



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Miércoles, 9 de septiembre de 2026

N.º 0172

**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

Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Información Pública de Proyecto Obra n.º 2026-27/041/002 "CC-114, de EX-205 a Límite con Salamanca por Cadalso y Descargamaría. Rehabilitación estructural del firme". BOP-2026-4203

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Albalá

Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General (C2), funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición. BOP-2026-4204

Nombramiento del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General (C2) mediante el sistema de concurso-oposición. BOP-2026-4205

Ayuntamiento de Aliseda

Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Seguridad y de la Convivencia Ciudadana. BOP-2026-4206

Ayuntamiento de Cabrero

Licitación barra del bar fiestas San Miguel 2026. BOP-2026-4207

Ayuntamiento de Cadalso

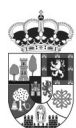
Aprobación inicial Ordenanza Municipal reguladora de la Prevención de Incendios Forestales. BOP-2026-4208

Ayuntamiento de Carrascalejo

Bases para la constitución de una bolsa de funcionarios interinos para provisión del puesto de Secretaria-Intervención. BOP-2026-4209

Ayuntamiento de Gata

Aprobación inicial Modificación de Crédito 13/2026. BOP-2026-4210



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Aprobación del Plan de Actuación Municipal ante Incendios Forestales. BOP-2026-4211

Ayuntamiento de Herguijuela

Padrón fiscal agua tercer bimestre 2026. BOP-2026-4212

Ayuntamiento de Herrera de Alcántara

Construcción nichos en cementerio municipal. BOP-2026-4213

Ayuntamiento de Logrosán

Padrón Servicio de Guardería Infantil, septiembre/2026. BOP-2026-4214

Ayuntamiento de Monroy

Aprobación inicial expediente modificación de créditos n.º 18. BOP-2026-4215

Ayuntamiento de Moraleja

Bases reguladoras de la convocatoria para la selección de cuatro plazas de Administrativo/a de Administración General mediante Concurso-Oposición por promoción interna. BOP-2026-4216

Delegación de las atribuciones del Alcalde en el Teniente de Alcalde. BOP-2026-4217

Ayuntamiento de Navas del Madroño

Aprobación inicial del Presupuesto municipal 2026. BOP-2026-4218

Aprobación inicial modificación Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Pisos Tutelados. BOP-2026-4219

Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua

Aprobación definitiva Presupuesto municipal 2026. BOP-2026-4220

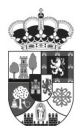
Ayuntamiento de Sierra de Fuentes

Aprobación definitiva de la modificación de créditos n.º 13/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería. BOP-2026-4221

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

Contratación de dos Informadores/as Turísticos, personal laboral. Proceso extraordinario de Estabilización. BOP-2026-4222

Ayuntamiento de Vegaviana



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Aprobación provisional del Reglamento Interno del Programa Colaborativo Rural ATENEO Entrearroyos.

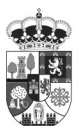
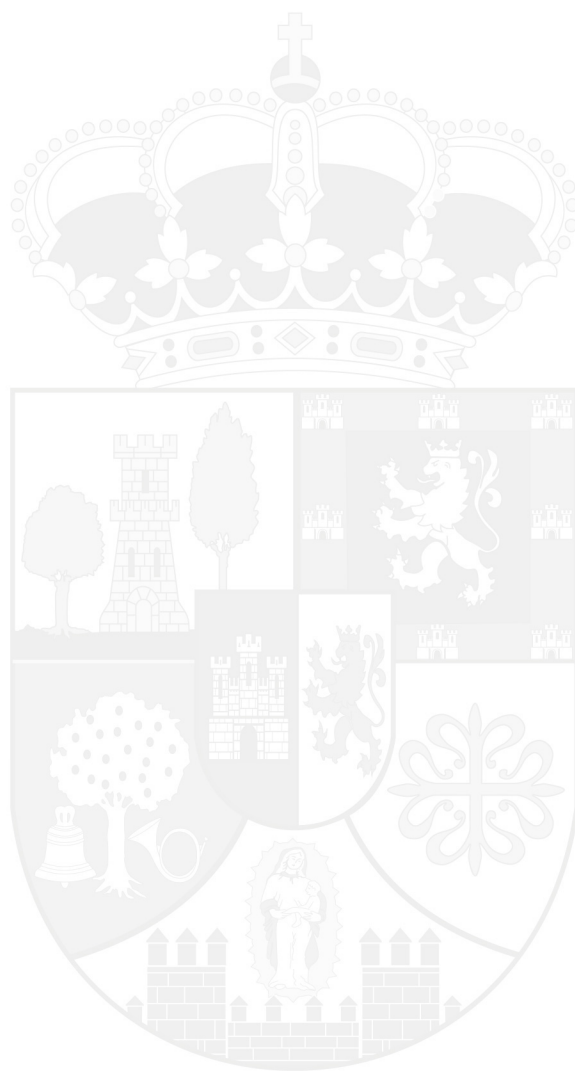
BOP-2026-4223

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Azabal (E.L.M.)

Aprobación definitiva Presupuesto municipal 2026.

BOP-2026-4224



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Información Pública de Proyecto Obra n.º 2026-27/041/002 "CC-114, de EX-205 a Límite con Salamanca por Cadalso y Descargamaría. Rehabilitación estructural del firme".

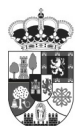
En cumplimiento de la previsión contenida en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente se procede a cumplimentar el trámite de información pública del proyecto relativo al expediente de obra que se indica a continuación, a los efectos de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el citado proyecto:

N.º EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN
2026-27/041/002	CC-114, DE EX-205 A LÍMITE CON SALAMANCA POR CADALSO Y DESCARGAMARÍA. REHABILITACIÓN ESTRUCTURAL DEL FIRME

El proyecto se somete a información pública durante el plazo de VEINTE DÍAS, durante el cual, desde el Servicio General de Planificación de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, el proyecto se pondrá a disposición de las personas que lo soliciten, a través de medios electrónicos.

Cáceres, 4 de septiembre de 2026

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Albalá

ANUNCIO. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General (C2), funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Que por el Ayuntamiento de Albalá se ha convocado proceso selectivo para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con las bases reguladoras aprobadas al efecto.

SEGUNDO. Que el anuncio de aprobación de las bases fue publicado en el BOE, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Albalá y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albalá, estableciéndose el correspondiente plazo de 20 días hábiles desde la publicación de ese anuncio para la presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

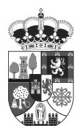
TERCERO. Que, finalizado el plazo de presentación de solicitudes, procede, de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria y en la normativa aplicable, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, concediendo a los/as interesados/as el correspondiente plazo para formular reclamaciones o subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión.

CUARTO. Que, examinadas las solicitudes presentadas y comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, procede aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Albalá para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, en los siguientes términos:



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS PROVISIONALMENTE

N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE
1	ALMA MARÍA SÁNCHEZ MATEOS	XXX180XXA
2	FRANCISCO ROCO ZORITA	XXX388XXC
3	JUAN GONZALVO GÓMEZ	XXX232XXM

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS PROVISIONALMENTE:NINGUNO

SEGUNDO. Conceder a los/as aspirantes provisionalmente excluidos un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución, para que puedan subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria y en la normativa aplicable.

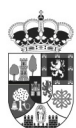
Asimismo, durante dicho plazo podrán formular las reclamaciones que estimen oportunas frente a la presente relación provisional.

TERCERO. Advertir a los/as aspirantes que, en caso de no subsanar dentro del plazo concedido el defecto que haya motivado su exclusión, serán considerados definitivamente excluidos del proceso selectivo.

CUARTO. La presente relación tiene carácter provisional, quedando condicionada a las posibles reclamaciones y subsanaciones que se presenten dentro del plazo establecido.

Finalizado dicho plazo, y una vez examinadas las reclamaciones y subsanaciones, se procederá, mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía, a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se resolverán las reclamaciones presentadas.

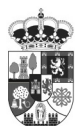
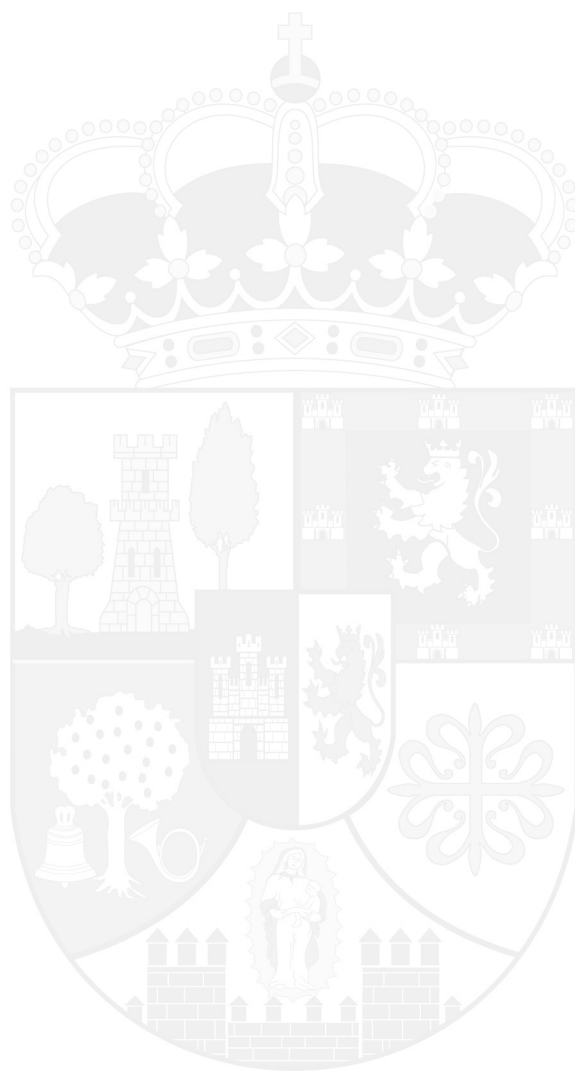
QUINTO. Disponer la publicación de la presente Resolución y de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el BOP de Cáceres tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albalá y en la sede electrónica municipal.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

SEXTO. Dar traslado de la presente Resolución al Tribunal Calificador del proceso selectivo, a los efectos oportunos.

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



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Albalá

ANUNCIO. Nombramiento del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General (C2) mediante el sistema de concurso-oposición.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 9-6-2026, se aprobaron las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo/Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición.

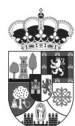
SEGUNDO. Las citadas bases fueron publicadas en Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albalá y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Albalá, así como se publicó anuncio de la convocatoria en el BOE, estableciendo las mismas la composición y régimen de funcionamiento del Tribunal Calificador encargado de la valoración del proceso selectivo.

TERCERO. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos mediante Resolución de Alcaldía de fecha 2-9-2026, procede efectuar el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador, de conformidad con lo previsto en las bases de la convocatoria y en la normativa aplicable.

En virtud de cuanto antecede,

RESUELVO

PRIMERO. Nombramiento del Tribunal Calificador. Nombrar a los siguientes miembros del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Albalá, mediante el sistema de concurso-oposición:



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

PRESIDENTE/A:

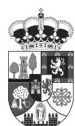
- Titular: D.ª Isabel Fernández Becerra, Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (Secretaria-Interventora Ayuntamiento de Valdefuentes).
- Suplente: D.ª María Pilar Bernáldez Gómez de Carvalho, Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (Secretaria-Interventora Ayuntamiento de Garganta la Olla)

SECRETARIO/A:

- Titular: D.ª María Grande Muriel, Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (Secretaria-Interventora Ayuntamiento de Alcuéscar).
- Suplente: D.ª Alberto Vizcaíno Cabezón, Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (Secretario-Interventor Ayuntamiento de Navalvillar de Ibor).

•VOCALES:

- Primer Vocal:
 - Titular: D.ª Isabel María González Valiente, Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (Secretaria-Interventora Ayuntamiento de Madroñera).
 - Suplente: D.ª M. Montaña Jarillo García, Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (Secretaria-Interventora Ayuntamiento de Millanes).
- Segundo Vocal:
 - Titular: D.ª Beatriz García Molano, Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (Secretaria-Interventora Ayuntamiento de Zorita).
 - Suplente: D. Miguel Luis Galán Cabezas, Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (Secretario-Interventor Ayuntamiento de Pasarón de la Vera).
- Tercer Vocal:
 - Titular: D. Joaquín Cuello Martínez-Pereda, Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (Secretario-Interventor Ayuntamiento de Sierra de Fuentes).



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

- Suplente: D.ª Sara Morcillo Cabanillas, Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (Interventora del Ayuntamiento de Trujillo).

SEGUNDO. Constitución del Tribunal.

El Tribunal Calificador se constituirá y actuará de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria y en la normativa aplicable, quedando facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para su correcto desenvolvimiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la presencia del Presidente/a y del Secretario/a o de quienes legalmente les sustituyan.

TERCERO. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a esta Alcaldía. Asimismo, los aspirantes podrán promover su recusación en los términos establecidos en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

CUARTO. Publicación.

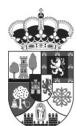
Disponer la publicación de la presente Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albalá, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Albalá y en el BOP de Cáceres.

QUINTO. Convocatoria del Tribunal.

Convocar a los miembros titulares del Tribunal Calificador para su constitución en el lugar, día y hora que se determinen, a efectos de proceder al examen de la documentación del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el desarrollo de las correspondientes pruebas.

SEXTO. Régimen de recursos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación/notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que resulte competente, en el



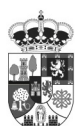
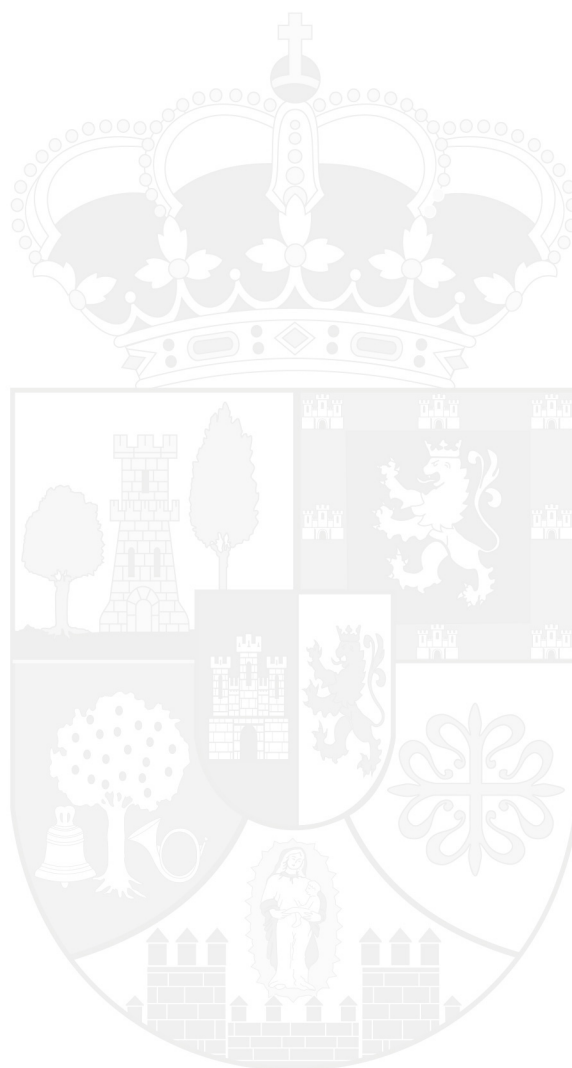
Miércoles, 9 de septiembre de 2026

plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación/notificación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Albalá, 3 de septiembre de 2026

Juan Rodríguez Bote

ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aliseda

ANUNCIO. Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Seguridad y de la Convivencia Ciudadana.

Acuerdo del Pleno de fecha 28 de agosto de 2026 del Ayuntamiento de Aliseda por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Reguladora de la seguridad y de la convivencia ciudadana del Ayuntamiento de Aliseda.

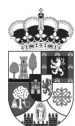
Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal Reguladora de la seguridad y de la convivencia ciudadana del Ayuntamiento de Aliseda, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de agosto de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Aliseda, 2 de septiembre de 2026
Raquel Liberal Martín
ALCALDESA-PRESIDENTA



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cabrero

ANUNCIO. Licitación barra del bar fiestas San Miguel 2026.

Convocatoria para la adjudicación de una licencia de uso común especial del dominio público a fin de que se instale y explote una barra de bar durante las Fiestas de San Miguel 2025.

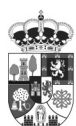
Habiéndose aprobado por decreto de Alcaldía 2026-0063 de uso común especial del dominio público a fin de que se instale y explote una barra de bar durante las Fiestas de San Miguel 2026, se abre el plazo de presentación de ofertas, que será de 5 días hábiles contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el BOP de Cáceres.

Se anexan las bases reguladoras que regirán la convocatoria que, además, podrán consultarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabrero:

<https://cabrero.sedelectronica.es>

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases reguladoras, se publicarán tanto en el tablón de anuncios como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabrero.

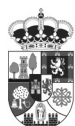
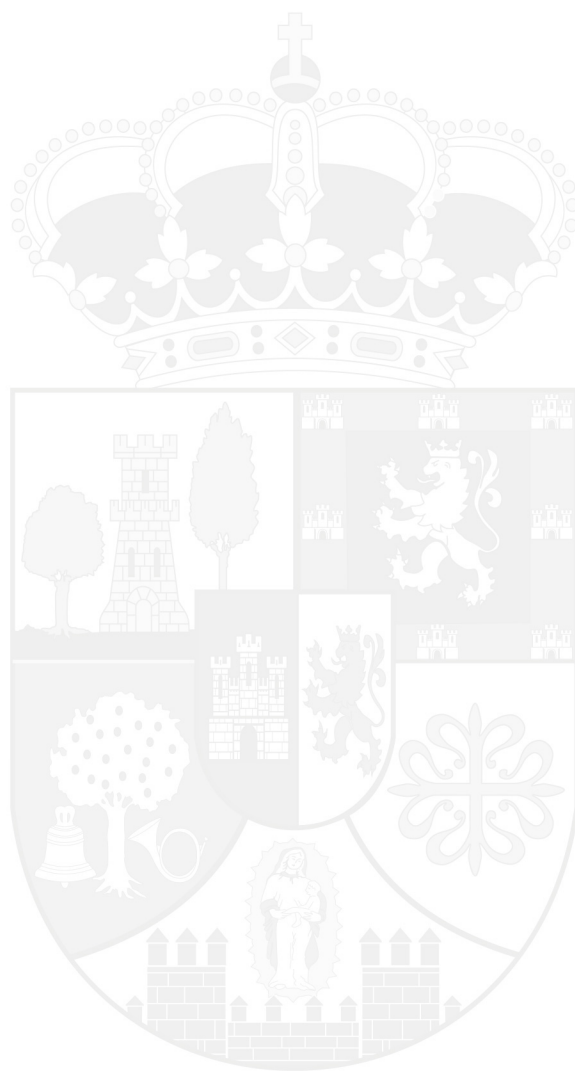
Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Cabrero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad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



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Cabrero, 2 de septiembre de 2026
Juan Antonio Pérez Bermejo
ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

Expediente n.º: 91/2026.

Asunto: Contratación barra de bar Fiestas de San Miguel 2026.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA ADJUDICACIÓN DE UNA LICENCIA DE USO COMÚN ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO A FIN DE QUE SE INSTALE Y EXPLOTE UNA BARRA DE BAR DURANTE LAS FIESTAS PATRONALES DE SAN MIGUEL 2026

PRIMERA. Objeto

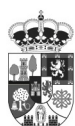
Constituye el objeto de las presentes bases la adjudicación de una licencia de uso común especial del dominio público, en régimen de concurrencia competitiva entre los/as profesionales y empresas del sector de la hostelería que estén desarrollando la actividad de bar, cafetería o similares, con las siguientes características:

Finalidades	La explotación de una barra de bar en la plaza de las Eras o bien en el polideportivo municipal de Cabrero (en función de la climatología), bienes de uso público local a tenor de lo dispuesto en el artículo 3.1 del RD 1372/1986, durante en las fiestas patronales de San Miguel 2026, (que abarca del martes 29 de septiembre de 2026, a partir de las 16:00 horas, al domingo 04 de octubre de 2026, a las 06:00 horas).
	El montaje y desmontaje de la barra de bar.
Localización	· Plaza de las Eras, ó · Polideportivo municipal, ubicado en calle Venero, 1 de la localidad y con referencia catastral 3745001TK5434N0001BS La ubicación se determinará en función de la meteorología
Duración mínima de la ocupación	Del martes 29 de septiembre de 2026, a partir de las 18:00 horas, al domingo 04 de octubre de 2026, a las 06:00 horas
Duración máxima de la ocupación	Del viernes 29 de septiembre de 2026, a partir de las 18:00 horas, al domingo 04 de octubre de 2026, a las 06:00 horas
Observaciones	La barra se instalará: · En la Plaza de las Era, en la fachada del colegio público.

Cod. Verificación: 72460H4VX4UC4PWTG3JMN5Y
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17



PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

· En el Polideportivo municipal, dentro de éste, a la derecha del acceso al pabellón, en la misma fachada de acceso.

Corresponde al/a la autorizado/a, seleccionado/a en los términos de las presentes bases, la instalación y explotación a su riesgo y ventura de la barra de bar, así como los gastos de montaje y desmontaje sin que supongan ningún gasto para el Ayuntamiento de Cabrero.

SEGUNDA. Naturaleza de la autorización

La autorización municipal consiste en una licencia de uso común especial de bien de dominio público conforme a lo dispuesto en el artículo 77 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 77.2 del precitado Real Decreto 1372/1986, teniendo en cuenta que el número de licencias es limitado, deberá acudir a la licitación de la misma.

La licencia demanial se concederá salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros y respetando los requisitos preceptivos para el desarrollo de la actividad.

La licencia demanial que es objeto de las presentes bases se otorgará de acuerdo con lo previsto en las mismas. En todo aquello no previsto en las presentes bases será de aplicación lo dispuesto en la siguiente normativa:

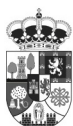
- Artículos 92 y 96 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (en adelante L 33/2003).
- Artículo 77 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante RD 1372/1986).
- Artículo 79 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante L 7/1985).

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante L 9/2017), queda excluida la licencia demanial de la aplicación de la citada ley, siendo de

Cod. Validación: 72460HAYX4UCPWTG3JUNSY
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17



PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

aplicación en lo no previsto en sus normas especiales los principios de la L 9/2017 para resolver dudas y lagunas que pudieran presentarse.

TERCERA. Destino y duración de la licencia demanial

La licencia de uso común especial del dominio público municipal se otorga con la finalidad de destinarlo a:

- La explotación de una barra de bar en la plaza de las Eras o bien en el polideportivo municipal de Cabrero (en función de la climatología), bienes de uso público local a tenor de lo dispuesto en el artículo 3.1 del RD 1372/1986, durante en las fiestas patronales de San Miguel 2026, (que abarca del martes 29 de septiembre de 2026, a partir de las 18:00 horas, al domingo 04 de octubre de 2026, a las 06:00 horas).
- El montaje y desmontaje de la barra de bar.

La licencia demanial queda vinculada total y absolutamente a la finalidad y duración por la que se otorga, que será improrrogable.

CUARTA. Actividades, obras e instalaciones a realizar

El/La autorizado/a deberá contar/obtener las autorizaciones o licencias que sean necesarias para el desarrollo de las actividades.

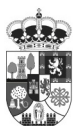
Cualquier instalación necesaria para el montaje de la barra deberá tener carácter provisional o desmontable y los gastos generados por su instalación o traslado serán por cuenta del/de la autorizado/a.

Asimismo, será responsabilidad del/de la autorizado/a o de las terceras personas seleccionadas por este/a, garantizar el cumplimiento de la normativa sanitaria de carácter imperativo, siendo a su costa la obtención y cumplimiento de cuantos permisos y autorizaciones resulten procedentes.

QUINTA. Canon

PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J

Cod. Validación: 7246QH4YX4UCPWTG3JMSY
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

De acuerdo con el artículo 92.5 de la L 33/2003, el/la titular de la licencia demanial estará obligado/a a pagar un canon con un importe mínimo de 600,00 € (SEISCIENTOS EUROS), susceptible de mejora al alza en función de la oferta del/de la autorizado/a.

El canon se abonará mediante el correspondiente ingreso a favor del Ayuntamiento de Cabrero y antes del otorgamiento de la licencia demanial.

SEXTA. Garantías

Para participar en el procedimiento de licitación no se exige garantía provisional con el fin de favorecer la participación del mayor número de interesados/as.

Tampoco se exige la garantía contemplada en el artículo 92.6 de la L 33/2003, pero el/la autorizado/a será responsable del correcto uso del bien y de su reposición o reparación, o indemnización de daños, en caso de alteración. El cobro de los gastos generados podrá hacerse efectivo por la vía de apremio.

SÉPTIMA. Información pública del expediente

Las bases podrán consultarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabrero (<https://cabrero.sedelectronica.es/>).

OCTAVA. Legitimación

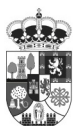
Podrá concurrir a la presente licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no estén incurso/as en alguna de las prohibiciones establecidas legalmente para contratar con las administraciones públicas y cumplan con las restantes condiciones señaladas en las presentes bases.

Asimismo, podrán concurrir a la presente licitación las uniones de empresarios/as que se constituyan al efecto, de conformidad y cumpliendo con los requisitos previstos legalmente.

PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J



Cód. Verificación: 7246Q4H4YX4UC4PWTG3JMN5Y
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

Cada licitador/a podrá suscribir una única oferta y no se admitirán variantes ni alternativas. Tampoco se podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros/as empresarios/as si se ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas suscritas por el/la empresario/a o empresarios/as en cuestión.

NOVENA. Presentación de ofertas

La presentación de ofertas presume la aceptación incondicional por los/as licitadores/as de la totalidad de condiciones establecidas en las presentes bases sin ningún tipo de reserva o excepción.

Las ofertas deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Cabrero, en día hábil y de 9:00 a 14:00 horas.

Las ofertas se presentarán únicamente en el lugar indicado, sin que sea válida la presentación en otras dependencias del Ayuntamiento de Cabrero, en otras administraciones públicas o en las oficinas de correos.

El plazo de presentación de la proposición será de 5 días hábiles contados desde el siguiente al de publicación de la convocatoria en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabrero.

DÉCIMA. Documentación administrativa y oferta económica

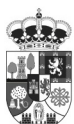
Los/as interesados/as formularán sus ofertas mediante la presentación de 2 sobres cerrados y firmados, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Licencia de uso común especial del dominio público para la instalación y explotación de una barra de bar durante la Fiestas de San Miguel 2026». La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: documentación administrativa.
- Sobre «B»: oferta económica.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos:

PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J

Cod. Validación: 7246QH4YX4UC4PWTG3JMN5Y
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

SOBRE «A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Consistirá en una declaración responsable conforme al siguiente modelo:

«D./ D.ª _____, mayor de edad, vecino/a de _____,
con domicilio en _____, correo electrónico
_____ y teléfono _____, provisto/a de N.I.F.
_____, en nombre propio (o en representación de _____, con
domicilio social en _____, C.I.F. _____), a efectos de
participar en la convocatoria para la adjudicación de una licencia de uso común especial del
dominio público a fin de que se instale y explote una barra de bar durante las fiestas patronales
de San Miguel 2026.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

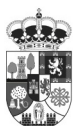
PRIMERO. Que cumple todas las condiciones exigidas por las bases reguladoras para ser adjudicatario/a, en concreto:

- Que tiene personalidad jurídica y plena capacidad de obrar.
- Que no está incurso/a en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las del Ayuntamiento de Cabrero, y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que desarrolla la actividad de bar, cafetería o similares contando con todos los permisos legales necesarios para ejercerla, y que se encuentra de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente, o que se encuentra exento del referido impuesto.

PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J



Cód. Verificación: 7246QH4YX4UC4PWTG3JMN5Y
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

- Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran derivarse de la referida convocatoria, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

SEGUNDO. Que dispone de la documentación que acredita el cumplimiento de las condiciones exigidas a que hace referencia el apartado primero de esta declaración y que la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Cabrero cuando le sea requerida.

TERCERO. Que se compromete a mantener el cumplimiento de condiciones exigidas a que hace referencia el apartado primero de esta declaración, durante el período de tiempo de duración de la licencia de uso común especial del dominio público para el montaje y explotación de la barra de bar durante las fiestas patronales de San Miguel 2026.

Y para que conste, firma la presente declaración.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Firma del/de la licitador/a,

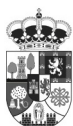
Fdo.: _____»

En la declaración responsable se incluye una dirección de correo electrónico y un teléfono a efectos de comunicaciones. La presentación de la oferta implicará la aceptación de la utilización preferente del correo electrónico a efectos de comunicaciones.

En los casos de uniones de empresarios/as, cada uno/a de ellos/as deberá presentar la declaración responsable citada en el párrafo anterior y, además, presentarán un documento firmado por los/as representantes legales de cada uno/a en que figuren los nombres y circunstancias de los/as que la constituyan, la participación de cada uno/a, el compromiso de constituirse formalmente en unión de empresarios/as en caso de resultar adjudicatarios/as de la licencia demanial, y la designación

PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J

Cod. Validación: T246QH4YX4UCPWTG3JMN5Y
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

de un/a representante o apoderado/a único/a de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato hasta la extinción del mismo.

SOBRE «B»

OFERTA ECONÓMICA

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D./ D.ª _____, mayor de edad, vecino/a de _____, con domicilio en _____, provisto/a de N.I.F. _____, en nombre propio (o en representación de _____, con domicilio social en _____, C.I.F. _____), en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, enterado/a de las bases que regulan el otorgamiento de una licencia de uso común especial del dominio público, en régimen de concurrencia competitiva, para la instalación y explotación de una barra de bar durante las fiestas patronales de San Miguel 2026, cuyo contenido conoce y acepta íntegramente:

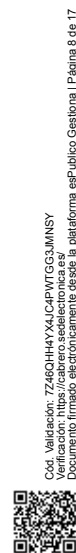
- Se compromete a hacer uso de dicho dominio público y a explotarlo en condiciones adecuadas, de acuerdo con los requisitos expresados en las referidas bases y abonando un canon de _____ (en letra y número) _____ euros.

Nota: el canon mínimo será de 600,00 € (SEISCIENTOS EUROS), no pudiendo ser el canon ofrecido inferior a dicha cuantía.

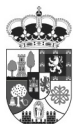
En _____, a _____ de _____ de 2026.

Firma del/de la licitador/a,

PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J



Cod. Validación: 72460H4YX4UCPWTG3JUNSY
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

Fdo.: _____»

DECIMOPRIMERA. Criterio de valoración de las ofertas

Al objeto de otorgar la licencia demanial, se establece un solo criterio de valoración que es el canon ofertado, pudiéndose obtener una puntuación máxima de hasta 10 puntos. Se valorará con la máxima puntuación la mejor oferta económica y el resto de ofertas de forma proporcional, mediante regla de tres matemáticas.

Quedarán excluidas del procedimiento de licitación aquellas ofertas que no alcancen el mínimo establecido como canon a satisfacer.

En caso de igualdad de las ofertas de 2 o más licitadores/as, se resolverá mediante sorteo realizado en acto público.

DECIMOSEGUNDA. Personal encargado de valoración de las ofertas

La valoración de las ofertas se llevará a cabo por el siguiente personal:

- D. Fernando Marcos Porras, primer teniente de alcalde del Ayuntamiento de Cabrero.
- D. Ana Cecilia Sánchez Clemente, secretaria-interventora del Ayuntamiento de Cabrero.
- D.ª María Eugenia García Tierno, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Cabrero.

Todos ellos tendrán voz y voto.

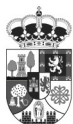
DECIMOTERCERA. Apertura, valoración de las ofertas y propuesta de adjudicación

SOBRE A.

Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, se procederá al examen de la documentación administrativa (sobre A) presentada por cada licitador/a. El personal designado en la base decimosegunda calificará dicha documentación, declarando la admisión, inadmisión o

PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J

Cod. Validación: 72460HAYX4UCPVTCG3JMN5Y
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

necesidad de subsanación de los defectos u omisiones que considere subsanables, en cuyo caso lo comunicará mediante correo electrónico a los/as interesados/as, concediéndose un plazo no superior a 3 día hábil, contado a partir del envío del mencionado correo electrónico, para que los/as licitadores/as corrijan o subsanen las deficiencias, mediante escrito que deberán presentar en el registro general del Ayuntamiento de Cabrero, con la advertencia de que de no cumplir con el requerimiento se declarará su exclusión.

SOBRE B.

El personal designado en la base decimosegunda se reunirá en acto público para la apertura de las ofertas económicas contenidas en el sobre B, dando cuenta del resultado de la calificación de los documentos presentados por los/as licitadores/as en el sobre A, indicando, en su caso, los/as licitadores/as excluidos/as y las causas de su exclusión.

Una vez abiertas las ofertas económicas presentadas por los/as licitadores/as no excluidos/as contenidas en el sobre B, el personal designado en la base decimosegunda valorará las ofertas de acuerdo con el criterio indicado y elevará al órgano competente la propuesta de otorgamiento de la licencia demanial. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano competente no dicte la resolución de adjudicación.

DECIMOCUARTA. Documentación a presentar por el/la licitador/a propuesto/a como adjudicatario/a

El Ayuntamiento de Cabrero requerirá al/a la licitador/a propuesto/a como adjudicatario/a que en el plazo de 3 día hábil aporte la siguiente documentación:

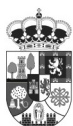
1.º Acreditación de la personalidad jurídica y capacidad de obrar del/de la licitador/a mediante el documento que corresponda:

- Persona física: Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjero.
- Empresas españolas cuyo titular sea una persona jurídica: escritura de constitución de la sociedad, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y adaptada a la vigente legislación societaria, o estatutos o acto fundacional de la asociación, cooperativa, fundación o persona jurídica de que se trate, en los que consten las normas

PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J



Cód. Verificación: 72460H4YX4UCPWTG3JMSY
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

- c) Empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea: se estará a lo dispuesto en el artículo 67 de la L 9/2017.
- d) Empresas extranjeras de estados que no sean miembros de la Unión Europea: se estará a lo dispuesto en el artículo 68 de la L 9/2017.

2.º Acreditación de la personalidad y representación de quien firme la documentación en nombre de la empresa, mediante el Documento Nacional de Identidad (o equivalente si es persona extranjera) del/de la representante y poder o documento acreditativo de la representación.

3.º La documentación justificativa de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. El Ayuntamiento de Cabrero comprobará mediante los datos obrantes en la recaudación municipal el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el mismo.

4.º Declaración de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, cuota municipal, provincial o nacional en el epígrafe correspondiente. A la declaración se acompañará copia del último recibo pagado y declaración de no haberse dado de baja.

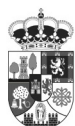
Si se tiene la condición de exento, conforme al artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se acreditará esta circunstancia por mera comunicación por escrito si se trata de personas físicas, y se trata de personas jurídicas, aportando el modelo 201 del Impuesto de Sociedades del último ejercicio presentado en la Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda correspondiente o bien acompañando comunicación de la cifra de negocios regulada en la orden HAC/85/2003, de 23 de enero, del ministerio de Economía y Hacienda (Boletín Oficial del Estado número 24, de 28 de enero de 2003).

5.º Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por una cuantía mínima de 250.000,00 €, por las actividades. Acreditado mediante documento expedido por la compañía de seguros en el que conste importe, riegos y la fecha del vencimiento. En todo caso se deberá justificar/certificar la existencia de póliza vigente durante el periodo concedido para la licencia demanial, incluido montaje y desmontaje.

6.º Documentación acreditativa del ingreso del canon ofertado a favor del Ayuntamiento de Cabrero.

PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J

Cod. Validación: 7246QH4YX4UCPWTCG3JUNSY
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

Asimismo, en el caso no de cumplimentarse adecuadamente el requerimiento respecto de lo dispuesto en la presente base en el plazo señalado o si lo hace fuera del mismo, se entenderá que el/la licitador/a ha retirado su oferta, pudiéndose proceder en tal caso a recabar la misma documentación al/a la siguiente licitador/a, según el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

DECIMOQUINTA. Otorgamiento de la licencia demanial

Formulada la propuesta de otorgamiento de la licencia demanial, y presentada por el/la licitador/a propuesto/a la totalidad de la documentación indicada en la base anterior, por el personal encargado de valoración de las ofertas se elevará al órgano competente, para que proceda al otorgamiento de la licencia demanial para el montaje y explotación de la barra de bar durante las fiestas patronales de San Miguel 2026.

DECIMOSEXTA. Formalización de la licencia demanial

Será preceptiva la formalización escrita de la licencia demanial en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de estas bases. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación. El documento de formalización se publicará tanto en el tablón de anuncios como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabrero.

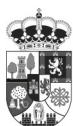
DECIMOSÉPTIMA. Interpretación de las bases

El Ayuntamiento de Cabrero se reserva el derecho de interpretar las presentes bases, previa audiencia al/a la interesado/a.

DECIMOCTAVA. Principio de riesgo y ventura

PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J

Cod. Validación: 7246QH4YX4UCPWTG3JUNSY
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

La licencia de ocupación temporal del dominio público para el para el montaje y explotación de la barra de bar durante las fiestas patronales de San Miguel 2026 se concederá a riesgo y ventura del/de la autorizado/a.

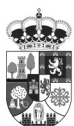
DECIMONOVENA. Obligaciones del/de la autorizado/a

Serán obligaciones del/de la autorizado/a, además de las que se derivan de las presentes bases, las siguientes:

- Hacer efectivo el canon establecido en la cuantía, forma y tiempo señalados en las presentes bases.
- Responder de la gestión llevada a cabo para la instalación y explotación de la barra así como, en su caso, para la organización del espectáculo musical, e indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento de Cabrero y a particulares por las personas o medios que de él/ella dependan, siendo necesaria la contratación de un seguro de responsabilidad civil con una cobertura mínima de 250.000,00 euros que cubra los posibles daños y perjuicios que se puedan ocasionar durante la vigencia de la licencia.
- Responder de los daños que se puedan ocasionar por accidente, incendio o robo en los materiales y efectos instalados o depositados en la zona. En ningún caso el Ayuntamiento de Cabrero asumirá responsabilidad por ellos.
- No se procederá a indemnizar al/a la autorizado/a por parte del Ayuntamiento de Cabrero en el caso de que, por causa de mal tiempo o por imposibilidad, no se puedan realizar las actividades, siendo a costa del/de la autorizado/a la suscripción de los seguros que, en su caso, el/la mismo/a considerara oportunos.
- Cumplir en el plazo establecido en las presentes bases la obligación de reversión al Ayuntamiento de Cabrero del espacio cuya ocupación se autoriza, responsabilizándose de dejarlo libre y en las mismas condiciones en que se entregó. En la instalación de la barra no se construirán obras de fábrica para la fijación al suelo, ni se utilizarán elementos que no sean desmontables o que impliquen dejar sobre el suelo restos de la instalación o montaje. En caso de instalarse la barra en el Pabellón municipal, se podrán colocar sillas o mesas vinculadas a la barra y hacer como acopio en el exterior de la superficie asignada a ella.

PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J

Cod. Validación: 7246QH4YX4UCPWTG3JUNSY
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

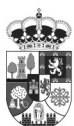


AYUNTAMIENTO DE CABRERO

- f) El/La autorizado/a dispondrá para la instalación requerida, y a su costa, cuantos medios materiales y humanos sean necesarios para el montaje, desmontaje y mantenimiento. Igualmente será de su responsabilidad la seguridad de todos los materiales de su propiedad instalados, debiendo disponer de las medidas que sean necesarias para salvaguardar el orden y la seguridad de los materiales, personas e instalaciones que se hallen en la zona de trabajo (vallado, señalización, vigilancia...).
- g) Obtener, a su costa, cuantas licencias y permisos requieran las actividades a realizar, comprometiéndose a llevarlas a cabo con las debidas medidas de seguridad, cumpliendo en todo caso con la normativa que resulte de aplicación y respetando el objeto de la licencia demanial.
- h) Cumplir las disposiciones de carácter general, en especial las referentes al ruido, cumplimiento de horarios y condiciones higiénico-sanitarias para la venta de alimentos y bebidas, así como cualquier otra normativa de obligado cumplimiento. El/La titular de la licencia demanial responderá directamente de las responsabilidades administrativas o judiciales derivadas del incumplimiento de la normativa aplicable y de la no obtención de los permisos legales necesarios para el ejercicio de la actividad, así como del incumplimiento de las condiciones ofertadas. No podrá exigirse responsabilidad por este motivo al Ayuntamiento de Cabrero, ni siquiera de forma subsidiaria.
- i) Contratar y abonar todo tipo de suministros necesarios para la instalación y explotación de la barra.
- j) Permitir el acceso al personal designado por el Ayuntamiento de Cabrero para realizar las visitas de inspección y acatar las órdenes que, como resultado de tales visitas, se den para exigir el cumplimiento de obligaciones del/de la autorizado/a.
- k) Cumplir la normativa en materia laboral, Seguridad Social, seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales. No podrá exigirse responsabilidad por los incumplimientos en esta materia al Ayuntamiento de Cabrero, ni siquiera de forma subsidiaria.
- l) El/La autorizado/a no podrá, en ningún caso, vender bebidas alcohólicas a menores de 18 años, debiendo colocar un cartel informando de esta circunstancia. El incumplimiento de esta norma conllevará la sanción legal correspondiente, al margen de la cancelación de la licencia demanial de instalación y explotación de la barra.

PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J

Cod. Validación: 7246QH4YX4UCPWTG3JMN5Y
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

- m) Mantener expuesta una lista completa de todos los productos y servicios que ofrezca, con indicación de los precios unitarios de forma permanente y en lugar visible a los/as usuarios/as y en condiciones legibles.
- n) Mantener limpia la zona ocupada por las instalaciones de la barra y los alrededores, donde se dispensen las bebidas.
- o) Instalar contenedores en la barra de tamaño adecuado para la actividad que ejerzan a fin de que se reciclen materiales, y como mínimo de papel, vidrio y plástico, e informar al personal de la misma de la obligación de reciclar.

VIGÉSIMA. Incumplimiento de las obligaciones por el/la autorizado/a

El incumplimiento de alguna de las obligaciones descritas en la base anterior y de los requisitos para la licencia demanial se considerará incumplimiento grave y podrá ser sancionado con una multa de 300,00 a 1.200,00 euros, además de la extinción anticipada de la licencia demanial, reversión del dominio público y la obligación de que el/la autorizado/a indemnice por los daños y perjuicios causados al Ayuntamiento de Cabrero. En el caso que el incumplimiento suponga la no realización de las actividades objeto de la licencia demanial, ello conllevará la incautación del canon a ingresar.

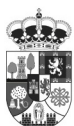
Cualquier retraso en el desmontaje, sin causa justificada, conllevará responsabilidad del/de la autorizado/a pudiendo el Ayuntamiento de Cabrero imponer sanciones diarias de hasta 100,00 euros/día, sin perjuicio de la ejecución subsidiaria de la oportuna orden de desalojo por parte del Ayuntamiento de Cabrero.

La imposición de este tipo de sanciones requerirá expediente administrativo previo, en el que se garantice la audiencia al/a la interesado/a, pudiéndose utilizar en su caso la vía de apremio.

La tramitación, en su caso, de estos expedientes no eximirá al/a la autorizado/a de la obligación de cumplir con la licencia demanial, pudiendo ser requerido/a para el cumplimiento de la obligación objeto de la misma junto con la incoación del expediente sancionador, así como la adopción de las medidas cautelares dirigidas a asegurar el cumplimiento de la licencia demanial en todos sus términos.

PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J

Cod. Validación: 7246QH4YX4UCPWTG3JMSY
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

VIGESIMOPRIMERA. Revocación

El Ayuntamiento de Cabrero, conforme al artículo 92.4 de la L 33/2003, se reserva la facultad de revocar unilateralmente la licencia demanial en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización a favor del/de la autorizado/a.

VIGESIMOSEGUNDA. Cesión, traspaso o arrendamiento

Queda expresamente prohibida la cesión, traspaso o arrendamiento de la licencia de uso común especial del bien de dominio público objeto de las presentes bases.

VIGESIMOTERCERA. Extinción de la licencia demanial

Son causas de extinción de la licencia demanial, además de las ya previstas en estas bases:

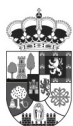
- El vencimiento del plazo de la licencia demanial.
- El mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento de Cabrero y el/la autorizado/a.
- El fallecimiento o incapacidad sobrevenida del/de la autorizado/a o, en caso de que el/la autorizado/a sea una persona jurídica, la extinción de la misma.
- La renuncia expresa y escrita del/de la autorizado/a indicando las causas que la provocan, que no le dará derecho a recuperar el canon abonado.
- La cesión, traspaso o arrendamiento de la licencia demanial.

VIGESIMOCUARTA. Jurisdicción contencioso-administrativa

Para todas las cuestiones que puedan originarse con motivo de la licencia demanial, tanto los/as licitadores/as como el/la autorizado/a se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes, con renuncia a cualquier otro fuero.

PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J

Cod. Validación: 72460H4YX4UCPWTG3JMSY
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 17



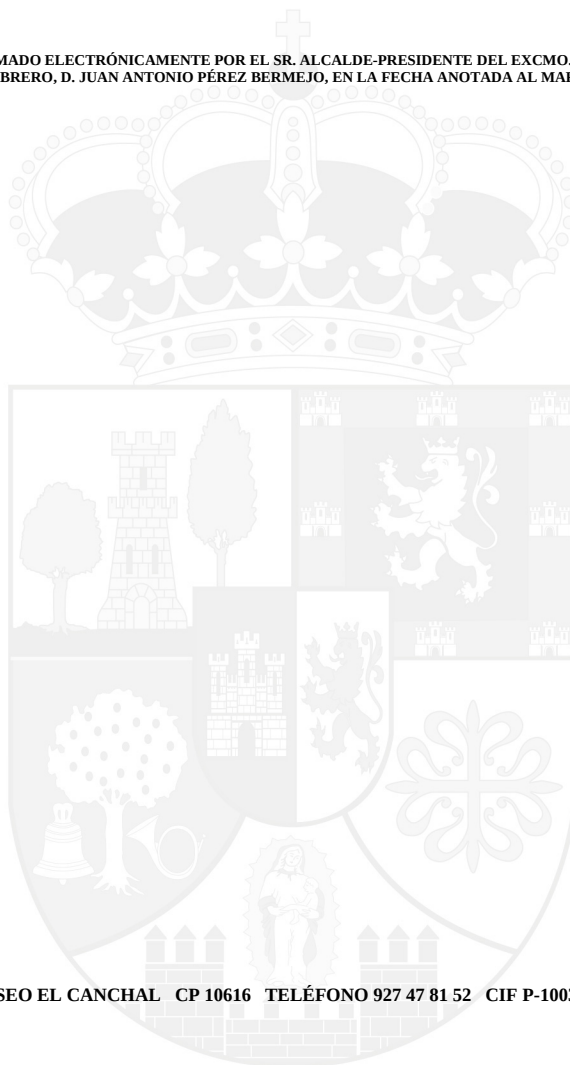
Miércoles, 9 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CABRERO

En cuanto a las posibles responsabilidades penales se estará a lo dispuesto en el artículo 262 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, que tipifica las conductas delictivas tendentes a alterar el precio en las licitaciones públicas.

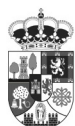
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR EL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CABRERO, D. JUAN ANTONIO PÉREZ BERMEJO, EN LA FECHA ANOTADA AL MARGEN.



PASEO EL CANCHAL CP 10616 TELÉFONO 927 47 81 52 CIF P-1003700-J



Cód. Verificación: 72460H4YX4UCPWTG3JUNSY
Verificación: <https://cabrero.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cadalso

ANUNCIO. Aprobación inicial Ordenanza Municipal reguladora de la Prevención de Incendios Forestales.

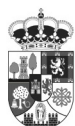
Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Prevención de Incendios Forestales, por Acuerdo del Pleno de fecha 03 de septiembre de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Cadalso, 3 de septiembre de 2026
Francisco Ignacio Rodríguez Blanco
ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Carrascalejo

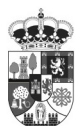
ANUNCIO. Bases para la constitución de una bolsa de funcionarios interinos para provisión del puesto de Secretaria-Intervención.

Se adjunta en Anexo las bases para la constitución de una bolsa de funcionarios/as interinos/as para la provisión interina del puesto de Secretaría-Intervención de la agrupación de municipios Carrascalejo-Villar del Pedroso (Cáceres).

Carrascalejo, 4 de septiembre de 2026

Sonia Cid Jiménez

ALCALDESA PRESIDENTA



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS CARRASCALEJO-VILLAR DEL PEDROSO

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación del concurso-oposición para la constitución de una bolsa de funcionarios interinos para la provisión del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Municipios Carrascalejo-Villar del Pedroso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), y 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (RD 128/2018).

1.2. El nombramiento será válido hasta que la plaza sea cubierta por cualquiera de las fórmulas previstas en el RD 128/2018, que tengan carácter prioritario al nombramiento interino.

1.3. Las retribuciones serán las correspondientes al grupo A, subgrupo A1, con el nivel de complemento de destino 28 y demás retribuciones complementarias que estén determinadas en las respectivas relaciones de puestos de trabajo y se hallen consignadas en el presupuesto municipal.

1.4. El presente proceso selectivo tiene carácter subsidiario respecto de las formas de provisión preferentes del puesto reguladas en los artículos 49, 50 y 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, así como respecto de la cobertura del puesto por personal funcionario integrante de la relación de personas candidatas de la Junta de Extremadura. En consecuencia, si en cualquier momento posterior a la publicación de estas bases y anterior a la toma de posesión de la persona seleccionada se produjera la comunicación, por el órgano competente de la Junta de Extremadura o por el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local, de la existencia de personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional interesado en la cobertura del puesto mediante nombramiento provisional, comisión de servicios, acumulación de funciones o nombramiento interino con cargo a la relación autonómica de personas candidatas, la Presidencia de la Agrupación, previo acuerdo de la Junta Administrativa, podrá dejar sin efecto el presente proceso selectivo en cualquiera de sus fases, sin que ello genere derecho a indemnización ni compensación alguna a favor de las personas aspirantes, debiendo motivarse dicha decisión en el expediente y notificarse a quienes hubieran presentado solicitud de participación.

1.5. 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.

2. Condiciones de los aspirantes.

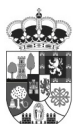
2.1. Para ser admitidos en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad. Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el artículo 19.1 del RD 128/2018, que remite a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados, a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.

1



Cód. Verificación: 5PM79LCHC6QZ7TMTXZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

- Edad. Tener cumplidos 16 años y no exceder del límite establecido en las disposiciones legales vigentes para la jubilación forzosa.
- Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Titulación. Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el TREBEP.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

3. Tribunal de Selección.

3.1. El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros con titulación igual o superior a la de la plaza convocada y funcionarios/as de carrera de las respectivas administraciones públicas:

Presidente.

- Un/a funcionario/a de igual categoría al puesto que se convoca, designado/a por la Alcaldía.

Vocales.

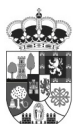
- Un/a funcionario/a propuesto/a por la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura.
- Un/a funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional, subescala de Secretaría-Intervención, propuesto/a por la Diputación de Cáceres.
- Un/a funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional, subescala de Secretaría-Intervención, propuesto/a por el COSITAL de Cáceres.
- Un/a funcionario/a de la Escala de Habilitación Nacional, subescala de Secretaría-Intervención, designado/a por el Ayuntamiento.

Secretario.

- Será nombrado/a por la Alcaldía de entre alguno de los vocales.

3.2. El Tribunal estará compuesto por los/as titulares y los/as suplentes en número igual al de titulares que simultáneamente habrán de designarse y que podrán actuar indistintamente respecto de cada uno de aquellos.

3.3. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 51.d) y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el órgano de selección se formará con la presencia equilibrada de mujeres y hombres.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

3.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de su Presidente/a y Secretario/a.

3.5. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

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

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

4. Solicitudes.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte de este proceso selectivo, según Anexo I, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todas las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán a la Presidencia de la Agrupación presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Carrascalejo o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.2. Las instancias deberán ir acompañadas de copia auténtica de la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI.
- b) Copia de la titulación exigida.
- c) Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes.
- d) Anexo II. Hoja autobaremación.

4.3. No se establecen derechos de examen.

4.4. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, que se someterá a información pública, junto con la composición del Tribunal de Selección, mediante la publicación del correspondiente anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Carrascalejo y en la sede electrónica, otorgándose un plazo para reclamaciones de cinco días hábiles.

4.5. Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de aspirantes y del Tribunal de Selección, que se publicará asimismo en el tablón de anuncios y en la sede electrónica, con indicación del lugar y hora de celebración de las pruebas, debiendo transcurrir al menos cuarenta y ocho horas entre dicha publicación y la celebración de estas.

5. Procedimiento selectivo.

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, en el que la fase de oposición precederá siempre a la de concurso, conforme al artículo 95.5 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. La puntuación máxima total será de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

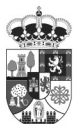
- Fase de oposición: máximo 6 puntos (60 % de la puntuación total).
- Fase de concurso: máximo 4 puntos (40 % de la puntuación total).

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Únicamente se valorarán los méritos de la fase de concurso respecto de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

3



Cód. Verificación: FPM79LCHOC80Z7TMT0XZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

5.1. Fase de oposición.

5.1.1. Consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo y cuyo contenido versará sobre las materias incluidas en el temario recogido en el Anexo III.

5.1.2. El ejercicio es obligatorio y eliminatorio, resultando eliminados los/as aspirantes que no alcancen en el ejercicio la puntuación mínima que se establece en el apartado 5.1.4.

5.1.3. En las pruebas deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados para la realización de la prueba selectiva en llamamiento único. Perderán el derecho a participar en el proceso selectivo a los aspirantes que no comparezcan en los ejercicios el día y hora señalados, salvo en los casos de fuerza mayor, libremente valorados por el órgano de selección, justificados documentalmente dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes.

Si se admite la causa de justificación, el/la aspirante será nuevamente convocado en llamamiento único para la realización de la prueba selectiva para la fecha que determine el órgano de selección.

5.1.4. Consistirá en la resolución por escrito durante el tiempo que el Tribunal señale de uno o varios supuestos teórico-prácticos, que serán propuestos por el Tribunal en el momento previo a la celebración del examen, relacionados con las materias objeto del puesto de trabajo y conforme al temario establecido en el Anexo III.

Se pueden utilizar los textos legales que el aspirante considere necesario a excepción de aquellos que estén comentados o contengan formularios.

En la calificación de este ejercicio el Tribunal valorará la capacidad y formación general, corrección de la respuesta, claridad de ideas, precisión y rigor en la exposición, capacidad de análisis, calidad de la expresión escrita y será calificado por el Tribunal de 0 a 6 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no hayan obtenido una puntuación mínima de 3 puntos.

5.1.5. El orden de calificación definitiva de la fase de oposición estará determinado por la puntuación de los/as aspirantes en la prueba práctica.

5.2. Fase de concurso.

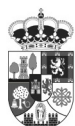
5.2.1. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos de los/as aspirantes que hayan superado la fase oposición, dando publicidad del resultado en el tablón de anuncios de la corporación y/o lugar de celebración del ejercicio.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.2.2. El Tribunal examinará los méritos presentados por los/as aspirantes y los calificará con arreglo al siguiente baremo.

BAREMO

1. Por cada mes de servicios prestados por el aspirante con nombramiento interino en puestos reservados en Entidades Locales, hasta un máximo de 2,00 puntos.
 - Si se trata de puestos reservados a la subescala de Secretaría-Intervención: 0,02 puntos por mes de servicio.
 - Si se trata de puestos reservados a la subescala de Secretaría o de Intervención: 0,01 puntos por mes de servicio.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

2. Por haber aprobado alguno de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas convocadas por el Ministerio con competencias en administraciones públicas o por la Comunidad Autónoma para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención: 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado con un máximo de 1 punto.
 3. Por haber aprobado alguna de las pruebas selectivas correspondientes para la formación de lista de espera para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, convocadas por las Comunidades Autónomas: 0,25 puntos por cada examen aprobado hasta un máximo de 0,5 puntos.
 4. Por cada curso, jornadas o seminarios impartidos por centros oficiales o en colaboración con los mismos, realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, según la siguiente tabla, hasta un máximo de 0,50 puntos.
 - De 20 a 39 horas: 0,010 puntos cada uno.
 - De 40 a 99 horas: 0,020 puntos cada uno.
 - De 100 horas en adelante: 0,030 puntos cada uno.
- * Los que tengan una duración inferior a 20 horas no se valorarán.

5.2.3. Justificación de méritos.

Los méritos que hayan de valorarse en la fase de concurso se acreditarán de la siguiente forma:

- a) Los servicios prestados en puestos de Secretaría-Intervención, Secretaría o Intervención en Entidades locales, mediante certificación de la Secretaría de la Entidad Local que corresponda, así como copia auténtica del nombramiento otorgado por el órgano competente del Ministerio de Administraciones Públicas o de las Comunidades Autónomas, que lo hubieren expedido, junto con Acta de toma de posesión y cese, en su caso.
- b) La superación de ejercicios de pruebas selectivas, mediante certificación del Tribunal selectivo u órgano competente a quien corresponda su expedición.
- c) Los ejercicios superados en las pruebas selectivas para la formación de lista de espera para la provisión de puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, mediante certificación del Tribunal selectivo u órgano competente a quien corresponda su expedición.
- d) Los cursos de formación mediante copia auténtica.

5.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.5 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el concurso-oposición consistirá en la práctica sucesiva de ambos sistemas, en la cual precederá siempre la fase de oposición.

5.4. Criterios de desempate. En caso de empate en la puntuación total obtenida por dos o más personas aspirantes, este se resolverá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

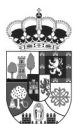
- 1.º Mayor número de ejercicios superados en pruebas selectivas convocadas por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- 3.º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 4.º Mayor puntuación obtenida en pruebas selectivas de listas de espera autonómicas.
- 5.º De persistir el empate, este se resolverá mediante sorteo público de una letra del alfabeto, ordenándose las personas aspirantes empatadas por su primer apellido a partir de dicha letra.

6. Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

6.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Carrascalejo la relación de todos los aspirantes presentados con indicación de las puntuaciones provisionales obtenidas y el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor

5

Cód. Verificación: EPM79LCHCCBQZ7TMTXZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

puntuación, otorgando un plazo de 5 días hábiles a efectos de alegaciones y reclamaciones. La bolsa de trabajo (lista de espera) la integrarán únicamente los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

6.2. Si durante dicho plazo no se presentaran reclamaciones, las puntuaciones provisionales se elevarán automáticamente a definitivas. En su caso, si hubiera reclamaciones, el Tribunal, previo examen de las mismas, adoptará el acuerdo que corresponda y hará pública en la Sede Electrónica la relación de puntuaciones definitivas obtenidas por los aspirantes.

6.3. La interposición de reclamaciones o recursos en contra de la propuesta del Tribunal o de la resolución presidencial no tendrá efectos suspensivos para la tramitación del expediente y el nombramiento y toma de posesión del aspirante seleccionado.

6.4. Todo ello siempre que según lo establecido en el artículo 53 del RD 128/2018, de 16 de marzo, no fuese posible la provisión del citado puesto por los procedimientos previstos en los artículos 49, 50 y 51 del citado Reglamento, circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente y sin perjuicio de la facultad de dejar sin efecto el proceso selectivo prevista en la Base 1.4.

7. Llamamiento de la bolsa de trabajo.

7.1. Cuando se requiera por necesidades del servicio realizar un llamamiento de la bolsa, se ofertará, mediante comunicación electrónica, por vía telefónica o por correo electrónico, el puesto a todas las personas incluidas en la lista de espera, siguiendo estrictamente el orden de prelación en que figuren en la misma. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente correspondiente a la gestión de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas y comunicaciones realizadas, así como su resultado. La persona candidata dispondrá de veinticuatro horas para aceptar o rechazar la oferta.

7.2. Una vez aceptado por el candidato, se comunicará a la Junta de Extremadura, a la Dirección General de la Administración Local, para que realice el nombramiento interino.

8. Toma de posesión.

8.1. Recibida la resolución de nombramiento interino otorgada por el órgano competente de la Junta de Extremadura, se requerirá al interesado/a para la toma de posesión en el plazo legalmente establecido, que no podrá ser superior a tres días hábiles a contar desde la notificación de la resolución por el que se nombra al seleccionado como personal funcionario interino. Si este no compareciese a la misma dentro del plazo decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida, y siempre que haya superado la fase de oposición.

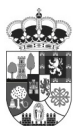
Documentación a presentar anterior a la toma de posesión:

- Copia auténtica del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Copia auténtica de la titulación exigida en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

6



Cód. Verificación: EPM79LCHOC8QZ7T7M7OXZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad necesaria para desempeñar las funciones, expedido en modelo oficial por facultativo competente.

9. Indemnizaciones por asistencia.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 1.ª del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

10. Impugnación de la convocatoria.

La presente convocatoria y actos administrativos que deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. Funcionamiento de la bolsa.

11.1. Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes, y a los efectos de lo dispuesto en la base 7, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de todo/as los/as aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación, con la que se formará una bolsa de trabajo para la provisión interina del citado puesto.

11.2. La bolsa se elevará a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura, tendrá una vigencia de cuatro años, contados a partir de formulación de la primera propuesta de nombramiento, resultante de este proceso selectivo. En defecto de nueva bolsa se podrá prorrogar por un máximo de cuatro años.

11.3. Cuando se produzca una nueva vacante del puesto, ya sea porque este resulte cubierto mediante cualquiera de las formas de provisión previstas en el RD 128/2018, ya sea porque la persona funcionaria interina que lo viniera desempeñando cese en el mismo por cualquiera de las causas legalmente establecidas, el Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, elevará al órgano competente de la Junta de Extremadura nueva propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que corresponda según el orden establecido en la bolsa de trabajo, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

La persona funcionaria interina que cese en el puesto por cualquiera de las causas legalmente establecidas no será excluida de la bolsa, sino que volverá a ocupar en la misma el puesto que le correspondía inicialmente según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, quedando disponible para sucesivos llamamientos en dicho orden.

11.4. La no aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado mediante este procedimiento supondrá la exclusión automática de la lista de espera, excepto cuando se acredite la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Parto, licencia por maternidad o situaciones asimiladas.
- Estar desempeñando, como personal funcionario interino, puestos de trabajo reservados a personal de habilitación nacional en una entidad local.
- Declaración de la situación de incapacidad temporal.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

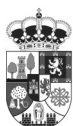
En los supuestos anteriores, la persona aspirante quedará incorporada en la lista de espera en situación de «no disponible» hasta que desaparezca la causa por la que no aceptó la oferta del puesto.

La persona interesada deberá comunicar al Ayuntamiento de Carrascalejo la desaparición de la causa que obstaculizaba la aceptación del puesto ofertado en un plazo de quince días hábiles a contar desde

7



Cód. Verificación: 5PM79LCHOC8QZ7TMT0XZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

el siguiente a la desaparición de aquélla, quedando en situación de «disponible» en la lista y, por lo tanto, manteniéndose en su puesto de origen en la misma. En caso de incumplimiento del plazo y forma expresados, se entenderá que renuncia a la incorporación a la bolsa, quedando en consecuencia excluida de la misma.

11.5. La renuncia de la persona que venía ejerciendo con carácter interino las funciones reservadas del puesto de funcionario habilitado tras ser llamada y nombrada de la bolsa de trabajo, será causa de exclusión de la misma, salvo que hubiera sido propuesta por una entidad local para un nombramiento interino en un puesto reservado a personal habilitado nacional tras la superación del proceso selectivo correspondiente. En este caso, podrá solicitar la reincorporación a la bolsa de trabajo cuando dejara de prestar servicios en la entidad local para la que fue nombrada, por haber sido ocupado el puesto por alguna forma de provisión preferente, en el plazo de quince días hábiles, pasando a ocupar el último puesto.

11.6. Los integrantes de la lista de espera vendrán obligados a comunicar al Ayuntamiento cualquier variación o modificación de sus datos de contacto.

12. Cláusula de género.

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino en estas bases de convocatoria, y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

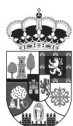
13. Protección de datos.

Los datos personales de las personas aspirantes serán tratados exclusivamente para la gestión del presente procedimiento selectivo, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Las personas aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición ante el responsable del tratamiento, en los términos previstos en dicha normativa. Las publicaciones derivadas del presente procedimiento respetarán en todo caso el principio de minimización de datos personales.

8



Cód. Verificación: EPM79LCHC8QZ7TMT0XZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPública Gestiona | Página 8 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS CARRASCALEJO-VILLAR DEL PEDROSO

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 bolsa de funcionarios interinos, mediante nombramiento interino, para la provisión del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Municipios Carrascalejo-Villar del Pedroso, acepta expresamente las bases publicadas en todos sus términos y 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.
- ☐ Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

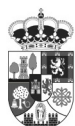
4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- ☐ Copia del DNI o documento acreditativo de la identidad.
- ☐ Copia de la titulación académica exigida.
- ☐ Anexo II. Hoja de autobaremación de méritos.
- ☐ Certificaciones acreditativas de experiencia profesional.
- ☐ Certificaciones acreditativas de ejercicios o pruebas selectivas superadas.
- ☐ Diplomas o certificados acreditativos de cursos de formación y perfeccionamiento.
- ☐ Otra documentación: _____

9



Cód. Verificación: FPM79LCHCCBQZT7M7OXZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la constitución de la bolsa de funcionarios interinos para la provisión interina del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Municipios Carrascalejo-Villar del Pedroso.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Firma

Fdo.: _____

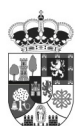
A LA PRESIDENCIA DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS CARRASCALEJO-VILLAR DEL PEDROSO.



10



Cód. Verificación: EPM79LCHCC8QZ7TMT0XZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS CARRASCALEJO-VILLAR DEL PEDROSO

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____
Nombre: _____
DNI: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

De conformidad con la Base 5.2 de la convocatoria, la persona aspirante relaciona los méritos alegados y acreditados documentalmente.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO: 2,00 PUNTOS

Se valorará a razón de 0,02 puntos por cada mes completo de servicios prestados en puestos reservados a la subescala de Secretaría-Intervención, y de 0,01 puntos por cada mes completo de servicios prestados en puestos reservados a la subescala de Secretaría o de Intervención, por separado, hasta el máximo indicado.

Entidad Local	Puesto desempeñado	Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos	Puntos

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL: _____ / 2,00 PUNTOS

B) EJERCICIOS SUPERADOS EN PROCESOS SELECTIVOS DEL MINISTERIO O DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS PARA EL ACCESO A LA SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN: MÁXIMO: 1,00 PUNTO

Valoración: 0,50 puntos por cada ejercicio superado.

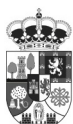
Convocatoria / Proceso selectivo	Año	Ejercicio superado	Documento acreditativo	Puntos

TOTAL EJERCICIOS SUPERADOS: _____ / 1,00 PUNTO

11



Cód. Verificación: EPM79LCHC6R0ZT7M7OXZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

C) EJERCICIOS SUPERADOS EN PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN DE LISTA DE ESPERA, CONVOCADAS POR LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS RESERVADOS A FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL: MÁXIMO: 0,50 PUNTOS

Valoración: 0,25 puntos por cada examen superado.

Comunidad Autónoma / Convocatoria	Año	Examen superado	Documento acreditativo	Puntos

TOTAL LISTAS DE ESPERA: _____ / 0,50 PUNTOS

D) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: MÁXIMO: 0,50 PUNTOS

Únicamente serán valorables los cursos de duración mínima de 20 horas lectivas, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Secretaría-Intervención.

Valoración: 0,010 puntos por hora lectiva (de 20 a 39 horas); 0,020 puntos por hora lectiva (de 40 a 99 horas); 0,030 puntos por hora lectiva (100 horas en adelante).

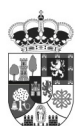
Denominación del curso	Entidad organizadora / impartidora	N.º horas	Puntos

TOTAL CURSOS DE FORMACIÓN: _____ / 0,50 PUNTOS

12



Cód. Verificación: 5PM79LCHCCBQZ7TMT0XZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

RESUMEN DE AUTOBAREMACIÓN

MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN AUTOBAREMADA
A) Experiencia profesional	2,00 puntos	_____
B) Ejercicios superados (Ministerio/CCAA)	1,00 punto	_____
C) Listas de espera (CCAA)	0,50 puntos	_____
D) Cursos de formación	0,50 puntos	_____
TOTAL FASE DE CONCURSO	4,00 PUNTOS	_____

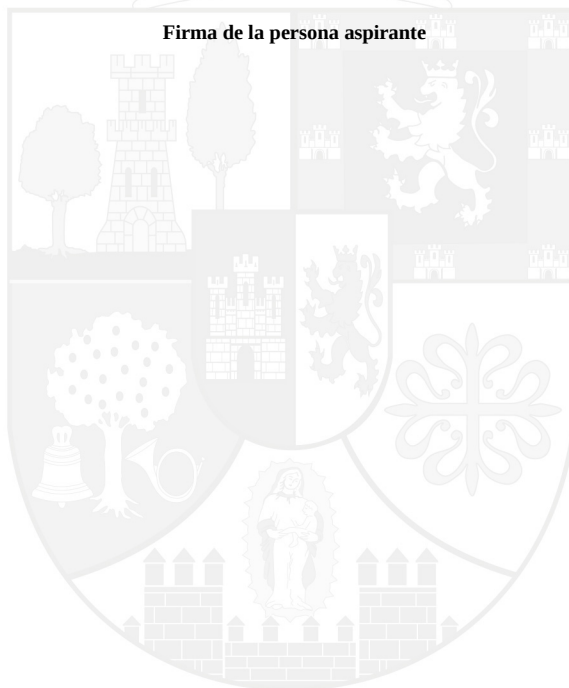
La persona aspirante declara que los datos consignados en esta hoja de autobaremación son ciertos y que todos los méritos relacionados se encuentran debidamente acreditados mediante la documentación aportada junto con la solicitud.

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.

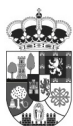
Firma de la persona aspirante



13



Cód. Verificación: EPM79LCHCCBQZTMTXZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

ANEXO III

TEMARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

Tema 2. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado Autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. El sistema de la distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Las entidades que la integran El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 4. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. Derecho comunitario.

Tema 5. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Organización de la Administración del Estado. Organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura con especial referencia a la ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El sistema de distribución de competencias y la relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

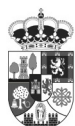
Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 10. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

Tema 13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 14. Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 15. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 16. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 17. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 18. Regulación de los distintos contratos de las Administraciones Públicas en la ley de contratos del sector público. Del contrato de obras. Del contrato de concesión de obras. Del contrato de concesión de servicios. Del contrato de suministro. Del contrato de servicios.

Tema 19. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 20. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio de procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 21. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Límites y control de la potestad reglamentaria. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 22. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 23. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

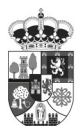
Tema 24. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos. La ley 39/2019 de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.

Tema 25. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes

15



Cód. Verificación: 5PM79LCHC6R0ZT7M7OXZ9RNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

especiales. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito territorial inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico. Ley 17/2010 de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura.

Tema 26. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y Alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral.

Tema 27. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 28. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 29. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 30. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 31. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 32. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 33. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 34. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

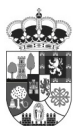
Tema 35. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 36. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. Las operaciones de tesorería.

16



Cód. Verificación: EPM79LCHOC8QZ7TMTXZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

Tema 37. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 38. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 39. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

Tema 40. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 41. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 42. Los recursos de las haciendas locales. Regulación de los tributos locales en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 43. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 44. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. La ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes. Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de accesibilidad universal de Extremadura.

Tema 45. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura

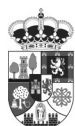
Tema 46. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

Tema 47. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. 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.

17



Cód. Verificación: 5PM79LCHC8QZ7TMT0XZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Carrascalejo

Tema 48. La Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura.

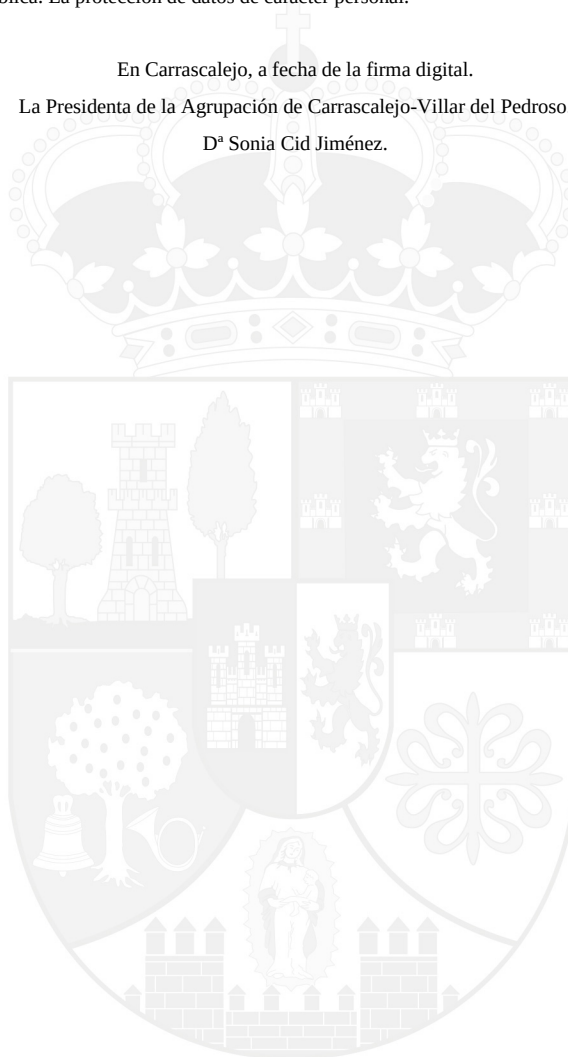
Tema 49. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial

Tema 50. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

En Carrascalejo, a fecha de la firma digital.

La Presidenta de la Agrupación de Carrascalejo-Villar del Pedroso.

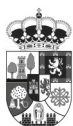
D^a Sonia Cid Jiménez.



18



Cód. Verificación: 5PM79LCHCCBQZT7M7OXZ9LNY
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Gata

ANUNCIO. Aprobación inicial Modificación de Crédito 13/2026.

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de septiembre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo a remanente líquido de tesorería.

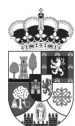
Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo a remanente líquido de tesorería por Acuerdo del Pleno de fecha 3 de septiembre de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOP.

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

<http://gata.sedelectronica.es>

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

Gata, 3 de septiembre de 2026
Miguel Ángel García Cayetano
ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Gata

ANUNCIO. Aprobación del Plan de Actuación Municipal ante Incendios Forestales.

El Pleno de la Corporación municipal, reunido en sesión extraordinaria de fecha 03 de septiembre de 2026, acordó, por unanimidad, la aprobación del Plan de Actuación Municipal ante incendios Forestales (PAMIF) en el término municipal de Gata (Cáceres).

Se somete el PAMIF a información pública por el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP de Cáceres, para que las personas interesadas puedan examinarlo y, en su caso, presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

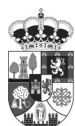
Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica y Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia el acuerdo se entenderá definitivamente adoptado.

Gata, 3 de septiembre de 2026

Miguel Ángel García Cayetano

ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herguijuela

EDICTO. Padrón fiscal agua tercer bimestre 2026.

"Visto el contenido del padrón fiscal - listas cobratorias correspondientes a los tributos locales TERCER Bimestre de 2026 AGUA, BASURA, ALCANTARILLADO y canon de la Junta de Extremadura elaborado por el servicio de recaudación de este Ayuntamiento, unido al expediente de su razón.

RESULTANDO. Que no contienen errores aritméticos que enmendar.

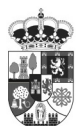
CONSIDERANDO. Que, las tarifas se ajustan a la respectiva Ordenanza Municipal de aplicación y acuerdo plenario de fijación, actualmente en vigor.

HE RESUELTO:

ÚNICO. Aprobar la liquidación correspondiente del Padrón Fiscal de la Tasa de agua. Alcantarillado, basura y canon de la Junta de Extremadura correspondientes al TERCER Bimestre del ejercicio 2026 que se une al expediente de su razón. Las personas interesadas podrán examinar las listas cobratorias en la Secretaría de este Ayuntamiento, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Contra dichas liquidaciones podrá formularse, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este Edicto, recurso de reposición previo al Contencioso Administrativo, tal y como dispone el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el art. 14.2 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.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponer recurso contencioso-administrativo, antes los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación cuando esta sea expresa o en el plazo de seis meses desde el día siguiente en que el referido recurso de reposición se entienda desestimado de forma presunta.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

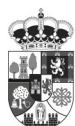
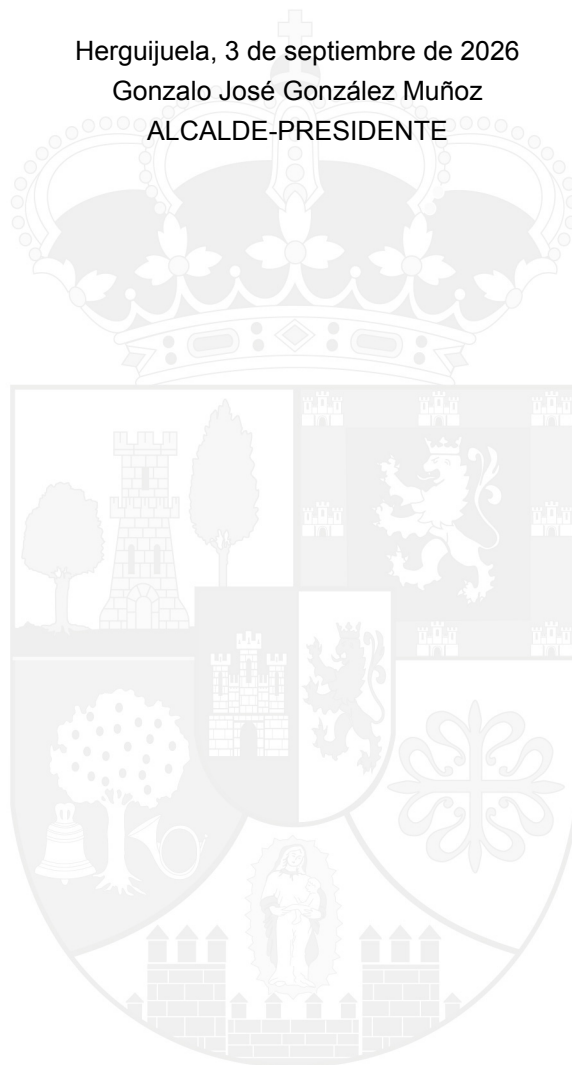
El plazo de cobro en período voluntario será de dos meses contados al día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP.

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.

Herguijuela, 3 de septiembre de 2026

Gonzalo José González Muñoz

ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herrera de Alcántara

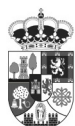
ANUNCIO. Construcción nichos en cementerio municipal.

Se informa de la exposición pública de la memoria para la Construcción de 15 nichos en el Cementerio Municipal, a los efectos de dar cumplimiento a la tramitación prevista en el Decreto 161/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Extremadura.

La Memoria podrá consultarse en las oficinas del Ayuntamiento de Herrera de Alcántara.

Herrera de Alcántara, 1 de septiembre de 2026

Rodrigo Nacarino Salgado
ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

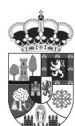
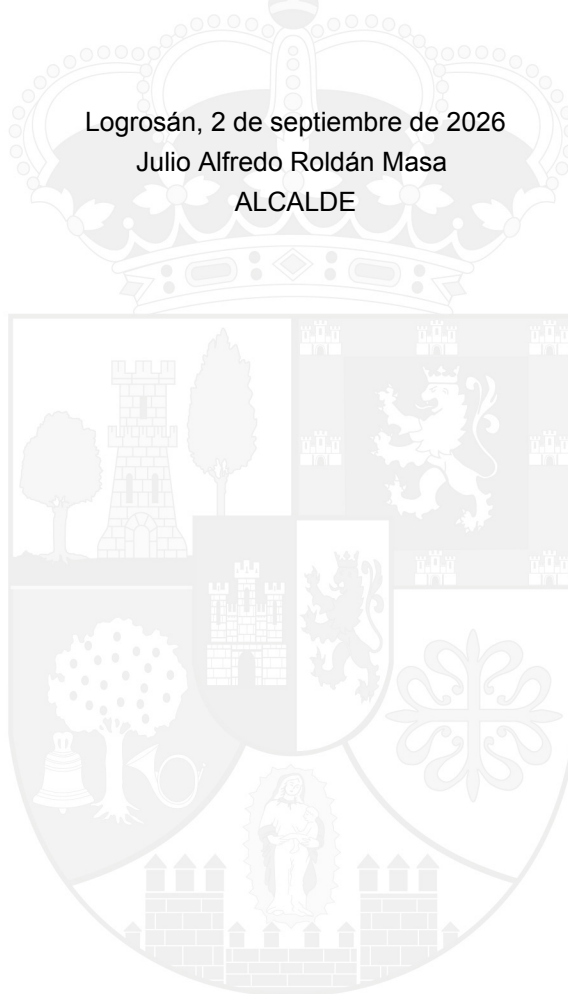
EDICTO. Padrón Servicio de Guardería Infantil, septiembre/2026.

Aprobado el padrón del Servicio de Guardería Infantil, correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2026, se expone al público por el plazo de quince días a efectos de reclamaciones.

Logrosán, 2 de septiembre de 2026

Julio Alfredo Roldán Masa

ALCALDE



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Monroy

ANUNCIO. Aprobación inicial expediente modificación de créditos n.º 18.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 18/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 02/09/2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

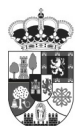
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad,

<http://monroy.sedelectronica.es>

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

Monroy, 7 de septiembre de 2026

Sandra María Bernal Bernal
ALCALDESA PRESIDENTA



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Moraleja

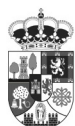
ANUNCIO. Bases reguladoras de la convocatoria para la selección de cuatro plazas de Administrativo/a de Administración General mediante Concurso-Oposición por promoción interna.

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Moraleja, con fecha 1 de septiembre de 2026, ha dictado Resolución convocando pruebas selectivas para cubrir cuatro plazas de ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, mediante concurso-oposición, por promoción interna como personal funcionario de este Ayuntamiento.

Se adjunta en ANEXO las Bases reguladoras de dicha convocatoria.

Moraleja, 1 de septiembre de 2026

Julio César Herrero Campo
ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



EMPLEO

ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Moraleja, con fecha **01 de septiembre de 2026**, ha dictado Resolución convocando pruebas selectivas para cubrir cuatro plazas de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, mediante concurso-oposición, por promoción interna como personal funcionario de este Ayuntamiento, con sujeción a las siguientes:

BASES

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

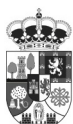
Es objeto de la presente convocatoria, a través del sistema de concurso-oposición por promoción interna, el proceso selectivo para la provisión de cuatro plazas de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, SubgrupoC1, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Moraleja (Cáceres), dentro de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía el 23 de marzo con publicación en el Diario Oficial de Extremadura el día 6 de abril de 2026 con el nº 64y ampliada por Resolución de la Alcaldía de fecha 2 de junio de 2026, DOE nº 114, de 16 de junio de 2026, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

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

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Requisitos generales:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Moraleja, perteneciendo al Grupo C2, de acuerdo con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener una antigüedad de al menos dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, el Título de Bachiller o Técnico (Formación Profesional de Grado Medio)

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones regulada al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

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

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

Todos los requisitos establecidos en esta Base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el concurso-oposición, del modo que se indica en la Base Octava de esta convocatoria.

Adaptación de tiempo y medios.-

Con la finalidad de garantizar la igualdad de condiciones entre los/as aspirantes en las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización.

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de las pruebas selectivas.

La adaptación de medios y ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del/la aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precisen para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde se desarrollen.

En las convocatorias se indicará expresamente esta posibilidad, así como que las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selección en igualdad de condiciones.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



EMPLEO

A tal efecto, los órganos de selección requerirán informe técnico y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además, podrán solicitar del/la interesado/a información adicional respecto de la adaptación solicitada.

Los órganos de selección darán traslado al/la interesado/a del contenido del informe técnico y concretarán al/la aspirante interesado/a las condiciones en que se celebrará la prueba para la que se solicitó la adaptación.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección elaborará una memoria descriptiva de las actuaciones realizadas en relación con los/as aspirantes con discapacidad especificando los que hayan solicitado adaptación y el tipo de adaptación solicitada, de la que dará traslado al órgano convocante.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

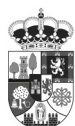
Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para la plaza que se opta, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://moraleja.sedelectronica.es>, en virtud del artículo 99.1 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y, en la página web www.moraleja.es el Tablón de Anuncios para mayor difusión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Documentación a adjuntar junto a la instancia:

- Original o fotocopia del DNI o NIE en vigor.
- Original o fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa los méritos formativos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa los méritos profesionales que se pretendan hacer valer en la fase de concurso.
- Justificante acreditativo del ingreso de los derechos de examen o documentación acreditativa a efectos de exención de la tasa.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Al ser el sistema selectivo establecido el concurso-oposición, los méritos se relacionarán en el modelo normalizado de solicitud establecido al efecto por el Ayuntamiento de Moraleja, y se adjuntarán los documentos justificativos de dichos méritos. No teniéndose en cuenta a la hora de valorarlos ningún documento que no se adjunte a la misma, no siendo subsanable la no aportación de méritos junto a la solicitud.

Tasa por derechos de examen.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad prevista en la Ordenanza Fiscal y ascienden a 18,00 euros, serán satisfechos por las personas aspirantes con motivo de la presentación de su instancia, podrá hacerse efectiva en la Tesorería del Ayuntamiento o a través de la siguiente cuenta bancaria de la cual es titular el Ayuntamiento de Moraleja: ES0500490344972690011532, especificándose Derechos de Examen; Nombre, Apellidos, DNI y la convocatoria y plaza por la que se opta.

Deberá acompañarse a la instancia de participación en el proceso selectivo una copia del documento justificativo del abono de los derechos de examen dentro del plazo para la presentación de instancias, o bien documentación que acredite la exención del pago. 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.

Será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias, y estos sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidas/os al concurso-oposición por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, previa solicitud por la persona interesada.

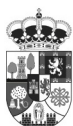
No será procedente la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

Estarán exentas de pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Para el disfrute de esta exención se deberá acreditar la citada discapacidad mediante la presentación de certificado expedido por el organismo competente.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión en el proceso selectivo, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma y de que se reúnen las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los/as interesados/as a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud, o en el momento que sea requerido para ello. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de Ley reguladora de dicha convocatoria.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia, en el plazo máximo de 2 meses, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://moraleja.sedelectronica.es> y, en la página web www.moraleja.es el Tablón de Anuncios para mayor difusión.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



EMPLEO

En la resolución se hará constar que los/as aspirantes cuentan con un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y posibles reclamaciones, a partir del día siguiente a su publicación. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

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

Una vez finalizado el plazo de subsanación de errores y reclamaciones, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://moraleja.sedelectronica.es> y, en la página web www.moraleja.es el Tablón de Anuncios para mayor difusión, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo en su caso a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de la fase de oposición y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes, así como la composición del Tribunal Calificador.

Los llamamientos para posteriores ejercicios se harán públicos por el órgano de selección en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://moraleja.sedelectronica.es>, la página web www.moraleja.es en el Tablón de Anuncios, con 24 horas, al menos, de antelación al comienzo de los mismos.

QUINTA. Tribunal de selección.

El Tribunal Calificador, que se clasifica en la categoría 2ª del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2025, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estando constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo con nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas objeto de la presente convocatoria, resultando de la siguiente forma:

Presidencia:

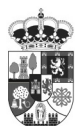
- Un/a empleado/a público/a, con nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional del puesto de la convocatoria.

Vocalías:

- Tres empleados/as públicos/as, con nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional del puesto de la convocatoria.

Secretaría:

- Un/a empleado/a público/a, que tendrá voz y voto con nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional del puesto de la convocatoria



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



El Tribunal queda integrado, además, por el personal suplente respectivo, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

Por Resolución de la Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja se designará a las personas integrantes del Tribunal.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Las organizaciones sindicales que forman parte de la mesa de negociación correspondiente recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos del mismo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

El órgano de selección puede disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista y/o colaboradores/as para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en la correspondiente convocatoria. Este personal colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de las personas miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría y están facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros así como el personal asesor y observadores sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma. Asimismo el Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos 2 años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

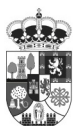
El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso de selección en aquellos aspectos no previsto en estas bases.

SÉXTA. Actuación de los aspirantes.

La actuación de los aspirantes que se realizará conjuntamente. Los/as opositores/as serán convocados/as en llamamiento único debiendo acudir provistos/as del Documento Nacional de

6

Cód. Verificación: 70XMAC06Z2ENATZNT3D9SMT
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



EMPLEO

Identidad, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, cuando esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a las personas afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, que no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria o se cause perjuicio para el interés general o de terceros.

Asimismo y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los 5 días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los 5 días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al Presidente del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba.

Su situación quedará condicionada a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de las listas de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

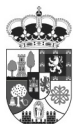
El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición (60% de la puntuación total): 60 puntos.
- Concurso (40% de la puntuación total): 40 puntos.

A. FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud para los/as aspirantes.

Las pruebas se calificarán hasta un máximo de 60 puntos, debiendo obtener una puntuación de al menos 30 puntos para superar la fase de oposición. La puntuación del segundo ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno/a de los/as miembros del Tribunal.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: consistirá en responder a un cuestionario de preguntas sobre el temario indicado en el ANEXO 1 (solo 1 respuesta correcta entre 3 alternativas).

PUNTUACIÓN FINAL: 30 puntos.

TIEMPO DURACIÓN: máximo 60 minutos.

NÚMERO PREGUNTAS: 30 preguntas. Se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva.

VALORACIÓN PREGUNTA:

- Respuesta correcta: 1 punto.
- Respuesta incorrecta: descontará 0,20 puntos.
- Pregunta no contestada: no será tenida en cuenta.

SEGUNDO EJERCICIO: consistirá en la resolución de 1 supuesto práctico a elegir de entre 4 propuestos, relacionados con el temario indicado en el ANEXO II. El tiempo de duración será de 90 minutos. Se calificará de 0 a 30 puntos.

Podrán consultarse textos legales y utilizar máquinas de calcular estándar.

La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro de Tribunal Calificador, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

En todo caso, se garantizará la autenticidad, integridad y conservación de los documentos. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios.

B. FASE CONCURSO:

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 40 puntos.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



EMPLEO

No se tendrán en cuenta los méritos aportados por los/as aspirantes que no hayan superado la fase de oposición.

Méritos computables.

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos:	
Por estar en posesión de título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo.	• Título de doctor o equivalente: 5 puntos. • Título de licenciado o equivalente: 3 puntos. • Título de diplomado o equivalente: 2 puntos. • Máster, estudios de postgrado: 1 punto
Por estar en posesión de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario.	• De 10 a 20 horas: 0,1 punto. • De 21 a 50 horas: 0,2 puntos. • De 51 a 80 horas: 0,3 puntos. • De 81 a 150 horas: 0,4 puntos. • De 151 a 250 horas: 0,5 puntos. • Más de 250 horas: 0,6 puntos.

Dentro de este apartado sólo se valorarán los cursos organizados por entidades de derecho público, colegios profesionales o incluidos dentro de los planes de formación del personal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. No se valorarán las jornadas, encuentros y similares.

Todos los cursos que se presenten con la solicitud deben indicar el número de horas. En caso de que vengan informados por créditos se aplicará la regla de un crédito ECTS 25 horas lectivas.

b) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos	
Por haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo en la Administración Pública.	• 1 punto por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 25 puntos.*
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada.	• 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 5 puntos

* Cada año completo suma 1 punto y la fracción solo suma si es superior a 6 meses.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de Secretaría de la Corporación o entidad.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



SEPTIMA. Calificación

A los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La calificación provisional del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La calificación provisional se hará pública por el Tribunal en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://moraleja.sedelectronica.es> y, en la página web www.moraleja.es y el Tablón de Anuncios para mayor difusión. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para formular las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la misma forma expuesta en el párrafo anterior, la página web www.moraleja.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moraleja las puntuaciones definitivas del proceso selectivo.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia dentro de la fase de concurso. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, se atenderá al sexo menos representado en el Subgrupo de clasificación en que se encuadren las plazas convocadas.

OCTAVA. Relación de personas aprobadas. Acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

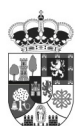
Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://moraleja.sedelectronica.es> y, en la página web www.moraleja.es y el Tablón de Anuncios para mayor difusión, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

10



Cód. Verificación: 70X4C06Z2ENATZNT3D9RSMT
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



EMPLEO

Los/as aspirantes propuestos/as acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 días hábiles desde su publicación, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionarios/as, éstos/as deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Incompatibilidades

Los/as aspirantes propuestos/as quedarán sujetos/as, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



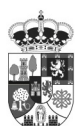
En Moraleja, a fecha de firma electrónica,

EL ALCALDE,
Julio César HERRERO CAMPO

12



Cód. Verificación: 70X4MCO6Z2FENATZNT3DYSMT
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 12 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



EMPLEO

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN como **PERSONAL FUNCIONARIO**, de cuatro plazas de **ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCION INTERNA**.

Don/Doña _____, con domicilio en la calle/avenida/plaza _____, número _____, de la localidad de _____, provisto del DNI número _____, y número de teléfono _____, comparece ante V.S. por la presente solicitud y como mejor proceda,

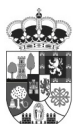
EXPONE

Que desea participar en las pruebas selectivas para la citada convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Moraleja para la provisión como **PERSONAL FUNCIONARIO**, de cuatro plazas de **ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCION INTERNA**, cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, a través del sistema de oposición, mediante contrato de sustitución por vacante, y a tal fin **DECLARA** que los datos consignados en ella reuniendo las condiciones exigidas, son ciertos comprometiéndose a probar los que figuran en esta solicitud que le fuera requeridos.

Acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Titulación exigida o justificante del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente.
- Justificante acreditativo del ingreso de los derechos de examen o documentación que acredite su exención dentro del plazo previsto para la presentación de instancias.
- Documento acreditativos de los méritos a valorar.

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



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



SOLICITA

Ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En _____ a ____ de _____ de 2026.

El Solicitante

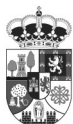
En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre), se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados de Secretaría General y de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos, formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley 15/1999.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MORALEJA

14



Cód. Verificación: 70X4MCO6Z2FENATZNT3DYSMT
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



EMPLEO

ANEXO II

TEMA 1. La Constitución española de 1978. Estructura y Principios generales.

TEMA 2. La Constitución española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española: de los derechos y deberes de los ciudadanos.

TEMA 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen. El Municipio: concepto y elementos. Territorio y Población. Especial referencia al empadronamiento. El Padrón de Habitantes.

TEMA 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen. El Municipio: organización y competencias. La organización municipal, órganos necesarios y órganos complementarios.

TEMA 5. 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. Funcionamiento del Pleno: requisitos de celebración de las sesiones.

TEMA 6. 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. Procedimientos administrativos: registro de documentos, los expedientes.

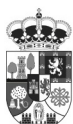
TEMA 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales de los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar, concepto de interesado. De la actividad de la Administraciones Públicas: Derecho de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

TEMA 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos: requisitos. Condiciones generales para la práctica de notificaciones. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: inicio del procedimiento a solicitud del interesado.

TEMA 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica, portal de Internet.

TEMA 10. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. El Registro Electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas

TEMA 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Contratación administrativa I. Normativa en materia de contratos del sector público. Objeto y finalidad. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026



TEMA 12. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Órgano de contratación: competencia para contratar, perfil del contratante. capacidad y solvencia del empresario: exigencia de solvencia. Registros de licitadores.

TEMA 13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Expediente de contratación: iniciación y contenido. Expediente de contratación en contratos menores.

TEMA 14. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura. Disposiciones generales. medidas para promover la igualdad de género: de la igualdad en el empleo. Medidas para promover la igualdad de género: igualdad en el sector público, conciliación de la vida laboral, familiar y personal

TEMA 15. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Alcalde y Concejales. Moción de censura y cuestión de confianza.

TEMA 16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales: objeto de la ley. Principios de protección de datos: exactitud de los datos, deber de confidencialidad, tratamiento basado en el consentimiento del afectado, consentimiento de los menores de edad.

TEMA 17. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación de los bienes.

TEMA 18. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las entidades locales. Disfrute y aprovechamiento de los bienes: utilización de los bienes de dominio público, utilización de los bienes patrimoniales.

TEMA 19. 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. De los recursos de las Entidades Locales: enumeración. Tasas: hecho imponible, sujetos supuestos de no sujeción y de exención.

TEMA 20. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Objeto y concepto de subvención. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas: principios generales. Procedimiento de concesión, justificaciones.

TEMA 21. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información pública y buen gobierno. Objeto. Transparencia de la actividad pública: portal de la transparencia. Derecho de acceso a la información pública: información pública, límites al derecho de acceso, protección de datos personales.

TEMA 22. 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. Fuentes de la relación laboral. Derechos y deberes laborales básicos. Forma del contrato.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

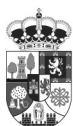


EMPLEO

TEMA 23. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de Administraciones Públicas: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral, personal eventual. Derechos a la carrera profesional y a la promoción interna: promoción interna de los funcionarios de carrera.

TEMA 24. La potestad normativa de las entidades locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos

TEMA 25. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección. Formación de los trabajadores. Obligaciones de los trabajadores en materia prevención de riesgos laborales.



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Moraleja

ANUNCIO. Delegación de las atribuciones del Alcalde en el Teniente de Alcalde.

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moraleja, con fecha 07 de septiembre de 2026, ha dictado una Resolución que, copiada literalmente, es del siguiente tenor:

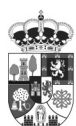
“Teniendo que ausentarme de esta localidad desde el día 9 hasta el día 13 de septiembre de 2026 (ambos inclusive), y de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.3º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 47 y 44 del Reglamento Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

HE RESUELTO delegar la totalidad de mis atribuciones en el Teniente de Alcalde, Don ALFONSO GÓMEZ HERNÁNDEZ desde el día 9 hasta el día 13 de septiembre de 2026 (ambos inclusive)”.


Moraleja, 7 de septiembre de 2026

Julio César Herrero Campo

ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navas del Madroño

EDICTO. Aprobación inicial del Presupuesto municipal 2026.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 2 de septiembre de 2026, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General y la Plantilla de Personal correspondiente al ejercicio 2026.

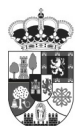
En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el expediente completo, el cual podrá ser consultado en la Secretaría de esta Entidad, en horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, al objeto de que los/as interesados/as legitimados que se señalan en el art. 170.1 de dicho RDL puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas, por los motivos previstos en el art. 170.2 del TRLRHL, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

De no producirse reclamaciones durante el plazo de exposición, el Presupuesto General se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso, tal y como prevé el art. 169 del TRLRHL.

Navas del Madroño, 3 de septiembre de 2026

Ricardo Villegas Moreno

ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navas del Madroño

EDICTO. Aprobación inicial modificación Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Pisos Tutelados.

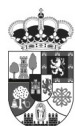
El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navas del Madroño, Cáceres, HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno, reunido en sesión ordinaria de fecha 2 de septiembre de 2026, aprobó inicialmente la modificación de la siguiente Tasa:

- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Pisos Tutelados en Navas del Madroño.

Y cumpliendo lo dispuesto en los artículos 111 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hallan de manifiesto los expedientes de referencia, así como las Ordenanzas y tarifas que regulan dichos ingresos públicos, en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de treinta días hábiles, durante los cuales podrán examinarse y presentar cuantas reclamaciones y sugerencias estimen pertinentes los/as interesados/as legítimos.

Navas del Madroño, 3 de septiembre de 2026

Ricardo Villegas Moreno
ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua

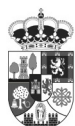
ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto municipal 2026.

De conformidad con lo establecido en el art. 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el Presupuesto General para el año 2026 resumido por Capítulos, el cual se entiende definitivamente aprobado, así como sus Bases de Ejecución y plantilla de Personal, al no haberse presentado reclamaciones durante el periodo de exposición pública al acuerdo de pleno de aprobación inicial, adoptado en la sesión extraordinaria de fecha 12 de Agosto de 2026 que fue publicado en el BOP de Cáceres n.º 0156 de fecha 17 de agosto de 2026.

RESUMEN POR CAPÍTULO DEL PRESUPUESTO 2026:

ESTADO DE INGRESOS

CAP	INGRESOS	2025	%	2026	%
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS				
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES				
1	Impuestos Directos.	63.000,00	24,80	66.080,00	11,21
2	Impuestos Indirectos.	1.000,00	0,39	1.000,00	0,17
3	Tasas y Otros Ingresos.	49.600,00	19,53	51.850,00	8,80
4	Transferencias Corrientes.	135.000,00	53,15	268.826,89	45,62
5	Ingresos Patrimoniales.	5.400,00	2,13	5.930,00	1,01
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL				
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00	0,00	0,00	0,00

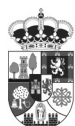


Miércoles, 9 de septiembre de 2026

7	Transferencias de Capital.	0,00	0,00	195.588,20	33,19
	B) OPERACIONES FINANCIERAS				
8	Activos Financieros.	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL INGRESOS EUROS	254.000,00		589.275,09	

ESTADO DE GASTOS

CAP	GASTOS	2025	%	2026	%
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS				
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES				
1	Gastos de Personal.	116.200,00	45,75	261.164,09	44,32
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	111.700,00	43,98	126.836,02	21,52
3	Gastos Financieros.	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Transferencias Corrientes.	7.100,00	2,80	15.613,16	2,65
5	Fondo de Contingencia.	0,00	0,00	0,00	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL				
6	Inversiones Reales.	19.000,00	7,48	185.661,82	31,51
7	Transferencias de Capital.	0,00	0,00	0,00	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS				
8	Activos Financieros.	0,00	0,00	0,00	0,00



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

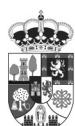
9	Pasivos Financieros.	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL GASTOS EUROS	254.000,00		589.275,09	

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

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

Santa Cruz de Paniagua, 9 de septiembre de 2026

Miguel Carlos González Muñoz
ALCALDE



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Sierra de Fuentes

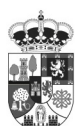
ANUNCIO. Aprobación definitiva de la modificación de créditos n.º 13/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería.

Acuerdo del Pleno de fecha 10 de agosto de 2026 de la entidad de Sierra de Fuentes por el que se aprueba definitivamente la modificación de créditos n.º 013/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, con cargo al Remanente de Tesorería.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito, financiado con cargo al Remanente de Tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Suplemento de crédito
Progr.	Económica		
4500	21500	Mobiliario	500,00 €
9200	22190	Otros suministros (cartelería)	1.000,00 €
3380	22609	Actividades culturales y deportivas	7.500,00 €
3380	22610	Festejos Populares	34.000,00 €
1630	22799	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales (limpieza y baldeo de calles y plazas).	14.000,00 €



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

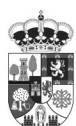
9420	46300	Mancomunidades (liquidación definitiva cuotas 2025 y aumento cuotas 2026)	11.000,00 €
3420	633	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje (equipamiento) (arreglo depuradora piscina municipal)	3.960,94 €
3420	635	Mobiliario (instalaciones deportivas) (aire acondicionado)	1.694,00 €
2310	63500	Mobiliario Pisos Tutelados (lavavajillas)	1.391,50 €
TOTAL			75.046,44 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería, en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	87000	Remanente de Tesorería	75.046,44 €
			TOTAL INGRESOS	75.046,44 €

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



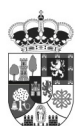
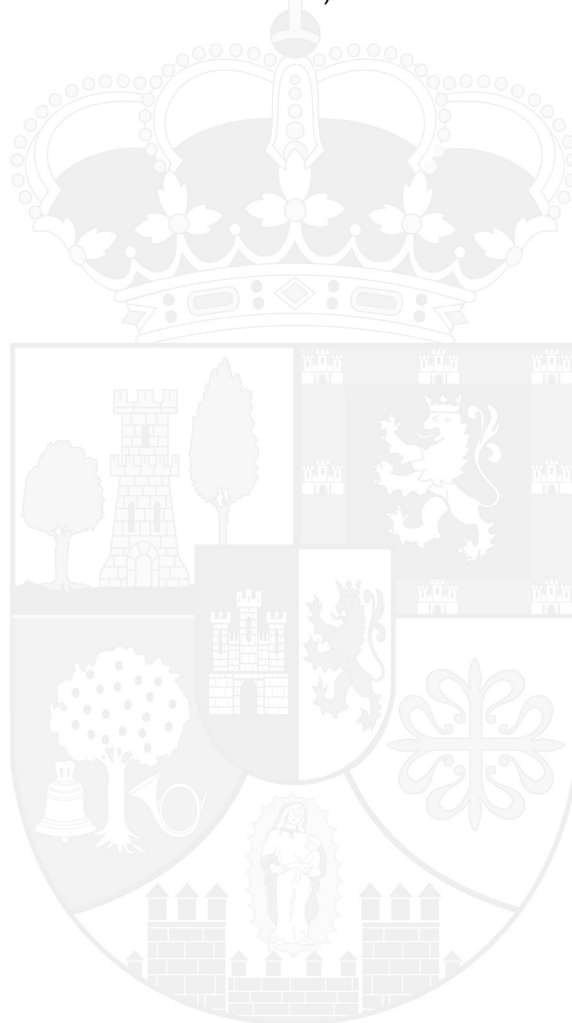
Miércoles, 9 de septiembre de 2026

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.

Sierra de Fuentes, 4 de septiembre de 2026

Virginia Pavón Manso

ALCALDESA-PRESIDENTA POR SUSTITUCIÓN (RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 2026-0254)



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

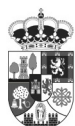
Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

ANUNCIO. Contratación de dos Informadores/as Turísticos, personal laboral. Proceso extraordinario de Estabilización.

Habiendo concluido la baremación de experiencia y méritos en relación con el proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir dos plazas de Informador/a Turístico vacantes en el Ayuntamiento.

Se publica para su general conocimiento la lista de puntuaciones definitivas, que es la siguiente:

	Identidad del/a Aspirante	DNI	Puntos Obtenidos Totales
1	MARÍA MONTSERRAT GONZÁLEZ MARTÍNEZ	****774**	100,00
2	MARÍA TERESA PÉREZ VICHÓ	****998**	100,00
3	MARÍA INMACULADA MAGRO FERNÁNDEZ	****031**	39,64
4	ELENA MANZANO RIVAS	****359**	33,20
5	ÁLVARO VÁZQUEZ CABRERA	****990**	21,20
6	JOSÉ IVÁN PUCHE CANO	****823**	20,72
7	MARÍA JOSÉ PUERTO CORTÉS	****202**	20,00
8	JULIÁN IGNACIO URRIZA	****342**	20,00
9	MARÍA VICTORIA ESCOBAR RODRÍGUEZ	****489**	20,00



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Atendiendo a la anterior lista, se propone la contratación a favor de los/as siguientes aspirantes propuestos:

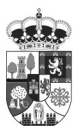
	Identidad del Aspirante	DNI	Puntos Obtenidos Totales
1	MARÍA MONTSERRAT GONZÁLEZ MARTÍNEZ	****774**	100,00
2	MARÍA TERESA PÉREZ VICHÓ	****998**	100,00

Los/as aspirantes propuestos deberán acreditar ante este Ayuntamiento, en el plazo de diez días naturales desde la publicación del presente Anuncio los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria conforme a la cláusula décima de las bases.

Se advierte que quienes, dentro del plazo indicado y, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Valencia de Alcántara, 1 de septiembre de 2026

Alberto Piris Guapo
ALCALDE



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Vegaviana

ANUNCIO. Aprobación provisional del Reglamento Interno del Programa Colaborativo Rural ATENEO Entrearroyos.

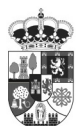
El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de julio de 2026, acordó la aprobación provisional del Reglamento Interno del Programa Colaborativo ATENEO "Entrearroyos".

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

Vegaviana, 3 de septiembre de 2026
Pedro María Román Campa
ALCALDE



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Azabal (E.L.M.)

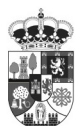
ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto municipal 2026.

De conformidad con lo establecido en el art. 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el Presupuesto General para el año 2026 resumido por Capítulos, el cual se entiende definitivamente aprobado, así como sus Bases de Ejecución y plantilla de Personal, al no haberse presentado reclamaciones durante el periodo de exposición pública al acuerdo de pleno de aprobación inicial, adoptado en la sesión extraordinaria de fecha 11 de Agosto de 2026 que fue publicado en el BOP de Cáceres n.º 0157 de fecha 18 de agosto de 2026.

RESUMEN POR CAPÍTULO DEL PRESUPUESTO 2026:

ESTADO DE INGRESOS

CAP	INGRESOS	2025	%	2026	%
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS				
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES				
1	Impuestos Directos.	0,00	0,00	45.100,00	10,34
2	Impuestos Indirectos.	0,00	0,00	3.500,00	0,80
3	Tasas y Otros Ingresos.	8.900,00	5,24	20.730,00	4,75
4	Transferencias Corrientes.	160.000,00	94,17	243.609,59	55,87
5	Ingresos Patrimoniales.	1.000,00	0,59	750,00	0,17
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL				
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00	0,00	0,00	0,00

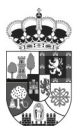


Miércoles, 9 de septiembre de 2026

7	Transferencias de Capital.	0,00	0,00	122.371,47	28,06
B) OPERACIONES FINANCIERAS					
8	Activos Financieros.	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL INGRESOS EUROS.		169.900,00		436.061,06	

ESTADO DE GASTOS

CAP	GASTOS	2025	%	2026	%
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS					
A.1) OPERACIONES CORRIENTES					
1	Gastos de Personal.	50.010,06	29,43	161.291,72	36,99
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	71.529,94	42,10	133.310,00	30,57
3	Gastos Financieros.	0,00	0,00	200,00	0,05
4	Transferencias Corrientes.	450,00	0,26	9.300,00	2,13
5	Fondo de Contingencia.	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL					
6	Inversiones Reales.	43.710,00	25,73	125.471,47	28,77
7	Transferencias de Capital.	4.200,00	2,47	6.487,87	1,49
B) OPERACIONES FINANCIERAS					
8	Activos Financieros.	0,00	0,00	0,00	0,00



Miércoles, 9 de septiembre de 2026

9	Pasivos Financieros.	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL GASTOS EUROS	169.900,00		436.061,06	

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

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

Azabal (E.L.M.), 9 de septiembre de 2026

Isidro Alonso Herrero
ALCALDE

