconocida la condición de persona con discapacidad, con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, acreditada mediante el correspondiente certificado, resolución administrativa o documentación legalmente válida.

No se exige titulación académica para el acceso a la categoría de Peón de Servicios Múltiples, de conformidad con la Propuesta del Servicio.

El requisito de discapacidad deberá cumplirse y acreditarse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

Asimismo, deberá cumplirse la normativa específica aplicable a la relación laboral de carácter especial de las personas con discapacidad que presten servicios en Centros Especiales de Empleo.

Los requisitos deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

CUARTA. Funciones y características del puesto

Las personas integrantes de la Bolsa podrán ser contratadas para realizar las funciones propias de la categoría de Peón de Servicios Múltiples en el Centro Especial de Empleo "El Madroño", de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de los responsables municipales.

Las tareas serán las propias del puesto de Peón de Servicios Múltiples y aquellas que, dentro de su categoría profesional y de conformidad con la normativa laboral aplicable, resulten necesarias para el correcto funcionamiento de los servicios encomendados al Centro Especial de Empleo.

La jornada podrá ser completa o parcial, en función de las necesidades del servicio y de la causa concreta de cada contratación. El horario será el que corresponda conforme a la organización del servicio y a la normativa laboral aplicable.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Madroñera y se presentarán conforme al modelo que figura como Anexo I.

Podrán presentarse:

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

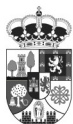
El plazo de presentación de solicitudes será de **CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N469JF-XK577RCVMDHRYEQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, atendiendo al principio de celeridad propio de la contratación de personal laboral temporal.

Las bases y los actos administrativos de relevancia para las personas interesadas se publicarán asimismo en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados.

- DNI/NIE o documento acreditativo de identidad.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Contratos, certificados de empresa o documentación acreditativa de la experiencia profesional.
- Certificados acreditativos de la formación alegada.
- Documentación acreditativa del resto de méritos que se pretendan hacer valer.

No serán valorados aquellos méritos que no hayan sido alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará, en el plazo máximo de un mes, la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La resolución será publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madroñera y en el Tablón de Anuncios municipal.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de **DOS DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Si no se presentan reclamaciones o solicitudes de subsanación dentro del plazo concedido, la lista provisional podrá quedar automáticamente elevada a definitiva.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada igualmente en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección será un órgano colegiado y estará integrado por cinco miembros titulares, con sus correspondientes suplentes.

Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y deberán poseer la titulación exigida legalmente para formar parte de los órganos de selección y, en su caso, una titulación igual o superior a la correspondiente a la categoría objeto de la convocatoria.

La composición deberá respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización, procurando asimismo una presencia equilibrada de mujeres y hombres.

No podrán formar parte del Tribunal:

Quienes desempeñen cargos de elección o designación política.

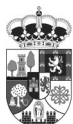
- El personal eventual.
- El personal funcionario interino.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N469JF5X577RCVMDH4YEQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- El personal laboral temporal.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual.

El régimen de abstención y recusación será el previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal será responsable de la valoración de los méritos y de resolver las cuestiones que se planteen durante el proceso selectivo. Actuará con plena autonomía y con sujeción a los principios de objetividad, imparcialidad, independencia y discrecionalidad técnica.

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.

OCTAVA. Sistema selectivo: concurso de méritos

El sistema selectivo será el de concurso de méritos. La valoración se realizará atendiendo a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia y objetividad.

8.1. Experiencia profesional — máximo 1 punto

Se otorgarán 0,10 puntos por cada mes completo de experiencia acreditada en puestos relacionados con las funciones de Peón de Servicios Múltiples, hasta un máximo de 1 punto.

La experiencia deberá acreditarse mediante contratos de trabajo, certificados de empresa, certificados de servicios prestados o cualquier otra documentación oficial que permita acreditar el período trabajado y las funciones efectivamente desempeñadas. La vida laboral tendrá carácter complementario y no acreditará por sí sola las funciones realizadas.

8.2. Curso de aplicador de productos fitosanitarios — 2 puntos

Se valorará la acreditación de la formación habilitante correspondiente.

Se valorará con 2 puntos la posesión del certificado, carné o acreditación oficial que habilite para la aplicación de productos fitosanitarios, de conformidad con la normativa vigente.

La acreditación deberá encontrarse vigente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

8.3. Certificado de Escolaridad o equivalente — 1 punto

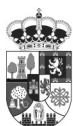
Aunque no constituye requisito de acceso, se valorará con 1 punto estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N465JF5X577RCVMDHRYEQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

8.4. Carné de conducir tipo B — 1 punto

Se valorará con 1 punto estar en posesión del permiso de conducción de clase B en vigor.

8.5. Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC) en vigor — 1 punto

Se valorará con 1 punto la posesión de la TPC en vigor.

La posesión deberá acreditarse mediante la correspondiente tarjeta o certificado válido en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

8.6. Titulación reglada relacionada con jardinería — máximo 2 puntos

- FP Básica: 1 punto.
- FP de Grado Medio: 1,50 puntos.
- FP de Grado Superior: 2 puntos.

Las titulaciones de este apartado no serán acumulables, valorándose únicamente la de mayor nivel.

8.7. Cursos relacionados directamente con el puesto — máximo 2 puntos

Se otorgarán 0,10 puntos por cada 10 horas de formación acreditada, hasta un máximo de 2 puntos.

No se valorarán cursos cuya duración no figure expresamente acreditada ni aquellos cuyo contenido no guarde relación directa con las funciones del puesto.

8.8. Puntuación máxima

La puntuación máxima que podrá obtenerse en el concurso será de **10 puntos**.

8.9. Desempate

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en experiencia profesional.
2. De persistir el empate, mayor puntuación en cursos directamente relacionados con el puesto.
3. Si continúa el empate, sorteo público entre las personas aspirantes empatadas.

NOVENA. Valoración de méritos y relación provisional

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, el Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados.

Finalizada la valoración, el Tribunal publicará la relación provisional de personas aspirantes ordenadas de mayor a menor puntuación, indicando la puntuación obtenida por cada una.

La relación provisional será publicada en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de **DOS DÍAS HÁBILES** para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal elaborará la relación definitiva.

DÉCIMA. Relación definitiva y aprobación de la Bolsa

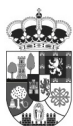
Finalizada la valoración de los méritos y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de relación definitiva de personas integrantes de la Bolsa de

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N466JF5X577RQMDHRYEQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Trabajo, ordenadas de mayor a menor puntuación.

La Alcaldía aprobará la Bolsa de Trabajo de Peón de Servicios Múltiples del Centro Especial de Empleo "El Madroño".

La resolución será publicada en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios municipal.

La relación definitiva determinará el orden de llamamiento para las futuras contrataciones.

El procedimiento se ajustará a las fases señaladas en el informe jurídico: aprobación de bases, publicación, solicitudes, listas provisional y definitiva, Tribunal, valoración de méritos, propuesta del Tribunal y aprobación definitiva por la Alcaldía.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa

Las personas integrantes de la Bolsa ocuparán el puesto que les corresponda atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación entre las personas que se encuentren disponibles.

Una vez aceptada una contratación, se aplicarán las siguientes reglas:

- Cuando la duración de la contratación sea igual o superior a un mes, la persona contratada pasará al último lugar de la Bolsa una vez finalizado el contrato.
- Cuando la duración de la contratación sea inferior a un mes, la persona contratada volverá a ocupar el mismo puesto que tenía inicialmente en la Bolsa una vez finalizado el contrato.

En ambos casos, la persona deberá comunicar al Ayuntamiento la finalización de su contrato a efectos de actualizar su situación en la Bolsa.

La renuncia justificada a una oferta de trabajo no supondrá la pérdida del puesto que corresponda en la Bolsa, siempre que la causa alegada sea debidamente acreditada.

Se considerarán causas justificadas, entre otras:

- Estar prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, laboral o funcionario interino.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, accidente, intervención quirúrgica, hospitalización o cualquier otra situación médica debidamente acreditada que impida la incorporación.
- Embarazo, nacimiento, adopción o acogimiento.
- Cuidado de hijos/as o familiares debidamente acreditado.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la incorporación.
- Cualquier otra causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Ayuntamiento.

La acreditación de la finalización de la circunstancia que hubiera motivado la renuncia justificada 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 el pase al último lugar de la Bolsa.

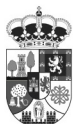
Las personas integrantes deberán mantener actualizados sus datos de contacto, siendo responsabilidad de cada persona comunicar cualquier modificación.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N469JF-XK577RCWMDH4YEQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

DUODÉCIMA. Procedimiento de llamamiento

El llamamiento se efectuará por riguroso orden de puntuación, comenzando por la primera persona disponible.

Se realizará mediante comunicación telefónica al número facilitado por la persona aspirante.

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

De cada intento se dejará constancia.

Complementariamente, podrá remitirse aviso mediante SMS o correo electrónico, sin que ello sustituya al llamamiento telefónico.

Si realizados los tres intentos no fuera posible contactar con la persona candidata, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la Bolsa.

La persona que reciba una oferta deberá comunicar su aceptación o rechazo en un plazo máximo de 24 horas, salvo que concurra una circunstancia excepcional o de fuerza mayor debidamente acreditada.

En caso de aceptación, deberá aportar la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos y proceder a la formalización del contrato.

En caso de rechazo, deberá indicar si concurre alguna de las causas justificadas previstas en la Base Undécima y aportar, cuando proceda, la documentación acreditativa.

DECIMOTERCERA. Acreditación de requisitos y contratación

La persona a la que corresponda la contratación deberá acreditar, antes de la formalización del contrato, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera.

Si la persona llamada no acredita los requisitos, no podrá ser contratada y se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la Bolsa.

La contratación tendrá carácter laboral temporal y se formalizará de conformidad con la legislación laboral vigente y con la causa concreta que justifique cada contratación.

El personal contratado tendrá la condición de personal laboral temporal durante la vigencia de su contrato.

La constitución de la Bolsa no supone la existencia de plazas vacantes permanentes, no implica incremento estructural de plantilla y no genera derecho a adquirir la condición de personal laboral fijo.

DECIMOCUARTA. Incompatibilidades y protección de datos

14.1. Incompatibilidades. Las personas contratadas quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable.

14.2. Protección de datos. Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Madroñera con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, la constitución de la Bolsa y las posteriores contrataciones.

El tratamiento se realizará de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

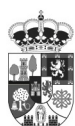
Las personas interesadas podrán ejercer los derechos reconocidos por la normativa vigente en materia de protección de datos.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F2N469JF-XK577RCVMDH4VYEQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

DECIMOQUINTA. Impugnación y normativa supletoria

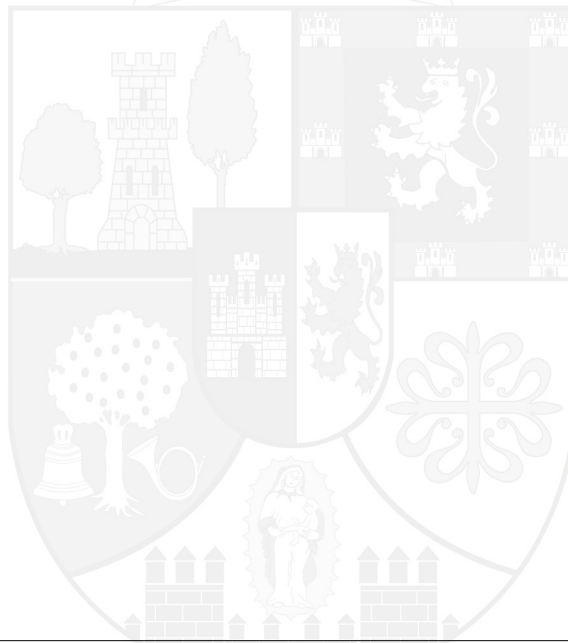
Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable.

Contra la resolución que apruebe las presentes Bases podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, de conformidad con la legislación vigente.

En lo no previsto expresamente en estas Bases será de aplicación la normativa indicada en la Base Segunda y demás disposiciones que resulten aplicables.

En Madroñera, a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

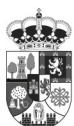


Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N469JF5X577RQMDHRYEQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "EL MADROÑO" 2026-2027

Nombre y apellidos: _____
DNI/NIE: _____
Domicilio: _____
Localidad: _____ Código Postal: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

EXPONE

Que conoce la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Madroñera para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Peón de Servicios Múltiples para el Centro Especial de Empleo "El Madroño".

DECLARA

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria; que son ciertos los datos consignados y que se compromete a acreditar documentalmente los requisitos y méritos alegados cuando sea requerido/a.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

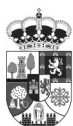
- ☐ DNI/NIE.
- ☐ Certificado o resolución administrativa acreditativa de un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.
- ☐ Informe de vida laboral actualizado.
- ☐ Contratos de trabajo o certificados de empresa acreditativos de la experiencia.
- ☐ Certificados de formación y cursos.
- ☐ Curso/certificado de aplicador de productos fitosanitarios, en su caso.
- ☐ Certificado de Escolaridad o equivalente, en su caso.
- ☐ Carné de conducir tipo B, en su caso.
- ☐ Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC) en vigor, en su caso.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N469JF5X577RCMDHRYEQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

☐ Titulación reglada relacionada con jardinería, en su caso.

☐ Otra documentación: _____

SOLICITA

Que se tenga por presentada esta solicitud y se admita mi participación en el procedimiento para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Peón de Servicios Múltiples del Centro Especial de Empleo "El Madroño".

En Madroñera, a ____ de ____ de 2026.

Firma: _____

A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

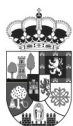


Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N469JF5X577RQMDHRYEQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.^a _____, con DNI/NIE _____,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- Que no se encuentra inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que son ciertos los datos y documentos aportados.
- Que se compromete a acreditar documentalmente los requisitos y méritos alegados cuando sea requerido/a.

En Madroñera, a ____ de _____ de 2026.

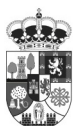
Firma: _____

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N469JF5X577RQMDH4YEQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

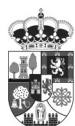
ANUNCIO. Bolsa de empleo de Conserje-Limpiador de Instalaciones Deportivas 2026-2027.

Es objeto de las presentes Bases la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal de Conserje-Limpiador de Instalaciones Deportivas, mediante el sistema de concurso de méritos, destinada a atender las necesidades temporales que puedan surgir en los servicios municipales de limpieza.

Se adjunta en ANEXO dichas bases.

Madroñera, 28 de agosto de 2026

María José González Collado
ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 368/2026

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 27/07/2026

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CONSERJE-LIMPIADOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS 2026

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la constitución de una **bolsa de empleo de personal laboral temporal de Conserje-Limpiador de Instalaciones Deportivas**, mediante el sistema de **concurso de méritos**, destinada a atender las necesidades temporales que puedan surgir en los servicios municipales de limpieza.

La bolsa permitirá atender, entre otras, las siguientes necesidades:

- Sustituciones por vacaciones.
- Incapacidades temporales.
- Permisos y licencias.
- Ausencias del personal.
- Excedencias y reducciones de jornada.
- Otras necesidades temporales del servicio.
- Incrementos ocasionales e imprevisibles de las tareas propias del servicio, cuando concurran las circunstancias legalmente previstas.

La constitución de la Bolsa no implica la existencia de vacantes permanentes ni genera derecho alguno a la contratación por el mero hecho de formar parte de la misma.

Las contrataciones que se realicen al amparo de esta Bolsa deberán responder en todo caso a una causa legalmente prevista de temporalidad y tendrán la duración estrictamente necesaria para atender la necesidad que las motive.

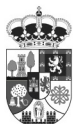
La Bolsa tendrá como finalidad garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios municipales de limpieza.

El sistema de concurso de méritos se establece por considerarse el procedimiento adecuado para la constitución de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal, permitiendo valorar objetivamente la experiencia profesional, la formación y otros méritos relacionados con las funciones propias del puesto.

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



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

SEGUNDO. Legislación aplicable

El proceso selectivo se regirá por las presentes Bases y por la normativa vigente que resulte de aplicación.

En particular, serán de aplicación:

- a) La Constitución Española.
- b) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- c) La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, especialmente sus artículos 18 y 88 a 101.
- d) 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, especialmente sus artículos 11 y 55 a 62.
- e) El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en los términos que resulten de aplicación.
- f) El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, especialmente su artículo 177.
- g) El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en lo que resulte aplicable.
- h) La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- i) El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- j) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- k) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- l) El Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Madroñera, en cuanto resulte de aplicación.
- m) Y demás normativa estatal, autonómica y local que resulte aplicable.

El artículo 11.3 del TREBEP establece que la selección del personal laboral temporal debe ser pública y regirse por los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como por el principio de celeridad para atender necesidades justificadas de necesidad y urgencia.

Asimismo, la Ley 13/2015 establece para Extremadura los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, libre concurrencia, imparcialidad, profesionalidad, especialización, adecuación entre el procedimiento y las funciones y agilidad.

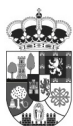
TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en el proceso selectivo será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos establecidos en la normativa vigente. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en los demás supuestos previstos legalmente.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- b) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que legalmente se establezca otra edad máxima.
- c) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- d) Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Titulación. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente a efectos laborales, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas que aleguen titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar su homologación o declaración de equivalencia cuando resulte exigible.

Los requisitos deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

La Ley 13/2015 establece expresamente estos requisitos generales y permite exigir otros requisitos específicos siempre que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones y tareas a desempeñar.

CUARTA. Funciones del puesto

Las personas integrantes de la Bolsa podrán ser contratadas para realizar las funciones propias de Conserje-Limpiador de Instalaciones Deportivas.

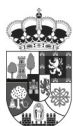
4.1. Funciones de conserjería y control de instalaciones

Entre otras, podrán desarrollar las siguientes tareas:

- a) Apertura y cierre de las instalaciones deportivas municipales, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- b) Control de accesos a las instalaciones y vigilancia del correcto uso de las dependencias.
- c) Atención e información básica a las personas usuarias de las instalaciones.
- d) Control del cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones y comunicación de incidencias.
- e) Custodia y control básico de llaves, materiales y elementos de las instalaciones.
- f) Supervisión del estado general de las instalaciones y comunicación de averías o desperfectos.
- g) Realización de tareas de mantenimiento básico que no requieran cualificación específica.
- h) Colaboración en la preparación, acondicionamiento y cierre de espacios deportivos.
- i) Limpieza y mantenimiento ordinario de las instalaciones, vestuarios, aseos y zonas comunes.
- j) Recogida y retirada de residuos y reposición de materiales de higiene cuando proceda.
- k) Utilización adecuada de herramientas, productos y equipos, observando las normas de seguridad.
- l) Orden, custodia y conservación del material de trabajo.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- m) Limpieza y mantenimiento básico de espacios exteriores vinculados a las instalaciones deportivas.
- n) Cualquier otra tarea relacionada con las funciones propias de la categoría y necesaria para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

4.2. Otras funciones relacionadas con el servicio

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán realizarse asimismo:

- a) Colaboración en actividades municipales desarrolladas en las instalaciones deportivas.
- b) Apoyo en el montaje y desmontaje básico de equipamientos deportivos.
- c) Control y comunicación de incidencias relacionadas con el uso de las instalaciones.
- d) Apoyo a las tareas ordinarias de mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- e) Limpieza de zonas exteriores y retirada de pequeños residuos.
- f) Limpieza y acondicionamiento de las zonas exteriores de las instalaciones deportivas.
- g) Cualquier otra tarea propia del servicio de instalaciones deportivas que sea compatible con la categoría y las instrucciones de los responsables municipales.

QUINTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Madroñera y se presentarán conforme al modelo que figura como Anexo I.

Podrán presentarse:

- a) En el Registro General del Ayuntamiento.
- b) A través del Registro Electrónico General.
- c) En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de **CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

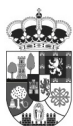
Documentación

Las personas aspirantes deberán acompañar a la solicitud:

- DNI/NIE o documento acreditativo de identidad.
- Documentación acreditativa del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente a efectos laborales.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificados, contratos u otra documentación acreditativa de la experiencia profesional.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- Certificados acreditativos de la formación alegada.
- Cualquier otra documentación necesaria para acreditar los méritos.

No serán valorados aquellos méritos que no hayan sido alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará, en el plazo máximo de un mes, la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La resolución será publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madroñera y en el Tablón de Anuncios municipal.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de **dos días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Si no se presentan reclamaciones o solicitudes de subsanación dentro del plazo concedido, la lista provisional podrá quedar automáticamente elevada a definitiva.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada igualmente en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios.

Todo ello se ajustará al procedimiento expresamente establecido en el informe jurídico del expediente.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección será un órgano colegiado y estará integrado por cinco miembros titulares, con sus correspondientes suplentes.

Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, y deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto.

La composición deberá respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización de sus miembros, procurando asimismo una presencia equilibrada de mujeres y hombres.

No podrán formar parte del Tribunal:

- quienes desempeñen cargos políticos;
- el personal eventual;
- el personal funcionario interino;
- el personal laboral temporal.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual.

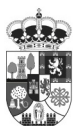
El régimen de abstención y recusación será el previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal será responsable de la valoración de los méritos y de resolver las cuestiones que se planteen durante el proceso selectivo.

El Tribunal actuará con plena autonomía y con sujeción a los principios de objetividad, imparcialidad,

Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

independencia y discrecionalidad técnica.

Estas características —cinco miembros, titulares y suplentes, funcionarios de carrera o laborales fijos y titulación igual o superior— son las que establece expresamente el informe jurídico.

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.

OCTAVA. Sistema Selectivo: concurso de méritos

El sistema selectivo será el de concurso de méritos.

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de **10 puntos** y se realizará atendiendo a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y objetividad.

Únicamente serán objeto de valoración aquellos méritos alegados y debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

8.1. Experiencia profesional — máximo 5 puntos

Se valorará la experiencia profesional relacionada con las funciones propias del puesto de Conserje-Limpiador de Instalaciones Deportivas.

0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

Los períodos de trabajo inferiores a un mes no serán objeto de valoración.

Cuando un mismo período de trabajo pudiera ser valorado en más de uno de los apartados anteriores, únicamente se computará una vez.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante contratos de trabajo, certificados de empresa, certificados de servicios prestados expedidos por la Administración correspondiente o cualquier otra documentación oficial que permita acreditar tanto el período trabajado como las funciones efectivamente desempeñadas.

El informe de vida laboral se aportará como documento complementario y no acreditará por sí solo las funciones desempeñadas.

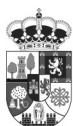
8.2. Formación relacionada con el puesto — máximo 3 puntos

Se valorará la formación directamente relacionada con las funciones propias del puesto.

Se considerarán especialmente relacionados los cursos sobre:

Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- Atención y control de instalaciones deportivas.
- Organización y funcionamiento de instalaciones deportivas.
- Mantenimiento básico de instalaciones y equipamientos deportivos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Primeros auxilios y actuación ante emergencias.
- Atención al público y usuarios.
- Control de accesos y vigilancia de instalaciones.
- Seguridad y salud en instalaciones deportivas.
- Limpieza y desinfección de instalaciones deportivas.
- Manejo y mantenimiento básico de equipamientos deportivos.
- Gestión de incidencias y atención a usuarios.

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

No se valorarán los cursos cuya duración no figure expresamente acreditada.

Tampoco serán objeto de valoración aquellos cursos cuyo contenido no guarde relación directa con las funciones del puesto.

8.3. Titulación académica — máximo 2 puntos

Se valorará la titulación académica que posea la persona aspirante y que sea superior a la exigida como requisito de acceso.

La titulación exigida para participar en la convocatoria no será objeto de valoración como mérito.

Se otorgará:

- 1 punto: Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio.
- 2 puntos: Formación Profesional de Grado Superior o titulación universitaria. Las titulaciones de este apartado no serán acumulables, valorándose únicamente la de mayor nivel.

8.4. Puntuación máxima

La puntuación máxima que podrá obtenerse en el concurso será de:

10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Experiencia profesional: 5 puntos.
- Formación relacionada con el puesto: 3 puntos.
- Titulación académica: 2 puntos.

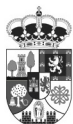
8.5. Desempate

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de titulación académica.
4. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público entre las personas aspirantes empatadas.

NOVENA. Valoración de méritos y relación provisional

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, el Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados.

Finalizada la valoración, el Tribunal publicará la relación provisional de personas aspirantes ordenadas de mayor a menor puntuación, indicando la puntuación obtenida por cada una.

La relación provisional será publicada en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las personas interesadas podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo que se establezca en la publicación de la relación provisional.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal elaborará la relación definitiva.

DÉCIMA. Relación definitiva y aprobación de la bolsa

Finalizada la valoración de los méritos y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de relación definitiva de personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, ordenadas de mayor a menor puntuación.

La Alcaldía aprobará la Bolsa de Trabajo de Personal de Conserje-Limpiador de Instalaciones Deportivas del Ayuntamiento de Madroñera.

La resolución será publicada en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios municipal.

La relación definitiva determinará el orden de llamamiento para las futuras contrataciones.

El procedimiento descrito coincide con el establecido en el informe jurídico, que prevé que, finalizada la valoración, el Tribunal publique la relación por orden de puntuación y eleve propuesta a la Alcaldía para la aprobación definitiva de la Bolsa.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa

Las personas integrantes de la Bolsa ocuparán el puesto que les corresponda atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación entre las personas que se encuentren disponibles.

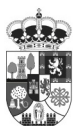
Una vez aceptada una contratación, se aplicarán las siguientes reglas:

- Cuando la duración de la contratación sea igual o superior a un mes, la persona contratada pasará al último lugar de la Bolsa una vez finalizado el contrato.
- Cuando la duración de la contratación sea inferior a un mes, la persona contratada volverá a ocupar el mismo puesto que tenía inicialmente en la Bolsa una vez finalizado el contrato.

En ambos casos, la persona deberá comunicar al Ayuntamiento la finalización de su contrato a efectos de actualizar su situación en la Bolsa.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

La renuncia justificada a una oferta de trabajo no supondrá la pérdida del puesto que corresponda en la Bolsa, siempre que la causa alegada sea debidamente acreditada.

Se considerarán causas justificadas, entre otras:

- Estar prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, laboral o funcionario interino.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, accidente, intervención quirúrgica, hospitalización o cualquier otra situación médica debidamente acreditada que impida la incorporación.
- Embarazo, nacimiento, adopción o acogimiento.
- Cuidado de hijos/as o familiares debidamente acreditado.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la incorporación.
- Cualquier otra causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Ayuntamiento.

La acreditación de la finalización de la circunstancia que hubiera motivado la renuncia justificada 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 el pase al último lugar de la Bolsa.

Las personas integrantes deberán mantener actualizados sus datos de contacto, siendo responsabilidad de cada persona comunicar cualquier modificación.

DUODÉCIMA. Procedimiento de llamamiento

El llamamiento se efectuará por riguroso orden de puntuación, comenzando por la primera persona disponible.

Se realizará mediante comunicación telefónica al número facilitado por la persona aspirante.

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

De cada intento se dejará constancia.

Complementariamente, podrá remitirse aviso mediante SMS o correo electrónico, sin que ello sustituya al llamamiento telefónico.

Si realizados los tres intentos no fuera posible contactar con la persona candidata, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la Bolsa.

La persona que reciba una oferta deberá comunicar su aceptación o rechazo en un plazo máximo de 24 horas, salvo que concurra una circunstancia excepcional o de fuerza mayor debidamente acreditada.

En caso de aceptación, deberá aportar la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos y proceder a la formalización del contrato.

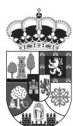
En caso de rechazo, deberá indicar si concurre alguna de las causas justificadas previstas en la Base Undécima y aportar, cuando proceda, la documentación acreditativa.

DECIMOTERCERA. Acreditación de requisitos y contratación

La persona a la que corresponda la contratación deberá acreditar, antes de la formalización del

Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

contrato, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera.

Si la persona llamada no acredita los requisitos, no podrá ser contratada y se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la Bolsa.

La contratación tendrá carácter laboral temporal y se formalizará de conformidad con la legislación laboral vigente y con la causa concreta que justifique la contratación.

La constitución de la Bolsa no supone la existencia de plazas vacantes permanentes.

El personal contratado tendrá la condición de personal laboral temporal durante el período de vigencia de su contrato.

DECIMOCUARTA. Incompatibilidades y protección de datos

14.1. Incompatibilidades. Las personas contratadas quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable.

14.2. Protección de datos. Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Madroñera con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, la constitución de la Bolsa y las posteriores contrataciones.

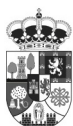
El tratamiento se realizará de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos reconocidos por la normativa vigente en materia de protección de datos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE-LIMPIADOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS 2026

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

Domicilio:

Localidad:

Código Postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONE

Que conoce la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Madroñera para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Conserje-Limpiador de Instalaciones Deportivas.

DECLARA

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Que se compromete a acreditar documentalmente los requisitos y méritos alegados cuando sea requerido/a.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

☐ DNI/NIE.

☐ Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente a efectos laborales.

☐ Informe de vida laboral.

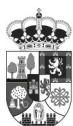
☐ Documentación acreditativa de experiencia profesional.

☐ Documentación acreditativa de formación.

☐ Otra documentación: _____

Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

SOLICITA

Que se tenga por presentada esta solicitud y se admita mi participación en el procedimiento para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Conserje-Limpiador de Instalaciones Deportivas del Ayuntamiento de Madroñera.

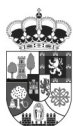
En Madroñera, a ____ de _____ de 2026.

Firma:

A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.^a _____, con DNI/NIE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

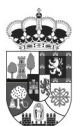
- Que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- Que no se encuentra inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que son ciertos los datos y documentos aportados.
- Que se compromete a acreditar documentalmente los requisitos y méritos alegados cuando sea requerido/a.

En Madroñera, a ____ de _____ de 2026.

Firma:

Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

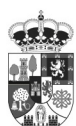
ANUNCIO. Bolsa de empleo de personal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza viaria 2026.

Se adjunta en ANEXO las bases para constitución de una bolsa de empleo de personal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza Viaria 2026.

Madroñera, 28 de agosto de 2026

María José González Collado

ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 369/2026

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 27/07/2026

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y LIMPIEZA VIARIA 2026

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la constitución de una **bolsa de empleo de personal laboral temporal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza Viaria**, mediante el sistema de **concurso de méritos**, destinada a atender las necesidades temporales que puedan surgir en los servicios municipales de limpieza.

La bolsa permitirá atender, entre otras, las siguientes necesidades:

- Sustituciones por vacaciones.
- Incapacidades temporales.
- Permisos y licencias.
- Ausencias del personal.
- Excedencias y reducciones de jornada.
- Otras necesidades temporales del servicio.
- Incrementos ocasionales e imprevisibles de las tareas propias del servicio, cuando concurren las circunstancias legalmente previstas.

La constitución de la Bolsa no implica la existencia de vacantes permanentes ni genera derecho alguno a la contratación por el mero hecho de formar parte de la misma.

Las contrataciones que se realicen al amparo de esta Bolsa deberán responder en todo caso a una causa legalmente prevista de temporalidad y tendrán la duración estrictamente necesaria para atender la necesidad que las motive.

La Bolsa tendrá como finalidad garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios municipales de limpieza.

El sistema de concurso de méritos se establece por considerarse el procedimiento adecuado para la constitución de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal, permitiendo valorar objetivamente la experiencia profesional, la formación y otros méritos relacionados con las funciones propias del puesto.

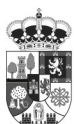
La bolsa tendrá una vigencia de **un año** desde su aprobación definitiva, sin perjuicio de su prórroga mediante resolución expresa si persistieran las necesidades del servicio y no se hubiera constituido una nueva bolsa.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCS2P8PQZ3UNFMHLK2JLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

SEGUNDO. Legislación aplicable

El proceso selectivo se regirá por las presentes Bases y por la normativa vigente que resulte de aplicación.

En particular, serán de aplicación:

- La Constitución Española.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, especialmente sus artículos 18 y 88 a 101.
- 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, especialmente sus artículos 11 y 55 a 62.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en los términos que resulten de aplicación.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, especialmente su artículo 177.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en lo que resulte aplicable.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Madroñera, en cuanto resulte de aplicación.
- Y demás normativa estatal, autonómica y local que resulte aplicable.

El artículo 11.3 del TREBEP establece que la selección del personal laboral temporal debe ser pública y regirse por los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como por el principio de celeridad para atender necesidades justificadas de necesidad y urgencia.

Asimismo, la Ley 13/2015 establece para Extremadura los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, libre concurrencia, imparcialidad, profesionalidad, especialización, adecuación entre el procedimiento y las funciones y agilidad.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en el proceso selectivo será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

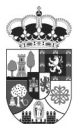
- Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos establecidos en la normativa vigente. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en los demás supuestos previstos legalmente.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCSP8P6C23UNFMHLK2BLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- b) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que legalmente se establezca otra edad máxima.
- c) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- d) Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

La Ley 13/2015 establece expresamente estos requisitos generales y permite exigir otros requisitos específicos siempre que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones y tareas a desempeñar.

CUARTA. Funciones y tareas

Las personas integrantes de la Bolsa podrán ser contratadas para realizar las funciones propias de Personal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza Vial.

4.1. Limpieza de edificios municipales

Entre otras, podrán desarrollar las siguientes tareas:

- a) Barrido, fregado y limpieza de suelos.
- b) Limpieza y eliminación de polvo en mobiliario y superficies.
- c) Limpieza de puertas, ventanas y demás elementos.
- d) Limpieza y desinfección de superficies.
- e) Limpieza de aseos, sanitarios, lavabos, espejos y grifería.
- f) Limpieza de oficinas, salas, dependencias municipales y zonas comunes.
- g) Limpieza de pasillos, vestíbulos y escaleras.
- h) Limpieza de cristales y ventanas cuando pueda realizarse con las debidas condiciones de seguridad.
- i) Recogida y retirada de residuos.
- j) Reposición de productos de higiene.
- k) Utilización adecuada de productos, herramientas y equipos de limpieza.
- l) Orden y conservación del material de trabajo.
- m) Limpieza de zonas exteriores de edificios e instalaciones municipales.
- n) Cualquier otra tarea directamente relacionada con las funciones propias de la categoría.

4.2. Limpieza viaria

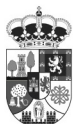
Cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán realizarse:

Cód. Verificación: 94XCS2P8PQZ3JHFMHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13



Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- a) Barrido manual de calles, aceras y plazas.
- b) Limpieza de parques y espacios públicos.
- c) Recogida de residuos y elementos depositados en la vía pública.
- d) Limpieza y mantenimiento básico de papeleras.
- e) Retirada de hojas y pequeños residuos.
- f) Limpieza de exteriores de edificios e instalaciones municipales.
- g) Cualquier otra tarea propia del servicio de limpieza viaria.

QUINTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Madroñera y se presentarán conforme al modelo que figura como Anexo I.

Podrán presentarse:

- a) En el Registro General del Ayuntamiento.
- b) A través del Registro Electrónico General.
- c) En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de **CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Documentación

Las personas aspirantes deberán acompañar a la solicitud:

- DNI/NIE o documento acreditativo de identidad.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, incluida, en su caso, la documentación acreditativa de las titulaciones académicas que se pretendan hacer valer como mérito.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificados, contratos u otra documentación acreditativa de la experiencia profesional.
- Certificados acreditativos de la formación alegada.
- Cualquier otra documentación necesaria para acreditar los méritos.

No serán valorados aquellos méritos que no hayan sido alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

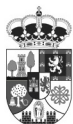
SEXTA. Admisión de Aspirantes

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCS2P8APG22UNFMHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará, en el plazo máximo de un mes, la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La resolución será publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madroñera y en el Tablón de Anuncios municipal.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de **dos días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Si no se presentan reclamaciones o solicitudes de subsanación dentro del plazo concedido, la lista provisional podrá quedar automáticamente elevada a definitiva.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada igualmente en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios.

Todo ello se ajustará al procedimiento expresamente establecido en el informe jurídico del expediente.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección será un órgano colegiado y estará integrado por cinco miembros titulares, con sus correspondientes suplentes.

Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el desempeño de las funciones correspondientes a la categoría objeto de la convocatoria, de conformidad con la normativa aplicable.

La composición deberá respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización de sus miembros, procurando asimismo una presencia equilibrada de mujeres y hombres.

No podrán formar parte del Tribunal:

- quienes desempeñen cargos políticos;
- el personal eventual;
- el personal funcionario interino;
- el personal laboral temporal.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual.

El régimen de abstención y recusación será el previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal será responsable de la valoración de los méritos y de resolver las cuestiones que se planteen durante el proceso selectivo.

El Tribunal actuará con plena autonomía y con sujeción a los principios de objetividad, imparcialidad, independencia y discrecionalidad técnica.

Estas características —cinco miembros, titulares y suplentes, funcionarios de carrera o laborales fijos y titulación igual o superior— son las que establece expresamente el informe jurídico.

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.

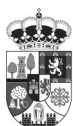
La persona observadora no formará parte del Tribunal Calificador ni participará en sus deliberaciones, votaciones o calificaciones, debiendo guardar el correspondiente deber de sigilo y confidencialidad.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCSP8P0C21UFRHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

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.

OCTAVA. Sistema Selectivo: concurso de méritos

El sistema selectivo será el de concurso de méritos.

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de **10 puntos** y se realizará atendiendo a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y objetividad.

Únicamente serán objeto de valoración aquellos méritos alegados y debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

8.1. Experiencia profesional — máximo 5 puntos

Se valorará la experiencia profesional relacionada con las funciones propias del puesto de Personal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza Viaria.

0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

Los períodos de trabajo inferiores a un mes no serán objeto de valoración.

Cuando un mismo período de trabajo pudiera ser valorado en más de uno de los apartados anteriores, únicamente se computará una vez.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante contratos de trabajo, certificados de empresa, certificados de servicios prestados expedidos por la Administración correspondiente o cualquier otra documentación oficial que permita acreditar tanto el período trabajado como las funciones efectivamente desempeñadas.

El informe de vida laboral se aportará como documento complementario y no acreditará por sí solo las funciones desempeñadas.

8.2. Formación relacionada con el puesto — máximo 3 puntos

Se valorará la formación directamente relacionada con las funciones propias del puesto.

Se considerarán especialmente relacionados los cursos sobre:

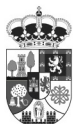
- Técnicas profesionales de limpieza.
- Limpieza y desinfección.
- Productos y técnicas de limpieza.
- Manipulación y utilización segura de productos químicos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Equipos de protección individual.
- Limpieza viaria.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCS2P8APG23JNFMHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- Gestión y separación de residuos.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Primeros auxilios.
- Manejo de maquinaria y equipos de limpieza.

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

No se valorarán los cursos cuya duración no figure expresamente acreditada.

Tampoco serán objeto de valoración aquellos cursos cuyo contenido no guarde relación directa con las funciones del puesto.

8.3. Titulación académica — máximo 2 puntos

Se valorará la titulación académica que posea la persona aspirante, sin que la posesión de titulación alguna constituya requisito para participar en el proceso selectivo.

Se otorgará:

- 1 punto por estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- 2 puntos por estar en posesión de título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio o Superior, o titulación universitaria.

Las titulaciones de este apartado no serán acumulables, valorándose únicamente la de mayor nivel.

8.4. Puntuación máxima

La puntuación máxima que podrá obtenerse en el concurso será de:

10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Experiencia profesional: 5 puntos.
- Formación relacionada con el puesto: 3 puntos.
- Titulación académica: 2 puntos.

8.5. Desempate

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de titulación académica.
4. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público entre las personas aspirantes empatadas.

NOVENA. Valoración de méritos y relación provisional

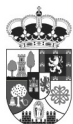
Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez aprobada la lista definitiva de personas

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCS2P8APG23UNFMHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

admitidas y excluidas, el Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados.

Finalizada la valoración, el Tribunal publicará la relación provisional de personas aspirantes ordenadas de mayor a menor puntuación, indicando la puntuación obtenida por cada una.

La relación provisional será publicada en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las personas interesadas podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo que se establezca en la publicación de la relación provisional.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal elaborará la relación definitiva.

DÉCIMA. Relación definitiva y aprobación de la bolsa

Finalizada la valoración de los méritos y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de relación definitiva de personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, ordenadas de mayor a menor puntuación.

La Alcaldía aprobará la Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza Viaria del Ayuntamiento de Madroñera.

La resolución será publicada en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios municipal.

La relación definitiva determinará el orden de llamamiento para las futuras contrataciones.

El procedimiento descrito coincide con el establecido en el informe jurídico, que prevé que, finalizada la valoración, el Tribunal publique la relación por orden de puntuación y eleve propuesta a la Alcaldía para la aprobación definitiva de la Bolsa.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa

Las personas integrantes de la Bolsa ocuparán el puesto que les corresponda atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación entre las personas que se encuentren disponibles.

Una vez aceptada una contratación, se aplicarán las siguientes reglas:

- Cuando la duración de la contratación sea igual o superior a un mes, la persona contratada pasará al último lugar de la Bolsa una vez finalizado el contrato.
- Cuando la duración de la contratación sea inferior a un mes, la persona contratada volverá a ocupar el mismo puesto que tenía inicialmente en la Bolsa una vez finalizado el contrato.

En ambos casos, la persona deberá comunicar al Ayuntamiento la finalización de su contrato a efectos de actualizar su situación en la Bolsa.

La renuncia justificada a una oferta de trabajo no supondrá la pérdida del puesto que corresponda en la Bolsa, siempre que la causa alegada sea debidamente acreditada.

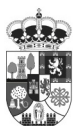
Se considerarán causas justificadas, entre otras:

- a) Estar prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, laboral o funcionario interino.
- b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal, accidente, intervención quirúrgica, hospitalización o cualquier otra situación médica debidamente acreditada que impida la

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Verificación: 94XCSP8P6C23JHFMHLK2JLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

incorporación.

- c) Embarazo, nacimiento, adopción o acogimiento.
- d) Cuidado de hijos/as o familiares debidamente acreditado.
- e) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la incorporación.
- f) Cualquier otra causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Ayuntamiento.

La acreditación de la finalización de la circunstancia que hubiera motivado la renuncia justificada 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 el pase al último lugar de la Bolsa.

Las personas integrantes deberán mantener actualizados sus datos de contacto, siendo responsabilidad de cada persona comunicar cualquier modificación.

DUODÉCIMA. Procedimiento de llamamiento

El llamamiento se efectuará por riguroso orden de puntuación, comenzando por la primera persona disponible.

Se realizará mediante comunicación telefónica al número facilitado por la persona aspirante.

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

De cada intento se dejará constancia.

Complementariamente, podrá remitirse aviso mediante SMS o correo electrónico, sin que ello sustituya al llamamiento telefónico.

Si realizados los tres intentos no fuera posible contactar con la persona candidata, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la Bolsa.

La persona que reciba una oferta deberá comunicar su aceptación o rechazo en un plazo máximo de 24 horas, salvo que concurra una circunstancia excepcional o de fuerza mayor debidamente acreditada.

En caso de aceptación, deberá aportar la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos y proceder a la formalización del contrato.

En caso de rechazo, deberá indicar si concurre alguna de las causas justificadas previstas en la Base Undécima y aportar, cuando proceda, la documentación acreditativa.

DECIMOTERCERA. Acreditación de requisitos y contratación

La persona a la que corresponda la contratación deberá acreditar, antes de la formalización del contrato, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera.

Si la persona llamada no acredita los requisitos, no podrá ser contratada y se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la Bolsa.

La contratación tendrá carácter laboral temporal y se formalizará de conformidad con la legislación laboral vigente y con la causa concreta que justifique la contratación.

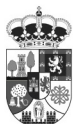
La constitución de la Bolsa no supone la existencia de plazas vacantes permanentes.

El personal contratado tendrá la condición de personal laboral temporal durante el período de vigencia

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Verificación: 94XCSP8P6C22UNFMHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

de su contrato.

El informe jurídico señala expresamente que la constitución de la Bolsa no implica la existencia de vacantes permanentes, sino la disponibilidad de personal para atender necesidades temporales.

DECIMOCUARTA. Incompatibilidades y protección de datos

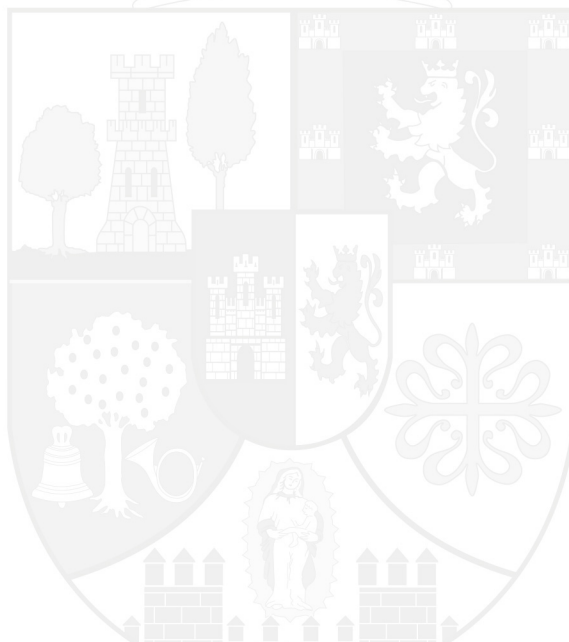
14.1. Incompatibilidades. Las personas contratadas quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable.

14.2. Protección de datos. Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Madroñera con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, la constitución de la Bolsa y las posteriores contrataciones.

El tratamiento se realizará de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos reconocidos por la normativa vigente en materia de protección de datos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

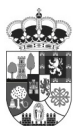


Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCS2P8PQ22UNFMHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y LIMPIEZA VIARIA 2026

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

Domicilio:

Localidad:

Código Postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONE

Que conoce la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Madroñera para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza Viaria.

DECLARA

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Que se compromete a acreditar documentalmente los requisitos y méritos alegados cuando sea requerido/a.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

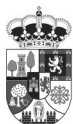
- ☐ DNI/NIE.
- ☐ Informe de vida laboral.
- ☐ Documentación acreditativa de experiencia profesional.
- ☐ Documentación acreditativa de formación.
- ☐ Documentación acreditativa de titulación académica, en su caso.
- ☐ Otra documentación: _____

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCSP8P6C23JNFMHLK2BLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

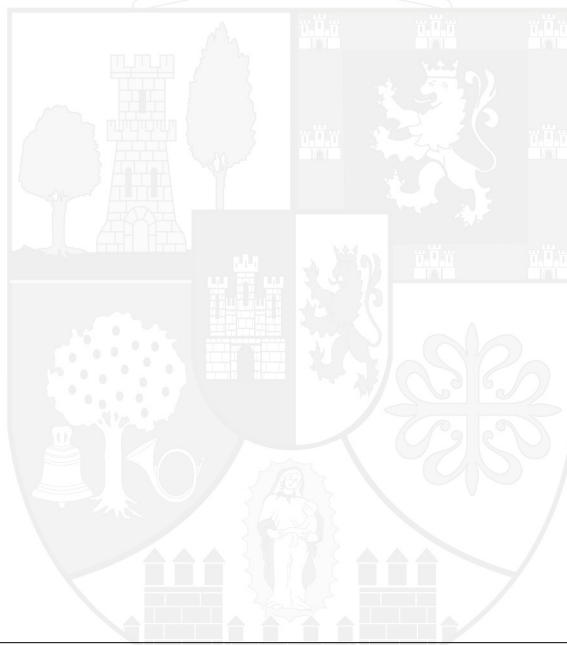
SOLICITA

Que se tenga por presentada esta solicitud y se admita mi participación en el procedimiento para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza Viaria del Ayuntamiento de Madroñera.

En Madroñera, a ____ de ____ de 2026.

Firma:

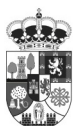
A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA



Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Verificación: 94XCSP8P6C23UNFMHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 12 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

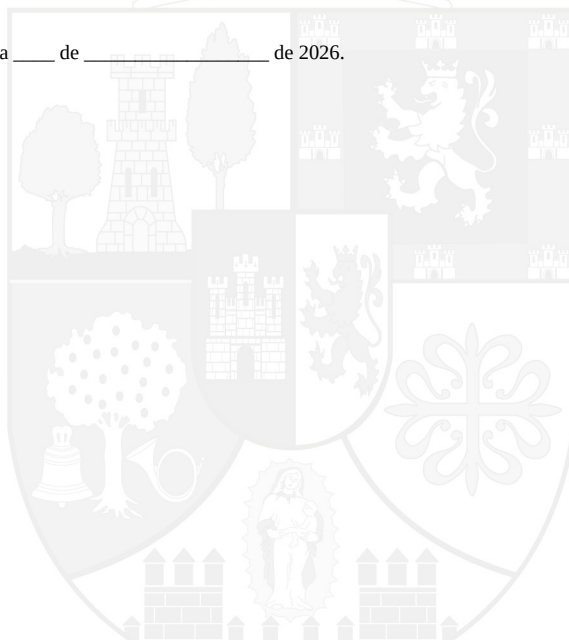
D./D.^a _____, con DNI/NIE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- Que no se encuentra inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que son ciertos los datos y documentos aportados.
- Que se compromete a acreditar documentalmente los requisitos y méritos alegados cuando sea requerido/a.

En Madroñera, a ____ de _____ de 2026.

Firma:

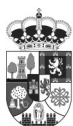


Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCS2P8P623 UNFMHLK2BL0S
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 13 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Miajadas

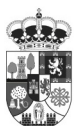
ANUNCIO. Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Crédito n.º 9/2026, en la modalidad de Crédito Extraordinario/Suplemento de Crédito.

En cumplimiento del 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 (TRLRHL), queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 29 julio de 2026, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 9/2026.

Se adjunta ANEXO.

Miajadas, 27 de agosto de 2026

Jesús Sánchez Rollizo
ALCALDE ACCIDENTAL



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Mijadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://mijadas.org/>

ANUNCIO

En cumplimiento del 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 (TRLRHL), al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 29 de julio de 2026, sobre el expediente de modificación de créditos nº 11/2025, en la modalidad de crédito extraordinario/suplemento de crédito, financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales ante la existencia de gastos de inversión y de transferencias corrientes para los que no existe crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación, con el siguiente resumen:

Estado de gastos

Altas/suplementos en aplicaciones de gastos

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN	MODIFICACIONES DE CRÉDITO (€)
PROGRAMA	ECONOMICA	ADMÓN. GENERAL DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.	
130	619.00	OTRAS INVERSIONES - REPOSICIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.	18.000 €
130	629.01	SOFTWARE GESTIÓN POLICIAL	18.000 €
130	629.02	SERVIDOR AXIS GESTIÓN	18.000 €
130	629.00	SISTEMAS AUTOMÁTICOS DE VIDEOVIGILANCIA	10.000 €
130	619.03	RED DE VIDEOVIGILANCIA	18.000 €
TOTAL PROGRAMA			82.000 €

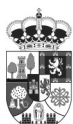
ORDENACIÓN DEL TRÁFICO			
133	619.01	SEÑALIZACIÓN VIAL	18.000 €
133	619.02	OTRAS INVERSIONES-REPOSICIÓN RED COMUNICACIONES-FIBRA OPTICA	48.000 €
TOTAL PROGRAMA			66.000 €

ADMÓN. GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO			
150	619.02	OTRAS INV. REP. INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL-MATERIALES PFEA 2025	80.000 €
TOTAL PROGRAMA			80.000 €

PAVIMENTACIÓN VÍAS PÚBLICAS			
1532	609.01	VIAL C/ SEVILLA-2ª FASE	120.000 €
1532	609.02	URBANIZACIONES MIAJADAS-AVDA. TRUJILLO Y C/ MUÑOZ CHAVES	92.807 €
1532	609.03	REDUCTORES DE VELOCIDAD-POLÍGONO INDUSTRIAL	40.000 €
1532	609.07	PAVIMENTACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS EN PEDANÍAS. PLAN ESPECIAL PEDANÍAS 2026	2.500 €
1532	622.01	CERRAMIENTO Y ADECUACIÓN SOLAR MUNICIPAL	18.000 €
1532	625.00	INVERSIÓN NUEVA MOBILIARIO	18.000 €

Página 1 de 6

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental	Fecha: 27-08-2026 11:38:31	
Código Seguro de Verificación (CSV): 88542610D8D0DB6A3316BA6845071546			
Comprobación CSV: https://mijadas.eadministracion.es/home/validador/88542610D8D0DB6A3316BA6845071546			
Fecha de sellado electrónico: 27-08-2026 11:38:37	- 1/6 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-08-2026 11:46:34	



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0166

Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Mijadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://mijadas.org/>

TOTAL PROGRAMA	291.307 €
-----------------------	------------------

ABASTECIMIENTO AGUA POTABLE.			
161	479.00	SUBVENCIÓN NO NOMINATIVA DESEQUILIBRIO ECONÓMICO	23.731,41 €
161	609.01	INVERSIÓN INFRAESTRUCTURAS-AMPLIACIÓN ETAP	300.000 €
TOTAL PROGRAMA			323.731,41 €

CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS			
164	633.01	INVERSIÓN NUEVA ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS. ELEMENTO DE TRANSPORTE (MÁQUINA ELEVADORA - PORTAFÉRETOS).	50.000 €
TOTAL PROGRAMA			50.000 €

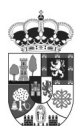
ALUMBRADO PÚBLICO			
165	609.01	GRUPO ELECTROGENOS	50.000 €
165	609.02	INVERSIÓN NUEVA INFRAESTRUCTURA-MEJORA REDES ELÉCTRICAS	43.000 €
165	609.03	INVERSIÓN EN EFICIENCIA ENERGÉTICA	43.000 €
165	609.04	INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA-RED BAJA TENSIÓN MERCADILLO	43.000 €
165	609.05	EFICIENCIA ENERGÉTICA, CAMBIO ALUMBRADO -PÚBLICO A LED	100.000 €
TOTAL PROGRAMA			279.000 €

ADMINISTRACION GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE			
170	480.06	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - AMIDEA	25.700 €
170	22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES-SERVICIOS VETERINARIOS	10.000 €
TOTAL PROGRAMA			35.700 €

PARQUES Y JARDINES			
171	619.00	JUEGOS INFANTILES	50.000 €
171	623.01	OTRAS INVERSIONES-DESBROZADORA AUTOPROPULSORA	15.000 €
171	633.01	OTRAS INVERSIONES-ROBOT CORTACEPED	8.000 €
171	639.01	OTRAS INVERSIONES-RIEGO Y MEJORA EFICIENCIA DEL AGUA EN ZONAS VERDES	15.000 €
171	619.01	INV. REP. INFRAESTRUCTURAS-REFORESTACIÓN	18.000 €
171	639.02	INV. REP. INFRAESTRUCTURAS-RED DE RIEGO	43.000 €
TOTAL PROGRAMA			149.000 €

Página 2 de 6

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental	Fecha: 27-08-2026 11:38:31	
Código Seguro de Verificación (CSV): 88542610D8D0DB6A3316BA6845071546			
Comprobación CSV: https://mijadas.eadministracion.es/home/validador/88542610D8D0DB6A3316BA6845071546			
Fecha de sellado electrónico: 27-08-2026 11:38:37	- 2/6 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-08-2026 11:46:34	



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

Pág. 20085

CVE: BOP-2026-4099
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Mijadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://mijadas.org/>

PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE.			
171	619.01	INVERSIÓN NUEVA - MEJORA LAGUNAS MUNICIPALES	25.000 €
171	629.00	INVERSIÓN NUEVA - COMPRA DE FAUNA	18.000 €
TOTAL PROGRAMA			43.000 €

ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA			
231	480.01	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - CÁRITAS PARROQUIAL	37.000 €
231	480.02	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - AMAT	8.000 €
231	480.05	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - ASOCIACION AYUDA A PUEBLO SAHARAUI	2.300 €
231	480.06	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - CRUZ ROJA	9.410 €
231	480.08	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - ALREX	1.600 €
231	480.11	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - FEXAS	2.000 €
231	480.14	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - MIAJADAS INCLUYE	3.100 €
TOTAL PROGRAMA			63.410 €

ARQUITECTO SUPERIOR			
241	14312	FOMENTO DE EMPLEO, PLAN EMPLEO FONDOS PROPIOS	17.487,50 €
241	160.00	FOMENTO DEL EMPLEO, SEGURIDAD SOCIAL	7.494,64 €
TOTAL PROGRAMA			24.982,14 €

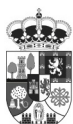
PROTECCIÓN SALUBRIDAD PUBLICA			
311	480.09	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - ASOCIACIÓN FELINA SIETE VIDAS	3.100 €
TOTAL PROGRAMA			3.100 €

FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DOCENTES DE ENSEÑANZAS INFANTILES Y PRIMARIA Y EDUCACION ESPECIAL			
320	480.00	ASOCIACION ESPAÑOLA DE UNIVERSIDADES POPULARES	2.100 €
320	480.01	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - AMPA COLEGIO GARCÍA SÍNERIZ	1.100 €
320	480.02	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - AMPA COLEGIO NTRA. SEÑORA DE GUADALUPE	1.100 €
320	480.03	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - AMPA IES. GONZALO TORRENTE BALLESTER	1.100 €
320	480.04	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - AMPA COLEGIO SGDO. CORAZON DE JESUS Y Mª INMACULADA	1.100 €
320	481.00	ASOCIACION DE UNIVERSIDADES POPULARES DE EXTREMADURA - AUPEX	23.000 €
TOTAL PROGRAMA			29.500 €

ADMINISTRACION GENERAL DE CULTURA			
330	130.00	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CULTURA. RETRIBUCIONES BÁSICAS	5.296,35 €
330	130.02	ADMINISTRACION GENERAL DE CULTURA. OTRAS REMUNERACIONES	4.789,87 €
330	480.01	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - ASOCIACION CORAL MUNICIPAL DE MIAJADAS	2.600 €

Página 3 de 6

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental	Fecha: 27-08-2026 11:38:31	
Código Seguro de Verificación (CSV): 88542610D8D0DB6A3316BA6845071546			
Comprobación CSV: https://mijadas.eadministracion.es/home/validador/88542610D8D0DB6A3316BA6845071546			
Fecha de sellado electrónico: 27-08-2026 11:38:37	- 3/6 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-08-2026 11:46:34	



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Míajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://mijadas.org/>

330	480.02	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - COFRADÍA HERMANDAD CRISTO DE LA MISERICORDIA	600 €
330	480.03	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - COFRADÍA JESÚS DE NAZARENO	600 €
330	480.04	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - COFRADÍA NTRA. SEÑORA DE LA PIEDAD	600 €
330	480.05	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - COFRADÍA VIRGEN DE NTRA. SEÑORA DE LOS DOLORES	600 €
330	480.06	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - VIOLINEX	2.100 €
330	480.07	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - CIRCULAR FAB	3.600 €
330	480.08	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO - ASOCIACIÓN MUSICO-CULTURAL BANDA DE MÚSICA	22.100 €
330	480.09	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO-ASOCIACIÓN SCOUTS DE MIAJADAS	1.000 €
330	480.10	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO-ASOCIACIÓN ESCUELA MUNICIPAL DE MIAJADAS	1.000 €
330	633.01	INV. REP. MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE, REPOSICION EQUIPOS ELECTRONICOS. RED, AUDIO Y VIDEO	18.000 €
TOTAL PROGRAMA			62.886,22 €

BIBLIOTECAS PUBLICAS			
3321	626.00	SOFTWARE GESTIÓN BIBLIOTECAS	18.000 €
3321	626.01	EQUIPOS INFORMÁTICOS, SAID, OTROS	18.000 €
3321	619.02	OTRAS INVERSIONES-CÁMARAS DE SEGURIDAD	18.000 €
3321	626.02	EQUIPOS PROCESO INFORMACIÓN	18.000 €
TOTAL PROGRAMA			72.000 €

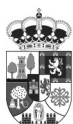
INSTALACIONES DE OCUPACION DEL TIEMPO LIBRE			
337	130.00	INSTALACIONES DE OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE. RETRIBUCIONES BÁSICAS	3.422,17 €
337	609.02	CIRCUITO "PUMP TRACK" Y OTRAS INVERSIONES TIEMPO LIBRE	100.000 €
337	626.00	EQUIPOS PROCESO INFORMACIÓN-CIRCULAR FAB-LUDOTECA-ECJ	18.000 €
337	622.01	EDIFICIO Y OTRAS CONSTRUCCIONES-APORTACIÓN MUNICIPAL CASA DE CULTURA "MASA SOLIS".	550.000 €
TOTAL PROGRAMA			671.422,17 €

FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS			
338	130.00	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS. RETRIBUCIONES BÁSICAS	1.863,46 €
338	130.02	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS. OTRAS REMUNERACIONES	1.795,26 €
338	2260900	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS. ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	60.000 €
TOTAL PROGRAMA			63.658,72 €

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES.			
340	130.00	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES. RETRIBUCIONES BÁSICAS	8.854,95 €
340	130.02	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES. OTRAS REMUNERACIONES	7.767,83 €

Página 4 de 6

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental	Fecha: 27-08-2026 11:38:31	
Código Seguro de Verificación (CSV): 88542610D8D0DB6A3316BA6845071546			
Comprobación CSV: https://mijadas.eadministracion.es/home/validador/88542610D8D0DB6A3316BA6845071546			
Fecha de sellado electrónico: 27-08-2026 11:38:37	- 4/6 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-08-2026 11:46:34	



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0166

Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

340	489.01	MIAJADAS CLUB DE FÚTBOL	9.000 €
340	489.02	ESCUELA DE FÚTBOL DE MIAJADAS	12.600 €
340	489.03	CLUB DE BALONCESTO DE MIAJADAS	3.100 €
340	489.05	ESCUELA DE FÚTBOL "TALLERES ANGLO"	3.600 €
340	489.06	BIKE TEAM MIAJADAS	600 €
340	489.07	CLUB DE BALONMANO DE MIAJADAS	4.100 €
340	489.08	CLUB DE VOLEIBOL DE MIAJADAS	12.900 €
340	489.09	CD VETERANOS DE MIAJADAS	1.100 €
340	489.10	MOTOCUBO MIAJADAS	5.200 €
340	489.11	CLUB CICLISTA MIAJADAS	8.200 €
340	489.12	CLUB SALVAMENTO Y SOCORRISMO	1.600 €
340	489.13	CLUB TOMATE RUNNING	600 €
340	489.14	CLUB DE ATLETISMO DE MIAJADAS	3.100 €
340	489.15	SAMUEL TAPIA REDONDO	2.100 €
340	489.16	ASOCIACION DE PESCADORES "LAGUNA NUEVA"	2.100 €
340	489.17	FUNDACION JOVENES Y DEPORTES	4.500 €
340	489.18	CLUB DE AJEDREZ "MIAJEDREZ"	600 €
340	489.19	FEDERACION EXTREMENA DE SALVAMENTO Y SOCORRISMO	1.600 €
340	489.20	CLUB DEPORTIVO "MORGAN PADEL"	1.100 €
340	489.251	AFIBRO MIAJADAS	600 €
340	489.22	CLUB DEPORTIVO DE FUTBOLISTAS VETERANOS DE MIAJADAS	1.100 €
340	489.23	CLUB AEROMODELISMO MIAJADAS	600 €
340	489.24	SOCIEDAD DE CAZADORES "SAN ISIDRO"	1.100 €
TOTAL PROGRAMA			97.722,78 €

INSTALACIONES DEPORTIVAS			
342	625.00	INVERSIÓN NUEVA - MOBILIARIO	18.000 €
TOTAL PROGRAMA			18.000 €

MERCADOS			
4312	489.15	ACOMIC	3.600 €
TOTAL PROGRAMA			3.600 €

SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN			
491	626.00	EQUIPOS PROCESOS INFORMACIÓN	18.000 €
491	636.00	REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES	18.000 €
TOTAL PROGRAMA			36.000 €

ADMINISTRACIÓN GENERAL			
4312	622.01	MERCADO DE ABASTOS-ACRISTALAMIENTO	80.000 €
920	489.01	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO-ADICOMT	54.255 €
920	636.00	INV. REP. EQUIPOS PROCESOS DE INFORMACIÓN	18.000 €
920	206.00	APLICACIONES INFORMÁTICAS	80.000 €
231	609.00	CAMBIO CUBIERTA-PISO TUTELADO	28.715 €
920	625.00	MOBILIARIO-EQUIPAMIENTO	50.000 €

Página 5 de 6

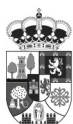
Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental	Fecha: 27-08-2026 11:38:31	
Código Seguro de Verificación (CSV): 88542610D8D0DB6A3316BA6845071546			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/88542610D8D0DB6A3316BA6845071546			
Fecha de sellado electrónico: 27-08-2026 11:38:37			

- 5/6 -

Fecha de emisión de esta copia: 27-08-2026 11:46:34

- 5/6 -

Fecha de emisión de esta copia: 27-08-2026 11:46:34



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

Pág. 20088

CVE: BOP-2026-4099
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0166

Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

TOTAL PROGRAMA	310.970 €
-----------------------	------------------

TOTAL PROGRAMAS	2.856.990,44 €
------------------------	-----------------------

Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 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, así como el artículo 36.1.a) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.

Estado de ingresos

Aplicación Económica	Descripción	Modificación de crédito
870.00	Remanente de Tesorería para gastos Generales	2.856.990,44 €
Total financiación de modificaciones de créditos.....		2.856.990,44 €

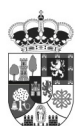
Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del TRLRHL, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 TRLRHL, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado

En Miajadas

Página 6 de 6

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental	Fecha: 27-08-2026 11:38:31	
Código Seguro de Verificación (CSV): 88542610D8D0DB6A3316BA6845071546			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/88542610D8D0DB6A3316BA6845071546			
Fecha de sellado electrónico: 27-08-2026 11:38:37	- 6/6 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-08-2026 11:46:34	



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

Pág. 20089

CVE: BOP-2026-4099
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Miajadas

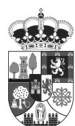
ANUNCIO. Exposición Pública Cuenta General ejercicio 2025.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General del Ayuntamiento de Miajadas correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Miajadas, 28 de agosto de 2026

Jesús Sánchez Rollizo

ALCALDE ACCIDENTAL



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Padrón Fiscal tasa aparcamiento subterráneo agosto 2026.

Aprobados por la Concejala delegada de Hacienda, el padrón y lista cobratoria del Precio Público por la prestación del servicio de utilización del aparcamiento subterráneo público municipal situado en calle Agustín Carreño, 1, de Navalmoral de la Mata – Periodo agosto, correspondiente al ejercicio 2026, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en la Tesorería Municipal y tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados/as puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

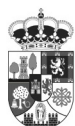
Contra el acto de aprobación del citado padrón y las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a contar a partir de la fecha de publicación del Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales, en período voluntario, será de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los/as contribuyentes podrán efectuar los ingresos en los siguientes lugares:

- En las Entidades Colaboradoras designadas a tal efecto (Banco BBVA y Banco Santander).
- Mediante domiciliación bancaria, para lo cual se les facilitará a los/as contribuyentes, que así lo deseen, los impresos necesarios en las propias Entidades Bancarias o en la Oficina de la Tesorería Municipal.

Los/as contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el mismo en las entidades colaboradoras para la gestión recaudatoria del artículo 9 del Reglamento General de Recaudación.



Lunes, 31 de agosto de 2026

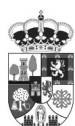
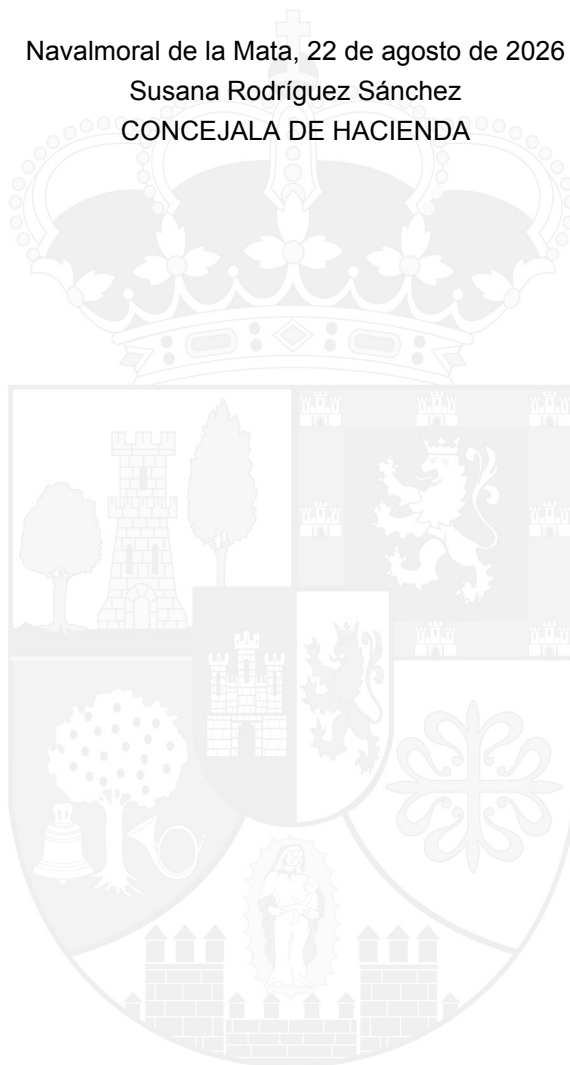
Los/as contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán recoger el mismo en la dependencia de Tesorería del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Navalmoral de la Mata, 22 de agosto de 2026

Susana Rodríguez Sánchez

CONCEJALA DE HACIENDA



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

ANUNCIO. Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una lista de personas candidatas para la provisión temporal, mediante nombramiento interino, del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Pueblonuevo de Miramontes y Valdelacasa.

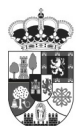
Por Resolución de la Presidencia de la Agrupación de Ayuntamientos de Pueblonuevo de Miramontes y Valdelacasa de Tajo, de fecha 25 de agosto de 2026, se han aprobado las Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una lista de personas candidatas para la provisión temporal, mediante nombramiento interino, del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Pueblonuevo de Miramontes y Valdelacasa de Tajo, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención. La constitución de la lista no presupone la existencia actual de vacante ni comporta por sí misma nombramiento alguno.

El procedimiento se tramita con carácter urgente, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, con una puntuación máxima de 100 puntos, correspondiendo 60 puntos a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso.

El plazo para la presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Las solicitudes se dirigirán a la Presidencia de la Agrupación y podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes, a través de su sede electrónica o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



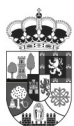
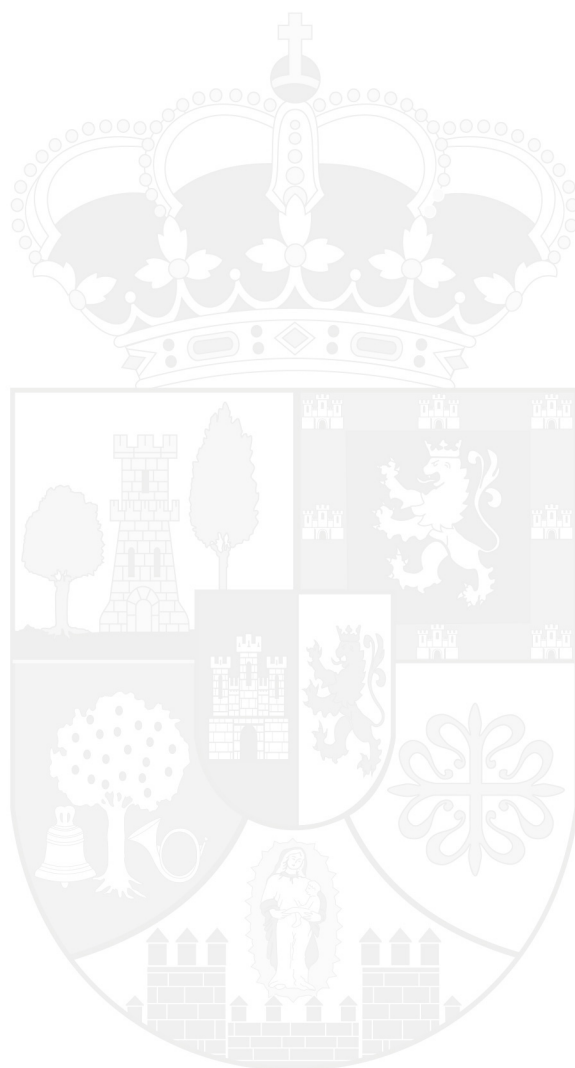
Lunes, 31 de agosto de 2026

El texto íntegro de las bases, así como los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo, se encontrarán disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes.

Pueblonuevo de Miramontes, 26 de agosto de 2026

Tania Castaño Rufo

ALCALDESA PRESIDENTA



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE PERSONAS CANDIDATAS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO, DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE PUEBLONUEVO DE MIRAMONTES Y VALDELACASA DE TAJO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la **constitución de una lista de personas candidatas para la provisión temporal, mediante nombramiento interino, del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación constituida por los Ayuntamientos de Pueblonuevo de Miramontes y Valdelacasa de Tajo**, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención.
2. La constitución de la lista **no presupone la existencia actual de vacante ni comporta por sí misma nombramiento alguno**.

La lista tendrá por objeto disponer de personas previamente seleccionadas para atender aquellas situaciones en las que concurra una circunstancia legal que permita la cobertura temporal del puesto mediante nombramiento interino.

Cualquier nombramiento quedará condicionado a la efectiva concurrencia de las circunstancias legalmente previstas y a la acreditación de la imposibilidad de cobertura mediante funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional por alguna de las formas de provisión preferente.

3. Las características del puesto son las siguientes:
 - **Denominación:** Secretaría-Intervención de la Agrupación de Pueblonuevo de Miramontes y Valdelacasa de Tajo.
 - **Escala:** Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
 - **Subescala:** Secretaría-Intervención.
 - **Grupo/Subgrupo:** A/A1.
 - **Complemento de destino:** Nivel 26.
 - **Complemento específico:** 1.615,13 euros mensuales, referido al 100 % del puesto, conforme a las retribuciones vigentes.
 - **Distribución del sostenimiento del puesto:** 60 % Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes y 40 % Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo.
4. Las funciones serán las legalmente reservadas a la Subescala de Secretaría-Intervención conforme al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y demás normativa de aplicación.
5. El sistema selectivo será el de **concurso-oposición**.
6. El procedimiento tendrá **tramitación de urgencia**, de conformidad con la Providencia de la Presidencia de la Agrupación y con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

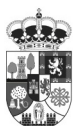
La declaración de urgencia determinará la reducción a la mitad de aquellos plazos susceptibles legalmente de reducción, sin que pueda afectar a los plazos relativos a la presentación de solicitudes ni a la interposición de recursos.

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 38X4M0NNLSQXGKTNECP4RHY2
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se regirá por las presentes bases y, especialmente, por:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Real Decreto 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.
- El Decreto 107/2024, de 3 de septiembre, por el que se regula el procedimiento de selección y nombramiento de personal funcionario interino para desempeñar puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación nacional en las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Las restantes disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo será necesario reunir, el último día del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad

Poseer la **nacionalidad española**, al tratarse del acceso temporal al desempeño de funciones reservadas a la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

b) Edad

Tener cumplidos **dieciséis años** y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación

Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la **titulación universitaria exigida para el ingreso en cuerpos o escalas clasificados en el Subgrupo A1**.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar la correspondiente homologación o reconocimiento en los términos legalmente establecidos.

d) Capacidad

Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto.

e) Habilitación

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

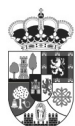
Todos los requisitos deberán mantenerse hasta el momento del eventual nombramiento.

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 38X4M0NNLSQNGKTNQCP4RHY2
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

CUARTA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

1. Las solicitudes se dirigirán a la **Presidencia de la Agrupación de Pueblonuevo de Miramontes y Valdelacasa de Tajo**, conforme al modelo ANEXO I
 2. Podrán presentarse:
 - En el Registro General del Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes.
 - A través de su sede electrónica.
 - Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
 3. El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados desde el siguiente al de la publicación de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.
 4. Junto con la solicitud deberá acompañarse:
 - a) Copia del DNI.
 - b) Copia de la titulación académica exigida.
 - c) Documentación acreditativa de los méritos que se pretendan hacer valer.
 5. Únicamente se valorarán los méritos **perfeccionados hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes y alegados y acreditados documentalmente**.
- Una vez finalizado dicho plazo no podrán alegarse nuevos méritos, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar defectos formales de la documentación inicialmente aportada.
6. **No se establecen derechos de examen.**

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

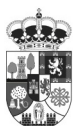
1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia aprobará mediante resolución la **lista provisional de personas admitidas y excluidas**, indicando respecto de estas últimas la causa de exclusión.
2. La resolución será publicada en la sede electrónica y se concederá, atendiendo a la tramitación de urgencia, un plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hubieran motivado la exclusión.
3. Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones, se aprobará la **lista definitiva de personas admitidas y excluidas**.
4. En la resolución que apruebe la lista definitiva, o mediante anuncio simultáneo, se determinarán:
 - Lugar de celebración del ejercicio.
 - Día y hora de celebración.
 - Composición definitiva del Tribunal de Selección.
5. El ejercicio se celebrará dentro del plazo que se determine en la convocatoria, procurando, atendida la tramitación de urgencia, la máxima celeridad compatible con las garantías del procedimiento.

Cód. Validación: 38X4M0NNLSQNGKTNCP4RHY2
Verificación: <https://pueblonuevodeiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal de Selección estará formado por **cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes**:

- Presidencia.
- Secretaría.
- Tres Vocalías.

Todos actuarán con voz y voto.

2. La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialización e independencia.
3. **Al menos la mitad más uno de sus miembros pertenecerán a la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.**
4. Uno de los miembros deberá pertenecer a una Administración Pública distinta de la convocante.
5. Se solicitará a la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura la designación del miembro que corresponda conforme al Decreto 107/2024, de 3 de septiembre.

Asimismo, podrá solicitarse al Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Cáceres la designación de un miembro titular y suplente.

6. Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en el proceso.
7. No podrán formar parte del Tribunal:

- a) Quienes desempeñen cargos de elección o designación política o los hayan desempeñado durante el período legalmente establecido.
- b) El personal funcionario interino.
- c) El personal laboral temporal.
- d) El personal eventual.
- e) El personal directivo profesional cuando legalmente proceda su exclusión.
- f) Quienes hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a procesos selectivos durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, en los términos previstos legalmente.

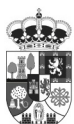
9. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de persona o entidad alguna.
10. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse y podrán ser recusados cuando concurra alguna de las circunstancias establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.
11. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para aquellas materias en las que resulte necesario, que actuarán con voz pero sin voto y exclusivamente en el ámbito de su especialidad.
12. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional y será responsable de la objetividad del procedimiento y del estricto cumplimiento de las presentes bases.

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 38X4M0NNLSQVGTNECP4RHY2
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento selectivo se realizará mediante **CONCURSO-OPOSICIÓN**.

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

- **Fase de oposición: máximo 60 puntos.**
- **Fase de concurso: máximo 40 puntos.**

La fase de oposición será previa, obligatoria y eliminatoria.

Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN. MÁXIMO 60 PUNTOS

La oposición consistirá en la realización de **un único ejercicio escrito**, destinado a comprobar los conocimientos, capacidad de análisis y aptitud de las personas aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de Secretaría-Intervención.

El ejercicio estará compuesto por **diez preguntas**, todas ellas con idéntico valor:

- **Seis preguntas tipo test.**
- **Cuatro preguntas a desarrollar.**

Cada pregunta tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

La puntuación máxima del ejercicio será de **60 puntos**.

A) Seis preguntas tipo test

Se formularán **seis preguntas tipo test** relacionadas con las materias relacionadas con las materias incluidas en el programa y con las funciones propias del puesto de Secretaría-Intervención

Cada pregunta contendrá **cuatro respuestas alternativas**, de las que solamente una será correcta.

La valoración será:

- Respuesta correcta: **5 puntos**.
- Respuesta incorrecta: **0 puntos**.
- Pregunta no contestada: **0 puntos**.

La puntuación máxima de esta parte será de **30 puntos**.

B) Cuatro preguntas a desarrollar

Las personas aspirantes deberán contestar por escrito **cuatro preguntas a desarrollar**, relacionadas con las materias incluidas en el programa y con las funciones propias del puesto de Secretaría-Intervención.

Cada pregunta será calificada de **0 a 7,5 puntos**.

Para su valoración, el Tribunal tendrá en cuenta:

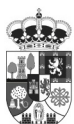
- a) El conocimiento de la normativa aplicable.
- b) La correcta fundamentación jurídica de la respuesta.
- c) La capacidad de análisis y razonamiento.

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 78X4M0NNLSQNGKTNCP4RHY2
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

- d) La identificación de los elementos esenciales de la cuestión planteada.
- e) La adecuación de la respuesta a las funciones propias del puesto.
- f) La claridad, precisión y orden de la exposición.

La puntuación máxima de esta parte será de **30 puntos**.

Duración

El tiempo máximo para la realización del ejercicio completo será de **120 minutos**.

Durante el ejercicio las personas aspirantes podrán utilizar **textos legales no comentados en soporte papel**.

El Tribunal podrá examinar en cualquier momento el material utilizado y retirar aquel que no reúna estas condiciones.

No podrán utilizarse dispositivos electrónicos para consultar normativa.

Lectura pública del ejercicio

Finalizado el ejercicio escrito, las personas aspirantes procederán **ese mismo día a la lectura pública íntegra de su ejercicio ante el Tribunal de Selección**.

La lectura comprenderá tanto las respuestas consignadas en las **seis preguntas tipo test** como el contenido íntegro de las **cuatro preguntas a desarrollar**.

Orden de lectura

Con carácter previo al inicio de las lecturas, el Tribunal realizará **sorteo público de una letra del alfabeto**, que determinará el orden de intervención.

La lectura comenzará por la persona aspirante cuyo **primer apellido** comience por la letra resultante del sorteo.

Si no existiera ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comenzara por dicha letra, se iniciará por la primera persona cuyo apellido comience por la siguiente letra conforme al orden alfabético.

A partir de ella, las lecturas continuarán siguiendo el **orden alfabético desde la letra resultante del sorteo hasta la letra Z** y, una vez alcanzada ésta, se continuará desde la letra A hasta completar la totalidad de las personas aspirantes.

Cuando coincida el primer apellido de dos o más aspirantes, se atenderá sucesivamente al segundo apellido y, en caso de persistir la coincidencia, al nombre.

Durante la lectura, la persona aspirante deberá limitarse estrictamente a reproducir lo consignado por escrito en el ejercicio, **sin que pueda modificar, corregir, ampliar, suprimir o añadir contenido alguno**.

La lectura pública **no tendrá puntuación independiente ni constituirá una prueba autónoma**, formando parte del desarrollo del ejercicio a efectos de su valoración por el Tribunal.

Superación de la oposición

La fase de oposición se calificará de **0 a 60 puntos**.

Será necesario obtener un mínimo de **30 puntos** para superarla.

No se exigirá una puntuación mínima diferenciada en la parte tipo test ni en las preguntas de desarrollo.

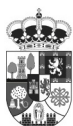
Las personas que no alcancen 30 puntos quedarán eliminadas y no se procederá a valorar sus méritos.

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 78X4M0NNLSQKXGKTNECP4LGHV2
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

7.2. FASE DE CONCURSO. MÁXIMO 40 PUNTOS

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Únicamente se valorarán los méritos acreditados por quienes hayan superado la fase de oposición.

Los méritos serán valorados conforme a los siguientes apartados:

7.2.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. MÁXIMO 10 PUNTOS

Se valorarán únicamente los servicios efectivos prestados en puestos reservados a la **Subescala de Secretaría-Intervención** cuando hayan sido desempeñados como **funcionario de carrera, funcionario interino o mediante comisión de servicios**, siempre que quede acreditado el ejercicio efectivo de las funciones correspondientes al puesto.

Para que la experiencia profesional sea objeto de valoración deberá alcanzarse una **puntuación mínima de 2,50 puntos**. Alcanzado dicho mínimo, la experiencia se valorará a razón de **0,50 puntos por cada mes completo de servicios prestados y 0,25 puntos por cada fracción de 15 días o más**, hasta un máximo de **10 puntos**. Las fracciones inferiores a 15 días no serán objeto de valoración.

La experiencia se acreditará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente, en el que deberán constar:

- Entidad Local.
- Denominación del puesto.
- Naturaleza o modalidad del nombramiento.
- Fecha de inicio.
- Fecha de finalización.
- Tiempo total de servicios efectivos.

7.2.2. EJERCICIOS SUPERADOS EN PROCESOS SELECTIVOS ESTATALES DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN. MÁXIMO 10 PUNTOS

Se valorará la superación de ejercicios en **procesos selectivos de ámbito estatal para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional**.

Se entenderán incluidos los procesos convocados por la Administración General del Estado y gestionados por el Instituto Nacional de Administración Pública u órgano estatal competente.

La valoración será:

2 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 10 puntos.

Únicamente se valorarán ejercicios cuya efectiva superación esté oficialmente acreditada.

No serán valorables en este apartado ejercicios correspondientes a bolsas de empleo, listas de espera o procesos selectivos convocados por Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales, Ayuntamientos u otras Entidades Locales.

El mérito se acreditará mediante certificado expedido por:

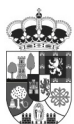
- Instituto Nacional de Administración Pública.

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 38X4M0NNLSQNGKTNCP4RHY2
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

- Administración convocante.
- Tribunal calificador.
- Órgano competente en cuyos archivos conste oficialmente la superación del ejercicio.

No podrá valorarse dos veces un mismo ejercicio.

7.2.3. MÁSTER EN ADMINISTRACIÓN LOCAL. MÁXIMO 10 PUNTOS

Se valorará con **10 puntos** haber superado con aprovechamiento óptimo alguno de los **Másteres en materia de Administración Local organizados por la Universidad de Extremadura y las Diputaciones Provinciales de Cáceres o Badajoz, en virtud de convenio suscrito con la Junta de Extremadura**, dirigidos a la formación para el desempeño temporal de puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

A estos efectos, únicamente serán valorables los Másteres comprendidos en el ámbito del **Decreto 107/2024, de 3 de septiembre**, y en los convenios interadministrativos suscritos entre la Junta de Extremadura, la Universidad de Extremadura y las Diputaciones Provinciales de Cáceres y Badajoz a los que se refiere dicha norma.

No serán objeto de valoración en este apartado otros títulos de Máster, aun cuando su contenido esté relacionado con el Derecho Administrativo, la Administración Local o la gestión pública.

La puntuación máxima de este apartado será de **10 puntos**.

El mérito se acreditará mediante **título, diploma o certificación oficial** expedida por la Universidad de Extremadura, la Junta de Extremadura o la Diputación Provincial correspondiente, en la que conste la superación del Máster en los términos exigidos.

7.2.4. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. MÁXIMO 10 PUNTOS

Se valorarán los **cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las funciones propias del puesto de Secretaría-Intervención, con las competencias de las Entidades Locales o con materias propias de la Administración Local**.

Para ser valorable, cada actividad formativa deberá tener una duración mínima de **20 horas lectivas**.

Los cursos deberán haber sido organizados, impartidos u homologados por:

- Administraciones Públicas.
- Universidades.
- Instituto Nacional de Administración Pública.
- Escuelas o Institutos de Administración Pública.
- Diputaciones Provinciales.
- Federaciones de Municipios y Provincias.
- Colegios Profesionales relacionados con las funciones del puesto.
- Organizaciones sindicales cuando formen parte de planes de formación para empleados públicos.

La puntuación será de:

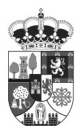
0,02 puntos por cada hora lectiva acreditada, hasta un máximo de **10 puntos**.

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 38XMBNNLSQNGKTECP4RHY2
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Los cursos podrán acumularse hasta alcanzar la puntuación máxima.

No serán valorables:

- Cursos de duración inferior a 20 horas.
- Actividades cuya duración no conste expresamente.
- Actividades que no guarden relación directa con las funciones del puesto, las competencias locales o la Administración Local.
- Asignaturas integrantes de la titulación utilizada como requisito para acceder al proceso.
- Actividades utilizadas para obtener otro mérito valorado separadamente en estas bases.

Los cursos se acreditarán mediante título, diploma o certificado en el que consten, al menos:

- Denominación de la actividad.
- Entidad organizadora o impartidora.
- Número de horas lectivas.

7.3. RESUMEN DE LA FASE DE CONCURSO

- Experiencia profesional: **máximo 10 puntos.**
- Ejercicios estatales superados: **máximo 10 puntos.**
- Máster: **máximo 10 puntos.**
- Cursos de formación: **máximo 10 puntos.**

TOTAL MÁXIMO FASE DE CONCURSO: 40 PUNTOS.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá utilizarse para compensar la no superación de la fase de oposición.

OCTAVA. CALIFICACIONES, VALORACIÓN DE MÉRITOS Y ALEGACIONES

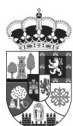
- Finalizada la realización y lectura pública del ejercicio, el **Tribunal procederá ese mismo día a su calificación**, determinando las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.
- A continuación, el Tribunal procederá, respecto de las personas aspirantes que hayan obtenido al menos **30 puntos en la fase de oposición**, a la **valoración de los méritos alegados y acreditados**, conforme al baremo establecido en la Base 7.2.
- En la misma sesión, el Tribunal levantará **acta de calificaciones provisionales**, en la que deberá constar, respecto de cada persona aspirante:
 - Puntuación obtenida en la fase de oposición.
 - Puntuación obtenida en experiencia profesional.
 - Puntuación obtenida por ejercicios superados en procesos selectivos estatales.
 - Puntuación obtenida por Máster.
 - Puntuación obtenida por cursos de formación.

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 78X4M0NNLSQKTKNECP4JHY2
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

- Puntuación total de la fase de concurso.
 - **Puntuación total provisional del proceso selectivo.**
4. La puntuación total provisional será el resultado de la suma de:

FASE DE OPOSICIÓN + FASE DE CONCURSO

siendo la puntuación máxima total de **100 puntos**.

5. El acta de calificaciones provisionales será publicada en la sede electrónica de la Agrupación, concediéndose a las personas aspirantes un plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** para formular alegaciones.
6. Resueltas las alegaciones, el Tribunal aprobará mediante acta la **relación definitiva de puntuaciones**, ordenada de mayor a menor puntuación total, aplicándose, en caso de empate, los criterios establecidos en la Base Novena.
7. La relación definitiva será elevada a la Presidencia de la Agrupación para la constitución y aprobación de la correspondiente lista de personas candidatas.

NOVENA. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en la puntuación total se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en la **fase de oposición**.
- 2.º Mayor puntuación obtenida por **ejercicios superados en procesos selectivos estatales de acceso a Secretaría-Intervención**.
- 3.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de **experiencia profesional**.
- 4.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de **cursos de formación**.
- 5.º De persistir el empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético a partir de la letra resultante del sorteo público que realice el Tribunal.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE LA LISTA DE PERSONAS CANDIDATAS

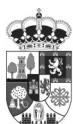
1. Formarán parte de la lista todas las personas aspirantes que hayan **superado la fase de oposición**.
2. La lista se constituirá siguiendo rigurosamente el orden decreciente de la puntuación total obtenida.
3. El Tribunal elevará a la Presidencia de la Agrupación la relación definitiva de personas candidatas.
4. La lista será aprobada mediante resolución de la Presidencia y publicada en la sede electrónica.
5. La inclusión en la lista **no genera derecho subjetivo a nombramiento**.
6. La lista tendrá una **vigencia máxima de cuatro años** desde su aprobación, sin perjuicio de que pueda ser sustituida con anterioridad por una nueva lista constituida mediante otro proceso selectivo.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA Y EVENTUAL NOMBRAMIENTO

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 38X4M0NNLSQKXKTNECP4RHY2
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

1. Cuando se produzca una situación legal que permita la cobertura temporal del puesto y quede acreditada la imposibilidad de su provisión mediante funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional por las formas preferentes legalmente establecidas, se acudirá a la lista constituida mediante estas bases.
 2. Los llamamientos respetarán estrictamente el orden de prelación.
 3. La oferta podrá realizarse por correo electrónico, teléfono u otro medio que permita dejar constancia de la comunicación en el expediente.
 4. La persona candidata dispondrá de **veinticuatro horas** para aceptar o rechazar la oferta.
 5. La falta de aceptación dentro del plazo establecido se entenderá como renuncia.
 6. La renuncia determinará la exclusión de la lista, salvo que se acredite alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Parto, maternidad, paternidad o situaciones legalmente asimiladas.
 - b) Estar desempeñando otro puesto reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación nacional.
 - c) Incapacidad temporal.
 - d) Ejercicio de cargo público representativo incompatible con el desempeño del puesto.
 - e) Causa de fuerza mayor debidamente acreditada.
- En estos casos la persona candidata permanecerá en situación de **no disponible**, conservando su posición mientras subsista la causa.
7. Aceptada la oferta, la Presidencia elevará al órgano autonómico competente la correspondiente propuesta de nombramiento interino.
 8. La propuesta se acompañará de la documentación exigida por el Decreto 107/2024, de 3 de septiembre.
 9. El nombramiento corresponderá al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 10. La persona nombrada cesará cuando concurra alguna de las causas legalmente previstas y, particularmente, cuando el puesto sea cubierto por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional mediante alguna forma de provisión preferente o cuando se reincorpore la persona titular.

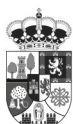
DUODÉCIMA. PUBLICIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. Las bases y convocatoria serán publicadas en el **Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres** y en la sede electrónica correspondiente.
2. Las restantes actuaciones del proceso podrán publicarse exclusivamente en la sede electrónica, salvo aquellas para las que una norma exija otra forma de publicidad.
3. Los datos personales serán tratados exclusivamente para la gestión del presente procedimiento selectivo, de conformidad con:
 - Reglamento (UE) 2016/679.
 - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.
 - Restante normativa sobre protección de datos.

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes
Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 38XMBNNLSQNGKTNCP4RHY2
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



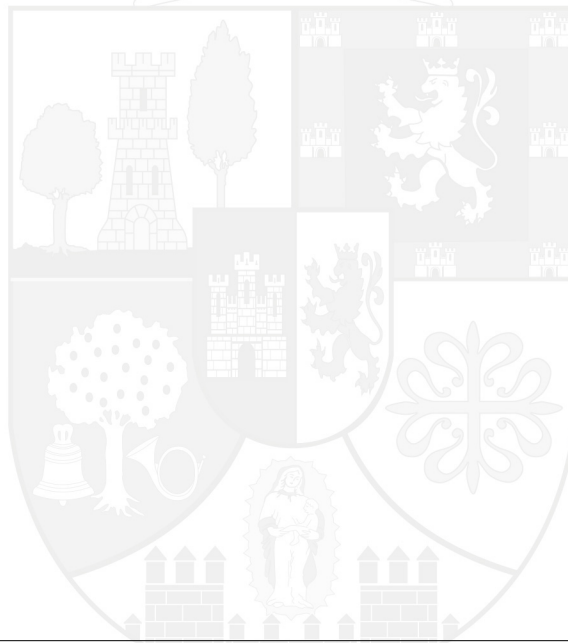
Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

4. Las publicaciones derivadas del procedimiento respetarán los principios de minimización de datos personales.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS Y RECURSOS

1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la interpretación y aplicación de las presentes bases y adoptar las medidas necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.
2. Las bases vinculan a:
 - La Administración convocante.
 - El Tribunal de Selección.
 - Las personas aspirantes.

*Contra las presentes bases y la convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de **un mes**, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, directamente, **recurso contencioso-administrativo** ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de **dos meses**, conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.*

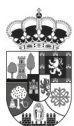


Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Cód. Validación: 38XMDNNLSQNGKTNECP4I9HY2
Verificación: <https://pueblonuevomiramontes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE PERSONAS CANDIDATAS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE PUEBLONUEVO DE MIRAMONTES Y VALDELACASA DE TAJO

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre: _____

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

DNI: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Municipio: _____ C.P.: _____

Provincia: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

2. EXPONE

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria para la constitución de una lista de personas candidatas para la provisión temporal, mediante nombramiento interino, del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Pueblonuevo de Miramontes y Valdelacasa de Tajo, manifiesta su voluntad de participar en el proceso selectivo.

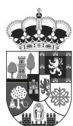
3. DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que reúne, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, todos los requisitos establecidos en las bases y, en particular:

- ☐ Tener la nacionalidad española.
- ☐ Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ☐ Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el acceso al subgrupo A1.
- ☐ Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto.
- ☐ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- ☐ No encontrarse incurso/a en causa legal que impida el eventual nombramiento como personal funcionario interino.

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

☐ Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- ☐ Copia de la titulación académica exigida.
- ☐ Anexo II. Hoja de autobaremación de méritos.
- ☐ Certificaciones acreditativas de ejercicios o pruebas selectivas superadas.
- ☐ Certificaciones acreditativas de experiencia profesional.
- ☐ Documentación acreditativa del Máster en materia de Administración Local.
- ☐ Diplomas o certificados acreditativos de cursos de formación y perfeccionamiento.
- ☐ Otra documentación: _____

5. SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la constitución de la lista de personas candidatas para la provisión temporal del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Pueblonuevo de Miramontes y Valdelacasa de Tajo.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

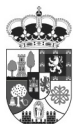
Firma

Fdo.: _____

A LA PRESIDENCIA DE LA AGRUPACIÓN DE PUEBLONUEVO DE MIRAMONTES Y VALDELACASA DE TAJO.

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE PERSONAS CANDIDATAS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE PUEBLONUEVO DE MIRAMONTES Y VALDELACASA DE TAJO

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Nombre: _____

DNI: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

De conformidad con la **Base 7.2 de la convocatoria**, la persona aspirante relaciona los méritos alegados y acreditados documentalmente.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

MÁXIMO: 10 PUNTOS

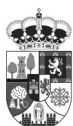
Para que la experiencia profesional sea objeto de valoración deberá alcanzarse una **puntuación mínima de 2,50 puntos**. Alcanzado dicho mínimo, la experiencia se valorará a razón de **0,50 puntos por cada mes completo de servicios prestados** y **0,25 puntos por cada fracción de 15 días o más**, hasta un máximo de **10 puntos**. Las fracciones inferiores a 15 días no serán objeto de valoración.

Administración / Entidad Local	Puesto desempeñado	Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos	Fracción ≥ 15 días	Puntos
-----------------------------------	-----------------------	-----------------	--------------	--------------------	----------------------------	--------

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL: _____ / 10 PUNTOS

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

B) EJERCICIOS SUPERADOS EN PROCESOS SELECTIVOS ESTATALES DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

MÁXIMO: 10 PUNTOS

Se valorará la superación de ejercicios en procesos selectivos de **ámbito estatal para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional**.

Valoración: 2 puntos por cada ejercicio superado.

Convocatoria / Proceso selectivo Año Ejercicio superado Documento acreditativo Puntos

TOTAL EJERCICIOS SUPERADOS: _____ / 10 PUNTOS

C) MÁSTER EN ADMINISTRACIÓN LOCAL

MÁXIMO: 10 PUNTOS

Se valorará la superación con aprovechamiento óptimo de alguno de los **Másteres en materia de Administración Local organizados por la Universidad de Extremadura y las Diputaciones Provinciales de Cáceres o Badajoz, en virtud de convenio suscrito con la Junta de Extremadura**, en los términos establecidos en la Base 7.2.3.

Valoración: 10 puntos.

Máster Entidad organizadora / Convenio Documento acreditativo Puntos

TOTAL MÁSTER: _____ / 10 PUNTOS

D) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

MÁXIMO: 10 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento **relacionados directamente con las funciones propias del puesto de Secretaría-Intervención, con las competencias de las Entidades Locales o con materias propias de la Administración Local**.

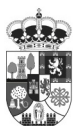
Únicamente serán valorables los cursos de duración mínima de **20 horas lectivas**.

Valoración: 0,02 puntos por cada hora lectiva acreditada.

Denominación del curso Entidad organizadora / impartidora Nº horas Puntos

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

TOTAL CURSOS DE FORMACIÓN: _____ / 10 PUNTOS

RESUMEN DE AUTOBAREMACIÓN

MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN AUTOBAREMADA
A) Experiencia profesional	10 puntos	_____
B) Ejercicios estatales superados	10 puntos	_____
C) Máster en Administración Local	10 puntos	_____
D) Cursos de formación	10 puntos	_____

TOTAL FASE DE CONCURSO 40 PUNTOS

La persona aspirante declara que los datos consignados en esta hoja de autobaremación son ciertos y que todos los méritos relacionados se encuentran debidamente acreditados mediante la documentación aportada junto con la solicitud.

La autobaremación efectuada por la persona aspirante tendrá carácter meramente declarativo y **no vinculará al Tribunal de Selección**, al que corresponderá comprobar la documentación presentada y efectuar la valoración definitiva de los méritos conforme a las bases de la convocatoria.

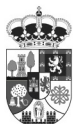
No serán objeto de valoración los méritos no alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Firma de la persona aspirante

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

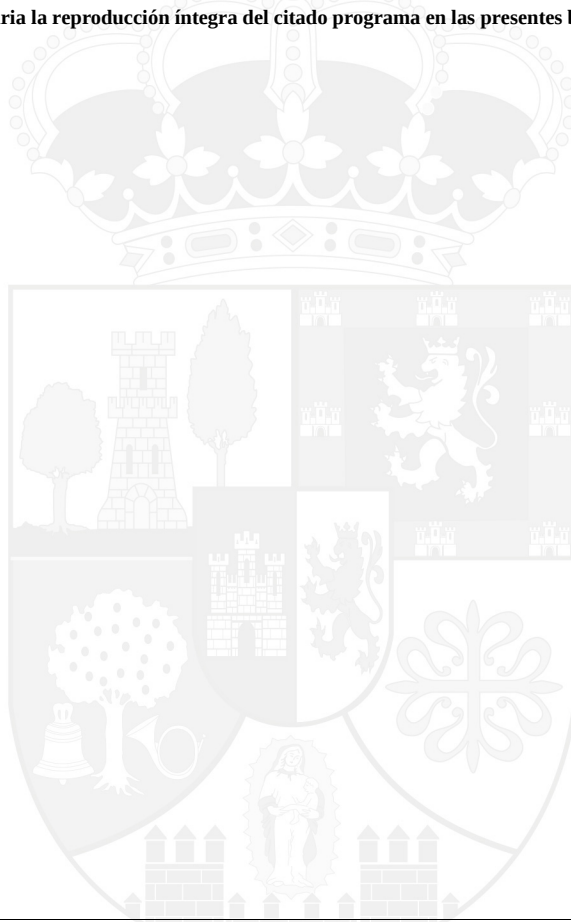
ANEXO III

PROGRAMA DE MATERIAS

El ejercicio de la fase de oposición versará sobre las materias comprendidas en el **programa oficial establecido para el acceso, por el sistema general de acceso libre, a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional**, vigente en la fecha de publicación de la presente convocatoria.

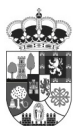
A estos efectos, se tomará como referencia el programa contenido en el **Anexo II de la Orden TDF/569/2025, de 2 de junio, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, por el sistema general de acceso libre, a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional**, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» n.º 134, de 4 de junio de 2025, o norma que la sustituya o actualice.

No será necesaria la reproducción íntegra del citado programa en las presentes bases.



Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Plaza Mayor s/n, Pueblonuevo de Miramontes. 10318 (Cáceres). Tfno. 927573046. Fax: 927573276



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Bases de la convocatoria del proceso selectivo para el nombramiento de un Gerente para la Dinamización Comercial.

D.^a MARÍA INÉS RUBIO DÍAZ, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo, Cáceres,

HAGO SABER:

Que la Junta de Gobierno Local, reunida en sesión ordinaria celebrada el día 27 de agosto de 2026 acordó aprobar las bases de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante nombramiento interino de programa, de un puesto de Gerente para la dinamización comercial, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo B, NCD 18.

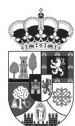
Por necesidades de servicio, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será, atendiendo a la naturaleza ágil del proceso y el fin público pretendido, de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP.

Se transcriben, a continuación, las bases reguladoras de la convocatoria y anexo I (modelo de solicitud de participación):

BASES DE CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN GERENTE PARA LA DINAMIZACIÓN COMERCIAL

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección y nombramiento como personal funcionario interino para la ejecución de un programa de carácter temporal de un Gerente para la dinamización comercial, al amparo de la RESOLUCIÓN de 1 de abril de 2026, de la Secretaría General, por la que se aprueba la convocatoria de las ayudas para la contratación de gerentes para la dinamización comercial para los ejercicios 2026-2029, de acuerdo con las prescripciones contenidas en el Decreto 167/2024, de 26 de diciembre (DOE núm. 15 de 23 de enero de 2025), modificado por el Decreto 183/2025, de 16 de diciembre (DOE núm. 244, de



Lunes, 31 de agosto de 2026

19 de diciembre de 2025), por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la contratación de gerentes para la dinamización comercial y se aprueba la primera convocatoria.

Con la finalidad de apoyar a los ayuntamientos y mancomunidades de municipios para la contratación durante tres años de un gerente para la dinamización comercial con la tarea principal de promocionar y dinamizar el pequeño comercio minorista de la localidad, en todas las áreas y espacios comerciales, incluidos los mercados de abastos

El régimen de jornada de trabajo será a tiempo completo, en el horario que se establezca adaptado a las necesidades del servicio, de lunes a domingo, con los descansos legalmente establecidos, para desarrollar actuaciones siguiendo los criterios de flexibilidad y racionalidad orientados siempre a la mejora de la calidad del servicio.

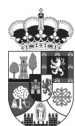
La modalidad de contratación será en la modalidad de persona funcionaria interina para la ejecución de programas de carácter temporal (Artículo 10.1.c) del TREBEP), con una duración máxima de 3 años. La relación laboral comenzará el día 1 de octubre de 2026.

La contratación se encuentra subvencionada en un 75% y por importe total para los tres años de 56.250,00 euros por la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura y cofinanciada con fondos propios del Ayuntamiento de Trujillo en la aportación no cubierta por la subvención del coste total de la contratación, por importe de 31.969,76 euros en tres años.

Estará dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo B nivel 18 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscribe, conforme a la legislación y a lo que la Corporación tenga acordado según la dotación económica que contempla el proyecto.

Serán funciones del gerente, entre otras:

a) El desarrollo por parte del ayuntamiento de proyectos de animación comercial acogidos al Decreto 130/2024, de 15 de octubre (DOE núm. 215, de 5 de noviembre), por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para el fomento del comercio a través de acciones agrupadas de dinamización comercial en la Comunidad Autónoma de Extremadura, se emite la presente resolución de convocatoria, correspondiente a los ejercicios 2025-2026 (RESOLUCIÓN de 5 de noviembre de 2025, de la Secretaría General, por la que se aprueba la convocatoria de las ayudas para el fomento del comercio a través de acciones agrupadas de dinamización comercial en la Comunidad Autónoma de Extremadura correspondiente a los ejercicios 2025-2026), o bases reguladoras que lo sustituyan.



Lunes, 31 de agosto de 2026

b) La coordinación y colaboración con las asociaciones de comerciantes para que éstas desarrollen también proyectos de animación comercial acogidos al Decreto 130/2024, de 15 de octubre, o bases reguladoras que lo sustituyan.

c) Fomentar el asociacionismo en aquellas áreas comerciales y localidades en las que no exista asociación de comerciantes.

d) Promover la cooperación entre el sector comercio y entre este y otros sectores como el turismo, el ocio y la hostelería.

e) Colaborar con la Secretaría de Economía, Empresa y Comercio y con Extremadura Avante para difundir y dar a conocer a las personas comerciantes los planes y medidas que se desarrollen para el comercio minorista.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

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.

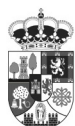
También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 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

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

Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones:

1.º- Titulación universitaria: Diplomado en empresariales, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Dirección y Administración de empresas o Licenciatura en Marketing e investigación de mercados.

2.º- Grado equivalente, considerando como tal los grados en los siguientes ámbitos:



Lunes, 31 de agosto de 2026

administración y dirección de empresas, economía, publicidad y relaciones públicas, marketing e investigación de mercados y comercio.

3.º- Módulo Formativo Superior de la familia profesional Comercio y Marketing, según el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos establecidos en estas bases deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, y en el momento de la contratación, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo que se indica en las bases.

TERCERA.- Solicitudes.

Los interesados deberán presentar instancia debidamente cumplimentada, conforme al modelo establecido en el Anexo I de estas bases, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Trujillo, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincial.

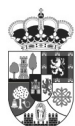
Junto a la solicitud deberá aportarse la siguiente documentación:

D.N.I, N.I.E. o Pasaporte en vigor.

Titulación requerida para el puesto.

Documento justificativo del abono de los derechos de examen.

Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.



Lunes, 31 de agosto de 2026

Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes.

Documentación acreditativa de los méritos alegados, según lo establecido en la Base Séptima de esta convocatoria.

Expirado el plazo de presentación de instancias no será posible entregar documentación alguna, salvo aquella necesaria para la subsanación de posibles errores materiales.

CUARTA.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Trujillo dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la resolución en la Sede Electrónica

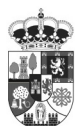
<https://trujillo.sedelectronica.es/>

y en el Tablón de Edictos municipal, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones correspondientes.

Finalizado el plazo de subsanación de errores, y resueltas aquellas reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará en la Sede Electrónica (<https://trujillo.sedelectronica.es/>) y en el Tablón de Edictos municipal, resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones. En la misma publicación se determinará el Tribunal de Selección, lugar, fecha y hora de realización de la fase de defensa del proyecto. Dicha resolución se publicará en la Sede Electrónica (<https://trujillo.sedelectronica.es/>) y en el Tablón de Edictos municipal con una antelación de, al menos, dos días hábiles a dicho comienzo.

QUINTA. Derechos de examen.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad prevista en la correspondiente Ordenanza Fiscal municipal, ascienden a 20 euros y serán satisfechos por los aspirantes con motivo de la presentación de su instancia, a través de la siguiente cuenta bancaria cuyo titular es el Ayuntamiento de Trujillo. Entidad: ES5421037103940030019481 Deberá especificarse: Derechos de Examen; Nombre, Apellidos, DNI y la convocatoria y/o plaza por la que se opta.



Lunes, 31 de agosto de 2026

Deberá acompañarse a la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo una copia del documento justificativo del abono de los derechos de examen. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Los derechos de examen sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos al proceso selectivo. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

SEXTA.- Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección se nombrará por el órgano competente del Ayuntamiento ajustándose a lo establecido en el artículo 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

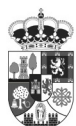
Podrán estar presentes como observadores, durante la totalidad del proceso selectivo, un representante de cada organización sindical, así como un representante de las asociaciones de comerciantes de Trujillo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas si las características o la dificultad de las pruebas así lo requieran, los cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la persona que ostente la Presidencia y la Secretaría.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases.



Lunes, 31 de agosto de 2026

SÉPTIMA.- Sistema de selección

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

- Defensa de proyecto
- Concurso

1) Defensa de proyecto (Máximo 6 puntos)

Consistirá en la presentación y defensa oral de un proyecto ante el Tribunal de ACTIVIDADES E INICIATIVAS A PONER EN MARCHA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO, teniendo en cuenta la duración del nombramiento de 3 años (01/10/2026 al 30/09/2029)

A modo orientativo, el contenido del proyecto tratará los siguientes puntos:

Breve descripción de datos económicos, sociales y laborales del ámbito de actuación y tejido comercial local.

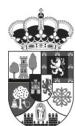
Actuaciones a desarrollar y objetivos a conseguir en el cargo al que aspira.

Descripción de la metodología a seguir en el desarrollo de las funciones de Gerente.

El proyecto deberá ser entregado al Tribunal de Selección en el momento del llamamiento a los aspirantes para la realización de la prueba. Tendrá una extensión máxima de 20 páginas a una cara y con formato de letra Arial, tamaño 12, espaciado 1,5. Se podrá utilizar, de forma opcional por el candidato, medios técnicos en los que apoyarse, disponiendo de un tiempo máximo de 15 minutos para su exposición. Asimismo, los miembros del Tribunal podrán formular preguntas aclaratorias.

Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado por el aspirante y apreciado por el Tribunal.

De conformidad con lo establecido en la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, de la Diputación Provincial de Cáceres, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, el orden de actuación de los aspirantes comenzará por la letra "B" en caso de que no sea posible la actuación simultánea de los aspirantes.



Lunes, 31 de agosto de 2026

La puntuación a otorgar en esta fase será de 0 a 6 puntos, teniendo en cuenta la coherencia del proyecto, la idoneidad de métodos y objetivos que se proponen y la presentación correcta, estructurada, ordenada y coherente, siendo necesarios 3 puntos para superar esta fase. Esta fase tendrá carácter eliminatorio, de modo que aquel aspirante que obtenga una puntuación inferior a 3 puntos será declarado no apto.

2) Concurso (Máximo 4 puntos)

A los aspirantes que hayan superado la defensa de proyecto se les valorará en la fase de concurso los méritos aducidos y debidamente justificados por los mismos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

Titulación: Máximo 1,50 punto.

Por estar en posesión de titulación complementaria a la requerida para tomar parte en la convocatoria: Módulo Formativo Superior de la familia profesional Comercio y Marketing, según el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad, Diplomado en Empresariales, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Dirección y Administración de Empresas, Licenciatura en Marketing e Investigación de Mercados o Grado equivalente (Administración y Dirección de Empresas, Economía, Publicidad y Relaciones Públicas, Marketing e Investigación de Mercados).

Por Título académico de módulo formativo superior de la familia profesional Comercio y Marketing: 0,50 puntos.

Por Título académico de diplomatura: 1 punto.

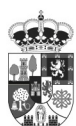
Por Título académico de licenciatura o grado: 1,50 puntos.

Se acreditará mediante la presentación del título correspondiente.

Experiencia profesional: Máximo 1 punto.

Por cada mes de experiencia en puestos con funciones iguales o similares a la plaza objeto de esta convocatoria (planes de dinamización comercial, de ventas, de marketing, de investigación de mercados o proyectos de animación comercial): 0,05 puntos por mes completo.

Los servicios prestados en el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán mediante contrato de trabajo, certificado de empresa o documento que corresponda, según proceda, de los servicios prestados con indicación del tiempo, la categoría profesional y las funciones realizadas acompañados de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



Lunes, 31 de agosto de 2026

Formación: Máximo 1,50 puntos.

Cursos de formación impartidos o recibidos, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se opta y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, colegios profesionales y otras entidades debidamente homologadas, valorándose 0,010 puntos por hora formativa.

Se acreditará mediante diplomas o certificados correspondientes.

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos, estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas. 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.

Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes en cuanto a su contenido o denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.

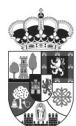
Cuando el documento aportado se deduzca que solo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

Todos los méritos se acreditarán mediante originales o copia auténtica de los documentos correspondientes.

OCTAVA.- Puntuación final

La puntuación obtenida en la fase de concurso se sumará a la obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de defensa de proyecto, cuya suma total determinará el orden final de la puntuación, considerándose que ha superado el proceso selectivo el aspirante que haya obtenido mayor puntuación total definitiva.

En el supuesto de que se obtuviese igual puntuación por alguno de los candidatos, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios por orden:



Lunes, 31 de agosto de 2026

Mayor puntuación obtenida en la defensa del proyecto.
Mayor puntuación obtenida en el mérito relativo a titulación.
Mayor puntuación obtenida en el mérito relativo a formación.

En caso de seguir persistiendo el empate se realizará un sorteo.

NOVENA.- Lista de aprobados, bolsa de trabajo y propuesta contratación

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de los aspirantes con la puntuación obtenida en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trujillo y en el Tablón de Edictos municipal. Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de dos días hábiles ante el Tribunal y éste publicará, resueltas las reclamaciones, la relación definitiva de seleccionados, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trujillo y en el Tablón de Edictos municipal, con la propuesta del aspirante para su nombramiento.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento de Trujillo, en el plazo máximo que se le fije, la documentación necesaria para la realización del nombramiento y alta en la Seguridad Social.

La no presentación del interesado o de la documentación requerida en el plazo fijado dará lugar a la exclusión del mismo, en favor del aspirante siguiente en la lista de seleccionados.

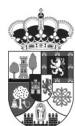
Una vez cumplido el requisito anterior, por la Sra. Alcaldesa-Presidenta se dictará resolución con el lugar y hora de la firma del nombramiento.

Mientras no se formalice el respectivo nombramiento y no se incorpore al puesto de trabajo, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica de ninguna clase.

El gerente nombrado deberá realizar los cursos de formación específicos que imparta Extremadura Avante dentro del Programa de Formación y Asesoramiento del Pequeño Comercio Minorista de Extremadura.

Este Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las investigaciones que estime oportunas para comprobar la veracidad de lo expuesto en la documentación presentada por los aspirantes.

Se constituirá una bolsa de trabajo con vigencia hasta el fin de contratación o en el caso de que se produzcan bajas por I.T., renuncias y otros, siguiendo el orden de puntuación obtenida por los restantes aspirantes.



Lunes, 31 de agosto de 2026

DÉCIMA.- Régimen de incompatibilidades

El candidato que resulte propuesto para la contratación queda sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

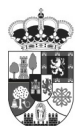
DÉCIMOPRIMERA. - Igualdad de género

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

DECIMOSEGUNDA. - Incidencias

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

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo en aquellos aspectos no contemplados en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria lo dispuesto en la Resolución de 1 de abril de 2026, de la Secretaría General, por la que se aprueba la convocatoria de las ayudas para la contratación de gerentes para la dinamización comercial para los ejercicios 2026-2029, de acuerdo con las prescripciones contenidas en el Decreto 167/2024, de 26 de diciembre (DOE núm. 15 de 23 de enero de 2025), modificado por el Decreto 183/2025, de 16 de diciembre (DOE núm. 244, de 19 de diciembre de 2025), por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la contratación de gerentes para la dinamización comercial y se aprueba la primera convocatoria, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Lunes, 31 de agosto de 2026

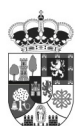
Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Entidad Local, cuya dirección es: trujillo.sedelectronica.es. Dicha sede electrónica se encuentra incluida en la página web del Ayuntamiento cuya dirección es: www.trujillo.es y, además, en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, para mayor difusión.

Contra el acuerdo de la Junta de Gobierno de aprobación de la convocatoria y las bases, de referencia, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el mismo órgano que dictó el acto, 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 la Sección de lo contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio (teniendo en cuenta que al tratarse de una Entidad Local, la citada elección, se entenderá limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tiene su sede el citado órgano que ha dictado el acto originario, es decir la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Trujillo), en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Trujillo, 28 de agosto de 2026

María Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Lunes, 31 de agosto de 2026



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital

Ayuntamiento de Trujillo

ANEXO I: MODELO SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE		DNI:
	DOMICILIO		TELÉFONO
	LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
CORREO ELECTRÓNICO			

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Trujillo para el nombramiento de 1 Gerente para la dinamización comercial y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, ser admitido en el proceso selectivo referido.

Acompaña la siguiente documentación:

- ✓ D.N.I, N.I.E. o Pasaporte en vigor.
- ✓ Titulación requerida para el puesto.
- ✓ Documento justificativo del abono de los derechos de examen
- ✓ Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.
- ✓ Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- ✓ Documentación acreditativa de los méritos alegados, según lo establecido en la Base Séptima de esta convocatoria.

Asimismo, declaro responsablemente (en su caso, marque las casillas correspondientes):

- ☐ No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo.
- ☐ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y no encontrarme inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes.

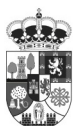
En _____, a _____ de _____ de 2026

Fdo. _____

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TRUJILLO

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

ANUNCIO. Aprobación inicial Ordenanza Servicio de Mayores.

Acuerdo del Pleno de fecha 24 de agosto de 2026, del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo, por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por la prestación de los servicios de Residencia de Mayores y Centro de Día de Valdelacasa de Tajo.

Aprobada inicialmente en sesión extraordinaria y urgente del Pleno de esta Entidad, celebrada el día 24 de agosto de 2026, la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por la prestación de los servicios de Residencia de Mayores y Centro de Día de Valdelacasa de Tajo, expediente n.º 211/2026, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública y audiencia de las personas interesadas por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

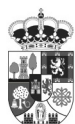
Durante dicho plazo, el expediente podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo:

<https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

pudiendo formularse las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

Las tarifas máximas inicialmente aprobadas, correspondientes a las plazas ordinarias o de acceso libre, son las siguientes:

Servicio	Tarifa máxima
Residencia de Mayores	1.200,00 euros/persona usuaria/mes
Centro de Día	600,00 euros/persona usuaria/mes



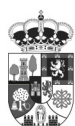
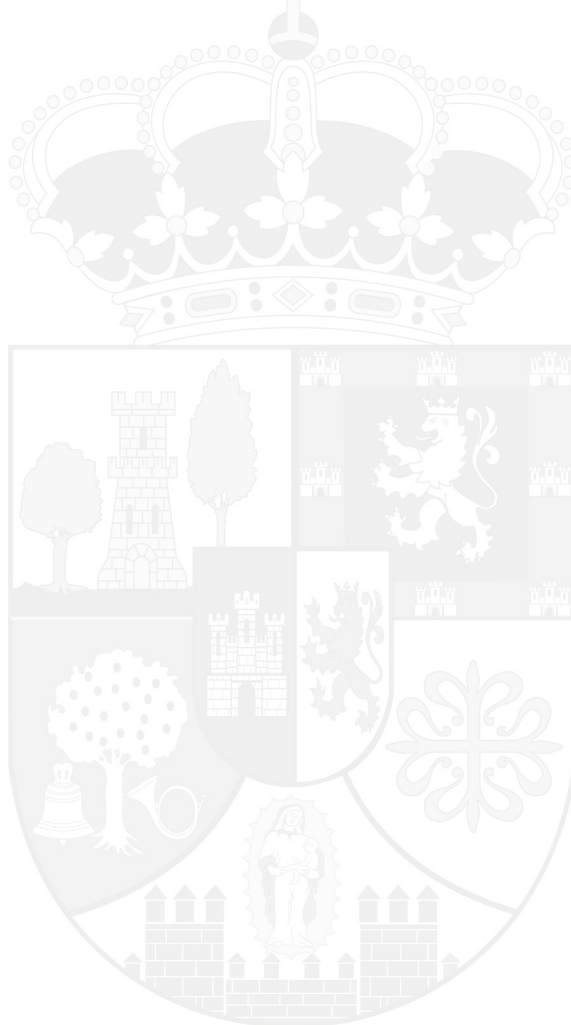
Lunes, 31 de agosto de 2026

De conformidad con el acuerdo adoptado, en caso de que no se presenten reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de información pública, el acuerdo de aprobación inicial se entenderá definitivamente adoptado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, procediéndose a la publicación íntegra del texto de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Valdelacasa de Tajo, 24 de agosto de 2026

Juan Antonio Orgaz Rodríguez

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

ANUNCIO. Aprobación inicial presupuesto 2026.

Acuerdo del Pleno de fecha 24 de agosto de 2026, de la Entidad Valdelacasa de Tajo, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria y urgente de Pleno de esta Entidad, de fecha 24 de agosto de 2026, el Presupuesto General para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

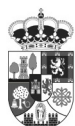
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad:

<http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

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

Valdelacasa de Tajo, 24 de agosto de 2026

Juan Antonio Orgaz Rodríguez
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zorita

ANUNCIO. Aprobación definitiva expediente 13/26 Transferencia de créditos de distinta área de gasto que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

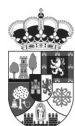
Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por 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:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a transferir	Créditos finales
Progr.	Económica				
1610	22799	MANTENIMIENTO ETAP	102.118,80 €	65,37 €	102.053,43 €
		TOTAL	102.118,80 €	65,37 €	102.053,43 €

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a incorporar	Créditos finales
Progr.	Económica				
4590	69200	FONDO MEJORA EL ZORRO	0,00 €	65,37 €	65,37 €



Lunes, 31 de agosto de 2026

		TOTAL	0,00 €	65,37 €	65,37 €
--	--	-------	--------	---------	---------

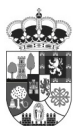
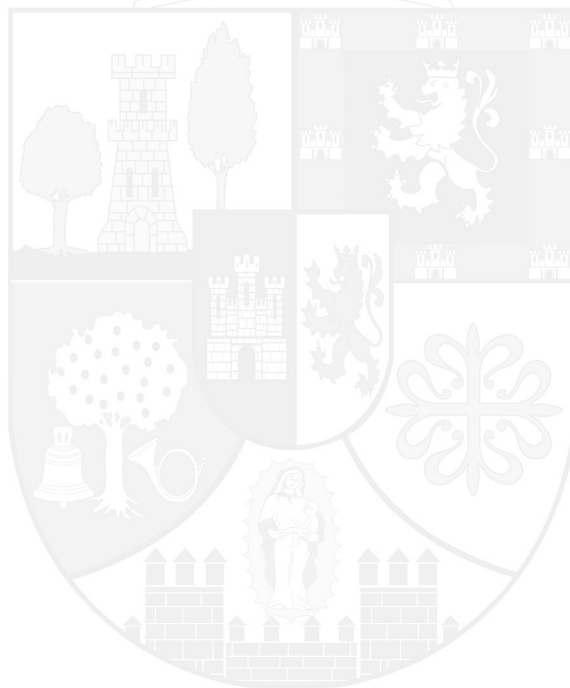
Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de 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 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.

Zorita, 26 de agosto de 2026

Jerónimo Ruiz Rodríguez

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zorita

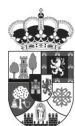
ANUNCIO. Aprobación definitiva expediente 17/26 Suplemento de crédito con cargo a mayores ingresos.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente 17/2026 de Suplemento de crédito con cargo a mayores ingresos, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, 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		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
3370	62200	NAVE MULTIUSOS	150.000,00 €	60.000,00 €	210.000,00 €
		TOTAL	150.000,00 €	60.000,00 €	210.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo a mayores ingresos, efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algunos conceptos del Presupuesto corriente, en los siguientes términos:



Lunes, 31 de agosto de 2026

Altas en Conceptos de Ingresos

Aplicación: económica				Descripción	Presupuestado	Recaudado
Cap.	Art.	Conc.	Sub.			
8	4	0	10	DEVOLUCIÓN DEPÓSITO	0,00 €	60.000,00 €
				TOTAL INGRESOS	0,00 €	60.000,00 €

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

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

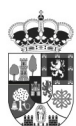
Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la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

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

Zorita, 26 de agosto de 2026

Jerónimo Ruiz Rodríguez

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zorita

ANUNCIO. Aprobación definitiva expediente 18/26. Transferencia de créditos de distinta área de gasto que no afectan a altas y bajas de créditos de personal.

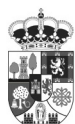
Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por 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:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a transferir	Créditos finales
Progr.	Económica				
1640	63900	NICHOS	25.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €
		TOTAL	25.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a incorporar	Créditos finales
Progr.	Económica				
3370	62200	NAVE MULTIUSOS	150.000,00 €	25.000,00 €	175.000,00 €
		TOTAL	150.000,00 €	25.000,00 €	175.000,00 €



Lunes, 31 de agosto de 2026

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 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 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.

Zorita, 26 de agosto de 2026

Jerónimo Ruiz Rodríguez
ALCALDE-PRESIDENTE

