



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Jueves, 5 de febrero de 2026

N.º 0024

**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](http://www.dip-caceres.es)  
[bopcaceres@dip-caceres.es](mailto:bopcaceres@dip-caceres.es)

## Sumario

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

##### Diputación Provincial de Cáceres

Oferta de Empleo Público para 2026.	BOP-2026-427
Convocatoria de 6 plazas de Técnicos/as Superiores de Administración General.	BOP-2026-428
Programa Más Vivienda	BOP-2026-429
EXTRACTO. Programa Más Vivienda.	BOP-2026-430

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Almoharín

Licencia de Actividad de Oficina Administrativa de Seguros.	BOP-2026-431
---	--------------

##### Ayuntamiento de Barrado

Padrón fiscal agua domiciliaria segundo semestre de 2025.	BOP-2026-432
---	--------------

##### Ayuntamiento de Cáceres

Delegación para Celebración de Matrimonio Civil.	BOP-2026-433
--	--------------

##### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Aprobación definitiva ordenanza municipal tasa por servicio y realización de actividades en instalaciones deportivas y piscina municipal.	BOP-2026-434
---	--------------

Aprobación definitiva ordenanza reguladora tasas por derechos de examen	BOP-2026-435
---	--------------

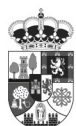
##### Ayuntamiento de Hernán Pérez

Nombramiento y cese concejal delegado obras.	BOP-2026-436
--	--------------

##### Ayuntamiento de Holguera

Presupuesto General definitivo ejercicio 2026.	BOP-2026-437
--	--------------

##### Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera



Jueves, 5 de febrero de 2026

Cesión de titularidad de la Parcela de la Estación de Autobuses de Jaraíz de la Vera a la Junta de Extremadura. BOP-2026-438

### **Ayuntamiento de Madrigalejo**

Ampliación inicial de Modificación de Ordenanzas. BOP-2026-439

### **Ayuntamiento de Miajadas**

Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, convocatoria de una plaza de Oficial de Policía Local, funcionario/a de carrera, por sistema de concurso-oposición, en turno libre. BOP-2026-440

### **Ayuntamiento de Moraleja**

Bases Concurso Anunciador de las Fiestas Patronales de San Buenaventura 2026, Fiesta de Interés Turístico Regional. BOP-2026-441

### **Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata**

Bases para la constitución de bolsa de puesto Arquitecto/a Técnico. BOP-2026-442

### **Ayuntamiento de Plasencia**

Aprobación padrones correspondientes al mes de enero de 2026. BOP-2026-443

Aprobación definitiva expediente de Modificación Presupuestaria 18/2025 . BOP-2026-444

### **Ayuntamiento de Portaje**

Pliego de condiciones para la autorización de uso especial de porción de terreno municipal para instalación de bar en el Campo de Fútbol de Portaje. BOP-2026-445

### **Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa**

Aprobación inicial Presupuesto General Ejercicio 2026. BOP-2026-446

### **Ayuntamiento de Trujillo**

Modificación de Comisiones Informativas. BOP-2026-447

## **Sección VI - Anuncios particulares**

### **Comunidades de Regantes**

#### **Comunidad de Regantes Margen Izquierda Pantano Rosarito**



# Boletín Oficial

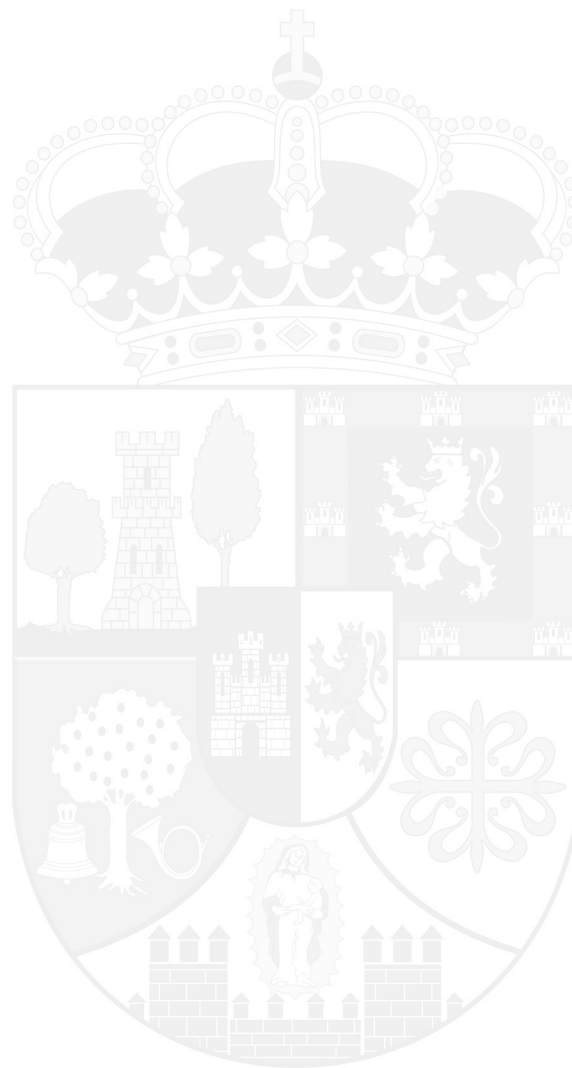
de la Provincia de Cáceres

N.º 0024

Jueves, 5 de febrero de 2026

Convocatoria Asamblea General Ordinaria.

BOP-2026-448



Jueves, 5 de febrero de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

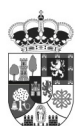
#### Diputación Provincial de Cáceres

#### ANUNCIO. Oferta de Empleo Público para 2026.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 2 de febrero de 2026, ha dictado la siguiente Resolución:

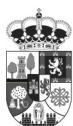
PRIMERO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público para el año 2026 de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres correspondiente a los distintos Cuerpos y Escalas, incluyendo las siguientes plazas:

OFERTA DE EMPLEO 2026		
DIPUTACIÓN DE CÁCERES		
ESCALA: Administración General		
SUBESCALA: Técnica (AG)		
CLASE: Técnico de Administración General		CÓDIGOS
TÉCNICO ADMINISTRACION GENERAL	NÚMERO (SUBGRUPO A1)	
	O	
TURNO LIBRE	5	4884, 4915, 4916, 4941, 4942
TURNO PROMOCIÓN INTERNA	1	4992
TURNO DISCAPACIDAD	1	5072
TOTAL	7	



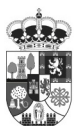
Jueves, 5 de febrero de 2026

SUBESCALA: Gestión		(SUBGRUPO A2)
CLASE: Técnico Medio		
TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMON GRAL		
TURNO LIBRE	2	1266, 4813
TURNO DISCAPACIDAD	1	5152
TOTAL	3	
SUBESCALA: Administrativa		
CLASE: Administrativo de Admón. General		
ADMTVO. DE ADMON. GENERAL		(SUBGRUPO C1)
TURNO LIBRE	2	294, 862
TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA	1	5144
TURNO DE DISCAPACIDAD	1	1500
TOTAL	4	
SUBESCALA: Auxiliar		
CLASE: Auxiliar de Administración General		(SUBGRUPO C2)
AUXILIAR DE ADMON. GENERAL		
TURNO LIBRE	6	104, 125, 171, 243, 287, 443



Jueves, 5 de febrero de 2026

TURNO PROMOCIÓN INTERNA	1	695
TURNO DISCAPACIDAD	1	697
TOTAL	8	
ESCALA: Administración Especial (SUBGRUPO A1)		
SUBESCALA: Técnica (AE)		
CLASE: Técnico Superior		
PROFESOR CONSERVATORIO		
TURNO LIBRE	2	70, 1022
TURNO DISCAPACIDAD	1	1203
TOTAL	3	
INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS		
TURNO LIBRE	2	4860, 5150
TOTAL	2	
PROFESOR/A DE BELLAS ARTES		
TURNO LIBRE	1	1707
TOTAL	1	



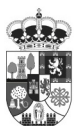
Jueves, 5 de febrero de 2026

TÉCNICO SUPERIOR CONTROL INTERNO		
TURNO LIBRE	1	5139
TOTAL	1	
CLASE: Técnico Medio		(SUBGRUPO A2)
ARQUITECTO TÉCNICO O APAREJADOR		
TURNO LIBRE	1	1336
TOTAL	1	
TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
TURNO LIBRE	1	5143
TOTAL	1	
TÉCNICO EN SISTEMAS Y TEC DE INFORMACIÓN		
TURNO LIBRE	1	5147
TOTAL	1	
TÉCNICO ESPECIALISTA SIG		
TURNO LIBRE	1	5148



Jueves, 5 de febrero de 2026

TOTAL	1	
INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA		
TURNO LIBRE	1	295
TOTAL	1	
INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO		
TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA	1	1685
TOTAL	1	
TÉCNICO MEDIO DE FORMACION		
TURNO LIBRE	1	5114
TOTAL	1	
(GRUPO B)		
DELINEANTE		
TURNO LIBRE	3	1050, 1399, 5149
TURNO PROMOCIÓN INTERNA	1	5151
TOTAL	4	
OPERADOR SECTORIAL		
TURNO LIBRE	1	944



Jueves, 5 de febrero de 2026

TOTAL	1	
SUBESCALA: Servicios Especiales		
CLASE: Cometidos Especiales		(SUBGRUPO C1)
ELECTRICISTA		
TURNO LIBRE	1	403
TURNO PROMOCIÓN INTERNA	1	493
TOTAL	2	
CONDUCTOR-BOMBERO		
TURNO LIBRE	3	829, 1262, 5140
TURNO PROMOCIÓN INTERNA	2	5141, 5142
TOTAL	5	
(SUBGRUPO C2)		
VIGILANTE DE OBRAS		
TURNO LIBRE	1	820
TOTAL	1	
OFICIAL MECÁNICO CONDUCTOR		
TURNO LIBRE	2	972, 909

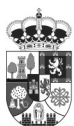


Jueves, 5 de febrero de 2026

TOTAL	2	
TOTALES		
PLAZAS TURNO LIBRE ADMON GENERAL	15	
PLAZAS PROMOCIÓN INTERNA ADMON GRAL	2	
PLAZAS TURNO DISCAPACIDAD ADMON GRAL	4	
TOTAL ADMON. GENERAL	21	
PLAZAS TURNO LIBRE ADMON. ESPECIAL	23	
PLAZAS PROMOCIÓN INTERNA ADMON. ESPECIAL	5	
PLAZAS TURNO DISCAPACIDAD ADMON. GRAL	1	
TOTAL ADMON ESPECIAL	29	

SEGUNDO.- Publicar la Oferta de Empleo Público para el año 2026 en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de Extremadura a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 128 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local y 29.1 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

TERCERO.- De conformidad con lo preceptuado en el apartado 1.º in fine del artículo 70 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 29.3 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, deberá procederse a la ejecución de la Oferta de Empleo Público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.



Jueves, 5 de febrero de 2026

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de la recepción de su comunicación, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Recurso de Reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Cáceres, 5 de febrero de 2026

Alvaro Casas Aviles

SECRETARIO



Jueves, 5 de febrero de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Convocatoria de 6 plazas de Técnicos/as Superiores de Administración General.**

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 3 de febrero de 2026 ha dictado la siguiente Resolución:

PRIMERO.- Avocar puntualmente la competencia relativas a la aprobación de las bases y las convocatorias de las pruebas para la selección del personal funcionario de carrera y laboral fijo.

PRIMERO.- Aprobar las bases para la provisión a través del procedimiento de concurso-oposición y por el turno libre y discapacidad de las siguientes plazas:

- Seis plazas de Técnicos/as de Administración General del subgrupo A1. Códigos de plazas: 4884, 4915, 4916, 4941, 4942, 4992.

TERCERO.- Proceder a su convocatoria a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, así como su extracto en el Boletín Oficial del Estado y a la apertura del plazo de presentación de solicitudes de participación.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de la recepción de su notificación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Cáceres, 5 de febrero de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE SEIS PLAZAS DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE Y DISCAPACIDAD.**

#### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, a través del sistema de concurso-oposición el proceso selectivo para la provisión de **SEIS plazas de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, de la Plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Cáceres, (Cinco a través del Turno Libre y Una a través del Turno de Discapacidad no intelectual)** dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público 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, dictada en su desarrollo, previa negociación y acuerdo en la Mesa de Negociación de empleados Públicos.

1.2. Las plazas convocadas por el turno libre corresponden a la Oferta de Empleo Público de 2026.

1.3.- En caso de no cubrirse en el proceso selectivo la plaza correspondiente al turno de discapacidad no intelectual pasará a cubrirse por el turno de acceso libre.

1.4. 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 y lo previsto en el Acuerdo-Convenio por el que se aprueba el III Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

#### **SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.**

##### **2.1. Requisitos generales:**

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

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

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





AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLS

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, la titulación universitaria de Grado o titulación universitaria equivalente de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, verificado por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

### **2.2. Requisitos específicos para participar por el cupo de reserva de discapacidad no intelectual:**

Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el apartado 2.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad no intelectual igual o superior al 33 por ciento, de conformidad con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

La opción a estas plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias. Quienes soliciten participar por el cupo reserva de personas con discapacidad, únicamente podrán presentarse por este cupo. La contravención de esta norma determinará la exclusión del aspirante que no la hubiese observado.

Si alguno/a de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza por dicho cupo de reserva y su puntuación fuera superior a la obtenida por los aspirantes del turno libre que pudieran obtener plaza, será incluido por su orden de puntuación en la relación de aprobados del turno libre.



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

Las plazas que queden vacantes del turno de discapacidad se acumularán a las convocadas para el turno libre.

### 2.3. Cumplimiento de requisitos de participación.

Los aspirantes deberán poseer o en condiciones de cumplir los requisitos de participación establecidos en esta base en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

### 3. Adaptación de tiempo y medios.

Con la finalidad de garantizar la igualdad de condiciones entre los 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 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.

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 interesado información adicional respecto de la adaptación solicitada.

Los órganos de selección darán traslado al interesado del contenido del informe técnico y concretarán al aspirante interesado 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 aspirantes con discapacidad especificando los que hayan solicitado adaptación y el tipo de adaptación solicitada, de la que dará traslado al órgano convocante.

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

#### 3.1.- Inscripción

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el formulario de inscripción al que se accederá exclusivamente a través del anuncio



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

de la correspondiente convocatoria en la página web <https://empleo.dip-caceres.es/> en el plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá ser firmada electrónicamente en la fase correspondiente del procedimiento electrónico, como paso previo obligatorio al registro y entrega que se realizará, en todo caso, a través del correspondiente trámite de la Sede Electrónica. Dicha solicitud se remite automáticamente mediante la Sede Electrónica a la unidad DIR3 responsable de la convocatoria, **debiendo aportar copia de los documentos acreditativos de los méritos sin necesidad de compulsar.**

La no presentación de las solicitudes de participación conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo, conforme lo regulado en el artículo 14.4 y 5 del Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres.

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

La fecha límite para la valoración de los méritos será la de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo establecido para su aportación.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

### 3.2. Tasa por derechos de examen.

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

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

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

#### 3.2.1. Exención de la tasa:



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLS

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

### 3.2.2 Bonificación de la tasa:

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

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

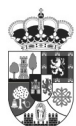
En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

### **CUARTA. Admisión de aspirantes**

**4.1.** Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base Décima.

**4.2.** Terminado el plazo de presentación de instancias se aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón Electrónico de Anuncios y contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as y admitidos/as con indicación de las causas de inadmisión haciendo constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo sesenta y ocho de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los/as aspirantes excluidos/as. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

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





AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

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

**4.5** Los aspirantes que, habiendo concurrido por el cupo de discapacidad, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

#### **QUINTA. Tribunal de selección.**

**5.1.** Los Tribunales calificadoros encargados de la selección tendrán la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estarán constituidos en la forma que se determina en los artículos 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 97 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, en los términos de la disposición reguladora de la Administración Provincial, sobre elección de vocales.

Los Tribunales estarán formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

##### Presidente:

Un/a empleado/a público/a, designado/a por la Presidencia de la Corporación o Presidencia del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, u órgano en quien delegue, y su correspondiente suplente.

##### Vocales:

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

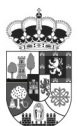
##### Secretario/a:

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

Por Resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Cáceres o del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, u órgano en quien delegue, se concretarán las personas integrantes del Tribunal.

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

En el supuesto de especialidades donde no haya suficientes empleados públicos de la Diputación Provincial de Cáceres o del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, se podrá acudir a empleados públicos de otras Administraciones Públicas.



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

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

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

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

A las sesiones de los Tribunales de las pruebas selectivas podrán asistir como observadores del desarrollo del procedimiento selectivo, un representante de cada una de las organizaciones sindicales representativas de esta Diputación Provincial.

Los observadores de los Sindicatos, que preferentemente poseerán la idoneidad técnica que requiera el procedimiento de selección, podrán participar como tales en todas las fases del proceso selectivo excepto en las sesiones de deliberación, preparación y elaboración del contenido de ejercicios o pruebas, antes de su realización y que expresamente se indique en el orden del día de la convocatoria de la sesión correspondiente.

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

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



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

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

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

**5.3.** El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

**5.4.** Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días hábiles y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas en el plazo de cinco días hábiles.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRL

proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellas personas opositoras que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

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

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

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

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal queda establecida en el Área de Personal de la Diputación de Cáceres ubicada en el Palacio Provincial, en la Plaza de Santa María s/n, de Cáceres.

#### **SEXTA. Actuación de los aspirantes.**

**6.1.** La actuación de los aspirantes en los ejercicios que no pueda realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos **a partir de la letra "Y"**, de conformidad con el sorteo efectuado previamente (BOP de 20/01/2026) y figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos cinco días hábiles de dicho comienzo en el BOP y Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial.

**6.2.** Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos/as de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, debidamente alegado y justificado con anterioridad a la celebración del ejercicio, y apreciado libremente por el Tribunal que, en cualquier momento podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

**6.3.** Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

6.4 El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes.

#### **SÉPTIMA. Sistemas de Selección.**

7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, se realizarán a través del sistema de concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases, y será valorado con un máximo de 10 puntos:

- A) Oposición (60% de la puntuación total): 6 puntos en total.
- B) Concurso (40% de la puntuación total): 4 puntos en total.

7.2. **Fase de oposición:** Las pruebas para el acceso a la plaza perteneciente a este grupo de titulación estarán integradas por tres ejercicios, que se ajustarán a las disposiciones en vigor a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres de la lista provisional de aspirantes admitidos/as:

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

Las preguntas adicionales de reserva del tipo test sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios, teniendo en cuenta que las preguntas de reserva de cada parte sustituyen a las anuladas de cada una. En el supuesto de agotarse las preguntas adicionales de reserva por la anulación de un número de preguntas superior a éstas, la puntuación total se dividirá entre las preguntas que queden validadas para de esta manera alcanzar la puntuación total del ejercicio.

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

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

**-Segundo ejercicio:** Desarrollar por escrito en un tiempo máximo de cuatro horas dos Temas recogidos en el Temario específico de la convocatoria (Temas 19 a 90) a elección de los aspirantes, de los tres elegidos por sorteo antes de la celebración del mismo.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por la persona aspirante en sesión pública ante el Tribunal.



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRL

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general (7 puntos), la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición (2 puntos) y la calidad de expresión escrita (1 punto).

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

**-Tercer ejercicio:** Consistirá en contestar dos supuestos prácticos relacionados con el temario específico, durante un tiempo máximo de cuatro horas.

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

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

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

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

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

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

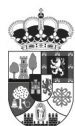
La valoración de los méritos no supondrá más de un 40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicarán a los aspirantes del proceso selectivo:

Únicamente serán objeto de valoración los méritos documentados en la solicitud de participación en el proceso selectivo y contraídos hasta el día de publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

**A. Titulación: Máximo: 0,4 puntos.**

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

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA	TÍTULOS VALORABLES	PUNTOS
GRADO	Doctor/a	0,40
	Licenciado/a	0,30
	Grado	0,30



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLS

Máster	0,30
DEA	0,30

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

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

Se valorarán aquellas titulaciones que hayan sido aprobadas mediante acuerdo de Consejo de Ministros publicada en el Boletín Oficial del Estado e inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia. O bien en el Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional (SNCFP), o en el Registro de Títulos no Universitarios del Ministerio que ostente las competencias en educación, según corresponda a las plazas convocadas.

**B. Experiencia: Máximo: 2,4 puntos.**

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

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

En cuanto a la acreditación de estos servicios, los prestados en la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos se certificarán de oficio por esta Administración Provincial.

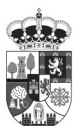
Los méritos de experiencia en otras Administraciones Públicas, se acreditarán mediante certificación expedida por el responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

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

Junto con la documentación, deberá presentarse un Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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

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



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

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

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

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/as interesados/as.

#### **C. Formación: Máximo: 1,2 puntos.**

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, cuyo contenido, a juicio del Tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por una Administración Pública (artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y Colegios Profesionales.

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

Solamente serán valorados los cursos de formación impartidos o recibidos dentro de los 18 últimos años naturales anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP de Cáceres.

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos. La valoración por horas se realizará mediante la suma del total de ellas de los distintos cursos y estableciendo la equivalencia a créditos para ser valorados conforme a éstos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

Se acreditará tal mérito:

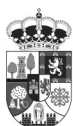
- Mediante copia del certificado o título del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados, o mediante.

- O mediante copia del diploma en el que conste, además de la información anterior el logotipo de la Comisión de Formación Continuada, en el supuesto de que no constase que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

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

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### **C.1- Por asistir:**



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

Actividades formativas realizados de menos de 10 horas: 0,02 puntos por cada actividad formativa.

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

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

### **C.2- Por impartir:**

La puntuación máxima alcanzable por este merito, dentro del apartado de formación será de 0,192 de acuerdo con la siguiente baremación:

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

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

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

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

### **C.3- Conocimiento de idiomas:**

La puntuación máxima alcanzable por este merito, dentro del apartado de formación, será de 0,192, de acuerdo con la siguiente baremación:

- Nivel B1: Se asignará una puntuación de hasta 0,0576.
- Nivel B2: Se asignará una puntuación de hasta 0,0672.
- Nivel C1: Se asignará una puntuación de hasta el 0,0864.
- Nivel C2: Se asignará una puntuación de hasta el 0,0960.

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



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

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

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

#### **OCTAVA.- Calificación del proceso selectivo.**

**8.1.** En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará, separadamente y por este orden, a los aspirantes del cupo de discapacidad y a los aspirantes del turno de acceso libre.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá difundir, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Cada ejercicio será de carácter eliminatorio, por lo que serán excluidos aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de cincuenta por ciento de la máxima alcanzable en cada uno de ellos.

Igualmente, en las actas del órgano calificador deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas.

En el caso de ejercicio tipo test, deberá hacerse pública la plantilla de soluciones correctas utilizada por el Tribunal.

**8.2.** Los criterios de calificación de los distintos ejercicios serán los siguientes:

- **Primer ejercicio:** Cada respuesta correcta se valorará con 0,0834 puntos, y respecto a las respuestas erróneas y en blanco, se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

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

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

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

La puntuación obtenida en este ejercicio se ponderará sobre 2 puntos (33,33% del total de 6 puntos asignados a la fase de oposición).

- **Segundo y Tercer ejercicio:** Cada tema o supuesto será calificado por cada miembro del Tribunal de 0 a 5 puntos, de manera que la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva.

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

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

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

La puntuación obtenida en estos dos ejercicios se ponderará sobre 2 puntos, respectivamente, (33,33% del total de 6 puntos asignados a la fase de oposición).

a) **Segundo Ejercicio:** En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general (7 puntos), la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición (2 puntos) y la calidad de expresión escrita (1 punto).

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

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

**8.4. La Fase de Concurso** no tendrá carácter eliminatorio.

Los méritos se documentarán en la solicitud de instancia en la forma establecida.

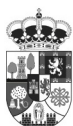
La no acreditación supondrá la no valoración al personal aspirante en la fase de concurso.

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

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

**8.5.** La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación definitiva obtenida en la fase de concurso y la prioridad para la elección de destino.

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



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRL

## **NOVENA.- Proceso selectivo. -**

**9.1.** Todos los anuncios de este proceso de selección se harán públicos a través de la página web de la Diputación Provincial de Cáceres ([dip-caceres.es](http://dip-caceres.es)), sección empleo público y en el tablón de anuncios electrónico.

**9.2** El proceso selectivo tendrá la duración establecida en la normativa reguladora, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

**9.3** Una vez comenzados los ejercicios, los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes y las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes, se harán públicos en la página Web de Empleo Público, con veinticuatro horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en página corporativa de Empleo Público, la relación de aspirantes presentados y las calificaciones obtenidas, y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación provisional, para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos.

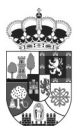
Desde la terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

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

**9.4.** Finalizado el proceso de selección, el Tribunal elevará al órgano convocante para su publicación en el Tablón Electrónico la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como la puntuación final alcanzada. Simultáneamente se publicarán en la página Web Empleo Público la relación de aprobados con indicación de las puntuaciones parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria y podrá ser objeto de la interposición de recurso de alzada ante el órgano que nombró al Tribunal

**9.5.** El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

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

**9.7.** La adjudicación de los puestos entre los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, excepto lo previsto en el artículo 11 del Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de las Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad.

La elección de puestos en relación a las plazas obtenidas se hará en audiencia pública delante de todos los funcionarios/as recién nombrados/as, con la asistencia de los observadores sindicales. Para ello, con 15 días de antelación, se publicarán en el Portal de Diputación el listado puestos vacantes susceptibles de ser elegidos por los interesados/as.

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

#### **DÉCIMA.- Presentación de documentación.**

**10.1.** En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la propuesta de nombramiento de los/as aspirantes, éstos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Original del título exigido 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.



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Documentación original acreditativa de los restantes requisitos exigidos en la base segunda.
- f) Documentación original acreditativa de los méritos valorados por el Tribunal de la fase de concurso (titulación superior, servicios prestados y formación)
- g) Los aspirantes que hayan participado por el cupo de discapacidad deberán aportar certificado original acreditativo del grado de discapacidad expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

**10.2.** Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1º, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o hubieran incurrido en falsedad en relación con los mismos, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, ni personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo temporal.**

**11.1.** Esta convocatoria generará una bolsa de trabajo temporal que se conformará de acuerdo con lo dispuesto por Reglamento de Bolsas vigente en el momento de la publicación en el BOP de la Resolución por la que se apruebe la misma o aquel que lo modifique o sustituya.

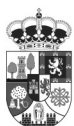
Quienes no deseen formar parte de la bolsa deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

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

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

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

**11.4.** Todos los nombramientos como funcionarios/as interino/as, así como los contratos laborales temporales, irán precedido del correspondiente reconocimiento médico practicado por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. Antes del



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

nombramiento, se deberá acreditar la veracidad de la documentación aportada durante el proceso selectivo.

#### **DUODÉCIMA.- Protección de datos.**

**12.1.** Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero automatizado «Pruebas Selectivas y Bolsas de Trabajo» (descrito en la Resolución de 28/05/2007, publicada en el BOP nº 110 de 8 de junio de 2007), una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a plazas vacantes, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Personal para gestionar la Bolsa de Trabajo Temporal que en su caso genere la convocatoria (dicha Bolsa se hará pública), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

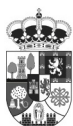
**12.2.** La Excm. Diputación Provincial de Cáceres, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Área de Recursos Humanos de esta Institución Provincial, sita en plaza de Santa María, s/n. 10071-Cáceres. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

#### **DECIMOTERCERA.- Incidencias.**

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

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

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



Jueves, 5 de febrero de 2026

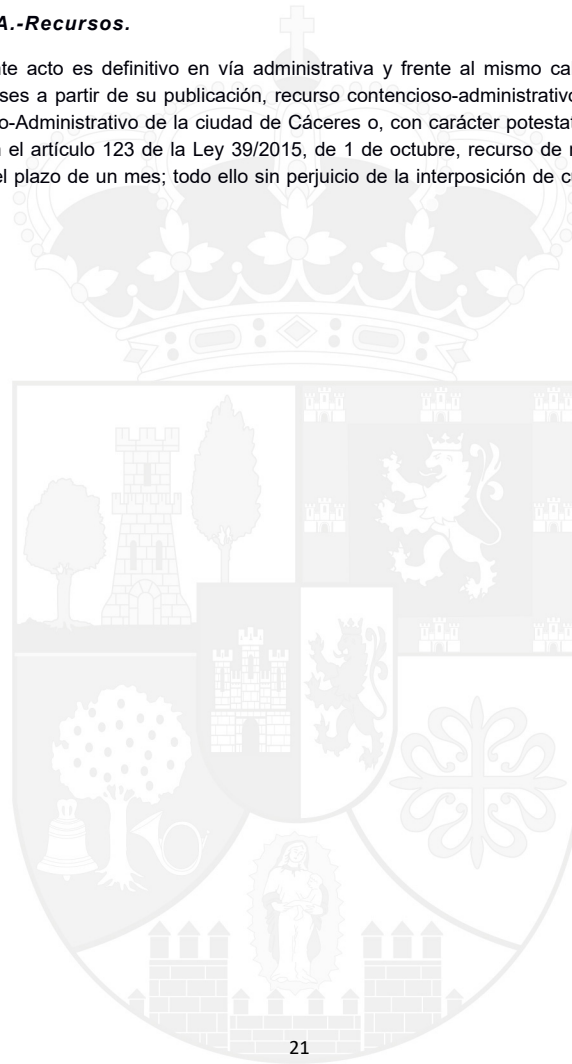


AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

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

#### **DECIMOCUARTA.-Recursos.**

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

### TEMARIO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (90)

#### ANEXO I. PROGRAMA COMÚN A1 (18)

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

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

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

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

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

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

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

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

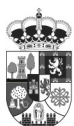
**TEMA 9.** Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obras y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

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

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

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

**TEMA 13.** Estatuto Básico del Empleado Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

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

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

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

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

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

## ANEXO II. PROGRAMA ESPECÍFICO A1 (72)

**TEMA 19.** La Ley de Bases del Régimen Local (III): Disposiciones comunes a las Entidades Locales: Régimen de Funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos o ejercicios de acciones.

**TEMA 20.** La Ley de Bases del Régimen Local (IV): Información y participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

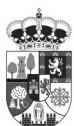
**TEMA 21.** Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, Eficacia de los actos y Nulidad y anulabilidad.

**TEMA 22.** Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.

**TEMA 23.** Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

**TEMA 24.** Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): De la revisión de los actos en vía administrativa. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.

**TEMA 25.** Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones Interadministrativas.



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

**TEMA 26.** Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (I): Disposiciones generales. El municipio: Territorio y población. Organización.

**TEMA 27.** Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (II): La Provincia: Disposiciones generales. Organización. Competencias.

**TEMA 28.** Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (III): Otras entidades locales. Disposiciones comunes a las Entidades Locales: Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas.

**TEMA 29.** Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (I): Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales: Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación. Derechos y Deberes. Grupos Políticos.

**TEMA 30.** Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (II): Organización necesaria de los Entes Locales territoriales: Del municipio. De la Provincia.

**TEMA 31.** Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (III): Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales: Funcionamiento del Pleno. Funcionamiento de la Comisión de Gobierno. Régimen general de delegaciones entre órganos necesarios. Organización complementaria de los Entes locales territoriales: Órganos complementarios: Composición y atribuciones: De los concejales-delegados y diputados-delegados. De las comisiones informativas. De la comisión especial de cuentas.

**TEMA 32.** Ley de garantía de la autonomía municipal de Extremadura (I): Disposiciones Generales. Autonomía municipal. Competencias municipales.

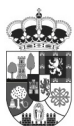
**TEMA 33.** Ley de garantía de la autonomía municipal de Extremadura (II): Sistema institucional y mecanismos de garantía de la autonomía local. Financiación municipal.

**TEMA 34.** Ley de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura: Objeto y ámbito de aplicación. Fines. Mancomunidades de municipios y Entidades Locales menores de Extremadura: Disposiciones Generales. Creación y constitución de Mancomunidades. Relaciones interadministrativas. Entidades locales menores: Disposiciones Generales.

**TEMA 35.** Organismo autónomo provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cáceres (O.A.R.G.T): Estatutos. Naturaleza. Denominación y fines.

**TEMA 36.** Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales: Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. Del patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación. Del desahucio por vía administrativa.

**TEMA 37.** Ley de Contratos del Sector Público (II): Disposiciones Generales sobre la contratación



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

del Sector Público. Partes del contrato.

**TEMA 38.** Ley de Contratos del Sector Público (III): Objeto, Presupuesto Base de licitación, Valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: De la Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

**TEMA 39.** Ley de Contratos del Sector Público (IV): De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

**TEMA 40.** Ley de Contratos del Sector Público (V): De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Racionalización técnica de la contratación.

**TEMA 41.** Ley de Contratos del Sector Público (VI): De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de obras.

**TEMA 42.** Ley de Contratos del Sector Público (VII): De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios.

**TEMA 43.** Ley de Contratos del Sector Público (VIII): Órganos competentes en materia de contratación. Registros oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios informáticos y telemáticos. Competencia en materia de contratación en las Entidades Locales y las normas específicas de contratación pública de las Entidades Locales. Contratos de suministros y servicios en función de las necesidades.

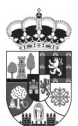
**TEMA 44.** Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: Actuaciones relativas a la contratación: De los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. De la adjudicación de los contratos: Procedimiento abierto, restringido y negociado: Criterios para apreciar las ofertas desproporcionadas o temerarias en las subastas. De la ejecución y modificación de los contratos.

**TEMA 45.** Ley de Prevención de Riesgos Laborales (II): Autoridades de protección de datos. Procedimiento en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos. Régimen sancionador. Garantía de los derechos digitales.

**TEMA 46.** La Ley: Teoría General. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones del gobierno con fuerza de ley: Decretos leyes y Decretos Legislativos. Las leyes de las Comunidades Autónomas.

**TEMA 47.** El Reglamento: Concepto, caracteres naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Límites de los Reglamentos. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. Control de los Reglamentos.

**TEMA 48.** Ley del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Título Preliminar. Del Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. De la Junta de Extremadura. De los miembros de la Junta de Extremadura. De las relaciones del Presidente y la Junta con la Asamblea de Extremadura.



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

**TEMA 49.** Ley de Haciendas Locales (II): Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos.

**TEMA 50.** Ley de Haciendas Locales (III): Recursos de los municipios: Enumeración. Tributos Propios: Tasas. Contribuciones Especiales. Impuestos: Disposición General e Impuesto de sobre bienes inmuebles.

**TEMA 51.** Ley de Haciendas Locales (IV): Recursos de los municipios: Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

**TEMA 52.** Ley de Haciendas Locales (V): Recursos de los municipios: Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

**TEMA 53.** Ley de Haciendas Locales (VI): Recursos de las Provincias: Enumeración. Recursos tributarios. Participación de las Provincias en los tributos del Estado. Subvenciones. Precios Públicos. Otros recursos.

**TEMA 54.** Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos: De los créditos del Presupuesto de Gastos: Delimitación y situación de los créditos. Modificaciones presupuestarias.

**TEMA 55.** Ley de Haciendas Locales (VII): La Tesorería de las entidades locales. De la contabilidad: Disposiciones Generales. Estados de cuentas anuales de las entidades locales. Control y fiscalización.

**TEMA 56.** Control interno en las entidades del Sector Público Local: Disposiciones Generales. De la función interventora.

**TEMA 57.** El Presupuesto de la Diputación de Cáceres: Estructura y contenido.

**TEMA 58.** Bases de ejecución del presupuesto de la Diputación de Cáceres (I): Normas generales. Modificaciones de crédito.

**TEMA 59.** Bases de ejecución del presupuesto de la Diputación de Cáceres (II): Ejecución del gasto. Ejecución del Pago. Régimen de subvenciones. Contratación.

**TEMA 60.** Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Ámbito de aplicación. Principios Generales. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

**TEMA 61.** Ley General de Subvenciones: Disposiciones Generales: Del ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas.

**TEMA 62.** Ordenanza general de subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres (I): Disposiciones generales.

**TEMA 63.** Ordenanza general de subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres (II): De los procedimientos de concesión.



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRL

**TEMA 64.** Ordenanza general de subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres (III): Del procedimiento de gestión y justificación de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Del control financiero y de las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

**TEMA 65.** Estatuto Básico del Empleado Público (II): Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los empleados. Código de conducta.

**TEMA 66.** Estatuto Básico del Empleado Público (III): Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio. Pérdida de la relación de servicios.

**TEMA 67.** Estatuto Básico del Empleado Público (IV): Planificación de recursos humanos. Estructuración del Empleo Público.

**TEMA 68.** Estatuto Básico del Empleado Público (V): Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

**TEMA 69.** Ley de Función Pública de Extremadura (II): Ordenación y estructura de los recursos humanos. Derechos y deberes.

**TEMA 70.** Ley de Función Pública de Extremadura (III): Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Promoción profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

**TEMA 71.** Ley de Función Pública de Extremadura (IV): Situaciones administrativas.

**TEMA 72.** Ley de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**TEMA 73.** Régimen disciplinario: Estatuto Básico del Empleado Público y Ley de Función Pública de Extremadura.

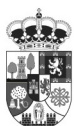
**TEMA 74.** Reglamento General de provisión de puestos de Trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Provisión de puestos de trabajo. Carrera Profesional.

**TEMA 75.** Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo en la Excm. Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

**TEMA 76.** El Acuerdo regulador de las condiciones del trabajo del personal al servicio de la Diputación Provincial de Cáceres y sus organismos autónomos (I): Disposiciones Generales. Organización del trabajo.

**TEMA 77.** El Acuerdo regulador de las condiciones del trabajo del personal al servicio de la Diputación Provincial de Cáceres y sus organismos autónomos (II): Permisos y situaciones. Formación. Seguridad y salud.

**TEMA 78.** Estatuto de los Trabajadores (I): Ámbito y Fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del Contrato de Trabajo. Modalidades del contrato de trabajo.



Jueves, 5 de febrero de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE  
RRHH, SEPEI Y PREVENCIÓN DE RRLD

**TEMA 79.** Estatuto de los Trabajadores (II): Contenido del contrato de trabajo: Duración del contrato. Derechos y deberes derivados del contrato. Clasificación profesional y promoción en el trabajo.

**TEMA 80.** Estatuto de los Trabajadores (III): Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: Suspensión del contrato de trabajo. Extinción del contrato de trabajo.

**TEMA 81.** Estatuto de los Trabajadores (IV): De la negociación y de los convenios colectivos: Disposiciones Generales. Procedimiento.

**TEMA 82.** Ley General de la Seguridad Social: Normas Generales del Sistema de la Seguridad Social: Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social: Disposiciones generales.

**TEMA 83.** Estatutos del Consorcio Gestión de Servicios Medioambientales de la Provincia de Cáceres: Naturaleza y objeto. Organización y régimen jurídico. Funcionamiento y régimen jurídico.

**TEMA 84.** La Ley de Expropiación Forzosa. Principios Generales. Procedimiento general. Indemnizaciones por ocupación temporal y otros daños. Garantías jurisdiccionales.

**TEMA 85.** Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana: Disposiciones generales. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos: Estatuto básico del ciudadano. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo.

**TEMA 86.** Ley de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura: Disposiciones generales. Clasificación del Suelo.

**TEMA 87.** Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (I): Ámbito, órganos y competencias. Competencia territorial de los Juzgados y Tribunales. Las Partes. El Objeto.

**TEMA 88.** Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (II): Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. La ejecución de sentencias.

**TEMA 89.** Ley reguladora de la jurisdicción social: Orden jurisdiccional, su ámbito y las materias excluidas. Capacidad y legitimación procesal. Agotamiento de la vía administrativa previa a la vía judicial.

**TEMA 90.** Delitos contra la Administración Pública: Prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos. Cohecho. Tráfico de influencias. Malversación. Fraudes y exacciones ilegales. Negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y de los abusos en el ejercicio de las funciones.

Jueves, 5 de febrero de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### ANUNCIO. Programa Más Vivienda

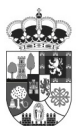
BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCESIÓN DIRECTA DE SUBVENCIONES CONTRA EL DESPOBLAMIENTO DE LAS ZONAS RURALES DE LA PROVINCIA DE CÁCERES EJERCICIO 2026

#### PREÁMBULO

La Diputación Provincial de Cáceres, en el marco de competencias que le corresponden, desarrolla su actividad con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y de avanzar en el incremento de los servicios que ofrece a las Entidades Locales, considerando de importancia fundamental dirigir principalmente sus recursos disponibles a los municipios de la provincia, a fin de hacer crecer el territorio tanto económica como socialmente.

La Diputación, dentro del ámbito de las competencias que le atribuye el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en el Presupuesto de la Diputación de Cáceres aprobado por Acuerdo de Pleno de 13 de noviembre de 2025 y publicado en el BOP nº 240 de fecha 17 de diciembre de 2025, consciente de su responsabilidad en la asistencia económica a las entidades locales de la provincia de Cáceres, estima conveniente la convocatoria de las presentes subvenciones en régimen de concesión directa convocatoria abierta. El objetivo que se persigue a través de esta Convocatoria de ayudas es luchar contra el despoblamiento que afecta a nuestra provincia y especial a los municipios que cuentan con una población inferior a diez mil habitantes

En la actualidad, en nuestra provincia, la pérdida de población es una de las cuestiones que más preocupan por la trascendencia económica y social que tiene para la provincia. El cambio demográfico ha supuesto y está suponiendo uno de los grandes desafíos a los que nos enfrentamos como Comunidad Autónoma. La situación resulta preocupante en muchas de nuestras poblaciones que ya presentaban un número escaso de habitantes y densidad de población baja y que, además, en los últimos años, han sufrido una pérdida de población importante.



Jueves, 5 de febrero de 2026

A través de estas ayudas se pretende hacer más atractiva la vida en nuestros territorios mediante la oferta de viviendas habitables a un precio asequible que fomenten la llegada de nuevos residentes y la permanencia de los actuales.

Siendo la vivienda uno de los mayores problemas del despoblamiento sobre los que está siendo necesario y urgente intervenir, se ha decidido por la Diputación de Cáceres poner en marcha esta línea de ayudas tras el éxito que tuvo la convocatoria de Rehabilitación de viviendas que se desarrolló durante los ejercicios 2018,2019 y 2020.

Todo ello con arreglo a los principios de publicidad, transparencia, libre concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y eficiencia en la asignación y uso de los recursos públicos.

La presente convocatoria, denominada “Convocatoria abierta de subvenciones en régimen de concesión directa contra el despoblamiento de zonas rurales “Más Vivienda”, ejercicio 2026”, es conforme a la normativa sobre subvenciones contenida en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el año 2026 de la Diputación y la Ordenanza General de Subvenciones, así como a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se incluye en el Plan Estratégico de la Diputación de Cáceres aprobado por Resolución de Presidencia de 12 de enero de 2026 y publicado en el BOP de Cáceres nº 9 de fecha 15 de enero de 2026.

#### BASE PRIMERA. OBJETO Y ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.

**OBJETO.** Las presentes bases tienen por objeto la regulación, en régimen de concesión directa, de las subvenciones de la Diputación de Cáceres, a favor de las personas definidas en la base cuarta, para la financiación de gastos derivados del pago del alquiler de la vivienda habitual, así como los gastos que se originen por la rehabilitación, reforma, la adquisición de mobiliario básico y seguros de impagos para viviendas que se constituyan en alquiler de vivienda habitual y los gastos derivados de las obras para mejora de la accesibilidad de las viviendas. Todas las viviendas deberán estar ubicadas en alguno de los municipios o entidades locales menores de la provincia de Cáceres con población inferior a Diez Mil habitantes.

**ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.** Sólo podrá optarse a una línea de ayuda por persona solicitante. La presentación de solicitud a una de las líneas de ayuda excluye la posibilidad de presentarse solicitud al resto de líneas.



Jueves, 5 de febrero de 2026

En el caso de que se presentasen dos solicitudes, la segunda presentada por fecha y hora de presentación se inadmitirá a trámite, salvo renuncia expresa por parte de la persona solicitante a una de las dos solicitudes formuladas.

La presente convocatoria engloba las siguientes líneas de ayudas:

### LÍNEA 1. Ayuda al alquiler.

En la Línea 1 el importe de la ayuda se destinará a financiar al arrendatario, el pago de alquiler de viviendas ubicadas en municipios indicados en la presente Convocatoria.

No serán subvencionables los subarrendamientos, así como los arrendamientos de habitaciones o parciales de vivienda.

### LÍNEA 2. Rehabilitación y Reformas de viviendas. Mobiliario básico. Seguro de impagos.

En la Línea 2 el importe de la ayuda será destinada a las obras de rehabilitación o reforma, SUJETAS O NO a proyecto técnico, compra de mobiliario básico, suscripción de seguros impagos, en viviendas ubicadas en municipios indicados en la presente Convocatoria, cuyo objetivo sea su puesta en régimen de alquiler.

La vivienda deberá ser de tipología unifamiliar aislada o agrupadas en fila que no se encuentren en régimen de comunidad.

Las actuaciones subvencionables en esta línea serán las siguientes:

\* Mejora de Eficiencia Energética de la vivienda:

a) Instalación o sustitución de Sistemas de calefacción y refrigeración, sistemas de ventilación, equipos de energías renovables.

b) La envolvente térmica (Carpintería exterior, Aislamiento Térmico (interior o exterior (SATE), Cubiertas, etc.)

- Reparación, conservación y consolidación, de cubiertas y fachadas.
- Consolidaciones estructurales.
- Actuaciones en interior de viviendas para una adecuada conservación (reformas de albañilería, carpintería interior, fontanería, pinturas...).
- Dotación de mobiliario básico de vivienda para su puesta en alquiler.
- El coste del seguro suscrito por los arrendadores de las viviendas alquiladas, en el que se incluya la garantía del pago de la renta y/o los daños sufridos en la vivienda durante su alquiler.



Jueves, 5 de febrero de 2026

### LÍNEA 3. Accesibilidad en viviendas

En la Línea 3 el importe de la ayuda será destinada a actuaciones para mejora de la Accesibilidad de la vivienda con la finalidad de suprimir barreras arquitectónicas, en viviendas de tipología unifamiliar aislada o agrupadas en fila que no se encuentren en régimen de comunidad, realizando intervenciones que faciliten la accesibilidad universal en el interior y/o exterior de las viviendas.

- a. Instalación de domótica y de otros avances tecnológicos para favorecer la autonomía.
- b. Supresión de barreras arquitectónicas para disponer de itinerarios accesibles. Se contemplan las siguientes actuaciones:
  - Creación de rampas.
  - Actuaciones en las vías de circulación de la vivienda (ensanche de puertas, pasos, pasillos, et).
  - Colocación de pasamanos.
  - Instalación de aparatos salvaescaleras.
- c. Reformas para conversión en espacios accesibles y autónomos:
  - Cambios de puertas por otras accesibles.
  - Instalación de barras de apoyo, grúas de higiene.
  - Cambio de aparatos sanitarios por otros accesibles (la instalación incluirá la mampara, grifería, barras de apoyo y similares, así como la parte proporcional de los revestimientos (alicatados).
  - Reforma integral para conseguir espacios accesibles y autónomos.

### BASE SEGUNDA. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA Y CUANTÍA.

#### DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

La presente convocatoria de subvenciones está consignada en el Presupuesto General de la Diputación para el ejercicio 2026, en las siguientes aplicaciones:

- 02.9220.48926, dotada con un importe total de Quinientos Mil euros (500.000,00 €).
- 02.9220.78926, dotada con un importe total de Cien Mil euros (100.000,00 €).

#### CUANTÍA.

La Diputación concederá una ayuda máxima por solicitud por el siguiente importe:



Jueves, 5 de febrero de 2026

- Línea 1: 80 % de la renta de Alquiler mensual, hasta un máximo de 6.000 €, prorrateado durante la vigencia del contrato de arrendamiento, con un periodo máximo subvencionable de 24 meses, con el límite mensual del importe del alquiler de 600 € o la Referencia que marque el Sistema Estatal de Referencia del Precio del Alquiler de Vivienda (SERPAVI) si este fuera menor.
- Línea 2: Hasta el 80% del coste de la obra (incluyendo coste de proyecto, horarios técnicos, licencia, y gastos de gestión...) con un límite de 15.000,00 euros.
- Línea 3: Hasta 15.000,00 euros.

El importe de cada una de las subvenciones concedidas al amparo de las presentes bases en ningún caso podrá superar el importe solicitado, ni ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones concedidas por otras Administraciones Públicas, o de otros entes públicos o privados, u otros ingresos o recursos que financien la actividad / proyecto, supere los gastos previstos para la realización del proyecto / actividad subvencionada.

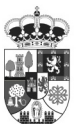
Asimismo, el importe total de las subvenciones concedidas tendrá como límite el importe total de la dotación presupuestaria, reservándose el órgano competente el derecho a no asignar dicho importe si las circunstancias así lo aconsejaran, motivando la resolución. Todo ello, sin perjuicio de su incremento mediante la correspondiente modificación presupuestaria, en función de las disponibilidades presupuestarias.

En el caso de producirse el agotamiento del crédito presupuestario y no procederse a efectuar las modificaciones correspondientes, se procederá a declarar terminado el plazo de vigencia de la convocatoria, mediante anuncio emitido por el órgano gestor de la misma y que será publicado en el BOP de Cáceres.

#### BASE TERCERA. RÉGIMEN DE PAGO Y GARANTÍAS.

**RÉGIMEN DE PAGO.** Las ayudas concedidas a través de la presente convocatoria tendrán carácter prepagable, procediendo la Diputación al pago de las mismas una vez se produzca su concesión definitiva, y con anterioridad a la presentación de la correspondiente justificación, de conformidad con lo establecido en el art. 13.1 d) de la Ordenanza General de subvenciones de la Diputación de Cáceres, así como en el artículo 34.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y en todo caso siempre que la persona beneficiaria no tenga cantidades pendientes de reintegrar relativas a expedientes de subvenciones de la Diputación.

**GARANTÍAS.** No será necesaria la constitución de garantía siguiendo la regla general establecida en el art. 13.2 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación.



Jueves, 5 de febrero de 2026

### BASE CUARTA. BENEFICIARIOS/AS: REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS. OBLIGACIONES.

Podrán optar a estas ayudas las personas físicas que cumplan con los siguientes requisitos en la fecha de presentación de solicitudes:

#### REQUISITOS GENERALES

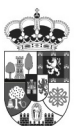
- A) Ser mayor de edad, no habiendo límite de edad máxima para solicitar estas ayudas.
- B) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea. En el caso de extranjeros no comunitarios deberán tener residencia legal en España.
- C) Disponer la unidad familiar o de convivencia, de unos ingresos anuales iguales o inferiores a:
- Con 1 miembro (3,5 veces el IPREM ó 4 si se trata de una persona que tenga reconocida una discapacidad igual o superior al 33%).
  - De 2 a 4 miembros (4,5 veces el IPREM ó 5 en el caso de que alguna de las personas de la unidad familiar tenga reconocida una discapacidad igual o superior al 33%).
  - De 5 miembros en adelante (6 veces el IPREM ó 6,5 el caso de que alguna de las personas de la unidad familiar tenga reconocida una discapacidad igual o superior al 33%).
- D) Cumplir con el régimen de mínimos, en su caso.

En caso de que la persona beneficiaria ejerza actividades económicas o comerciales, la suma del importe de las ayudas concedidas en los últimos 3 años fiscales y de la cuantía de ayuda solicitada será en todo caso inferior a 300.000 euros, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2023/2831 de la Comisión de 13 de diciembre de 2023, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimos.

E) No estar incurso en ninguna de las circunstancias contempladas en el art. 13.2 de la Ley General de Subvenciones.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS SEGÚN LA LÍNEA DE AYUDA A LA QUE SE OPTA

LÍNEA 1. Ayuda al Alquiler



Jueves, 5 de febrero de 2026

A) Ser titular del contrato de alquiler de la vivienda, bajo la figura de arrendatario, cuya renta mensual no podrá ser superior a 600,00 €/mes o la Referencia que marque el Sistema de Estatal de Referencia del Precio de Alquiler de Vivienda SERPAVI si este fuera inferior, cuya fecha de inicio sea posterior a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

B) Tener residencia habitual o permanente en la vivienda objeto del contrato de arrendamiento.

C) La vivienda no debe formar parte del parque de viviendas de promoción pública.

D) Tener en vigor contrato de trabajo o ejercer una actividad económica profesional. En caso de que el solicitante no ejerza actividad laboral o profesional por cuenta propia o ajena, deberá acreditar el cobro de algún tipo de pensión contributiva.

E) No poseer vivienda en propiedad o usufructo vitalicio, en la misma localidad donde esté situada la vivienda objeto del contrato de arrendamiento. Se exceptuarán de este requisito quienes, siendo titulares de una vivienda o usufructuarias, acrediten la no disponibilidad de la misma por causa de separación o divorcio, o no puedan habitarla por cualquier otra causa ajena a su voluntad o cuando la vivienda resulte inaccesible por razón de discapacidad de la persona titular o algún miembro de la unidad de convivencia.

F) No podrán ser beneficiarios de la ayuda, el cónyuge, pareja de hecho, ascendientes, descendientes o familiares hasta el segundo grado de parentesco de las personas propietarias de la vivienda.

G) No se subvencionarán ningún tipo de contrato de arrendamiento bajo el régimen de alquiler turístico.

## LÍNEA 2. Rehabilitación y Reformas de viviendas. Mobiliario básico. Seguro de impagos

A) Ser titular de la vivienda del 100 % del Pleno dominio o en su defecto, disponer de la autorización del resto de personas cotitulares y/o del usufructo vitalicio de la vivienda objeto de la ayuda.

B) No haber iniciado las obras para las que se solicita ayuda con anterioridad a la publicación de la presente convocatoria.

C) La vivienda debe estar ubicada en suelo urbano según el planeamiento municipal, que sea conforme con la ordenación urbanística y que no esté sometida a ningún procedimiento de restauración de la legalidad urbanística y se encontrará en condiciones seguras de uso por su estabilidad estructural, seguridad, habitabilidad y ornato.



Jueves, 5 de febrero de 2026

D) No podrá constituir la vivienda habitual del solicitante, durante los 3 años siguientes a la obtención de la ayuda.

E) No se considerarán válidos los arrendamientos que se constituyan dentro de una actividad económica bajo el régimen de alquiler turístico.

### LÍNEA 3. Obras de accesibilidad en viviendas

A) Ser titular de la vivienda del 100% del Pleno dominio o en su defecto la autorización del resto de personas cotitulares y/o del usufructo vitalicio de la vivienda objeto de la ayuda.

B) No haber iniciado las obras para las que se solicita ayuda con anterioridad a la publicación de la presente convocatoria.

C) Que algún miembro de la unidad familiar o del solicitante, pueda acreditar una discapacidad de al menos el 33%, grado dependencia o certificado de movilidad reducida.

D) Que la vivienda sea residencia habitual y permanente de la persona solicitante.

E) La vivienda debe estar ubicada en suelo urbano según el planeamiento municipal, que sea conforme con la ordenación urbanística y que no esté sometida a ningún procedimiento de restauración de la legalidad urbanística y se encontrará en condiciones seguras de uso por su estabilidad estructural, seguridad, habitabilidad y ornato.

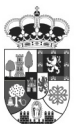
**OBLIGACIONES GENERALES.** Serán obligaciones de todas las personas beneficiarias, además de las establecidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones y en el artículo 8 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación, las siguientes:

A) Cumplir con las bases reguladoras de la presente convocatoria.

B) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero de la Diputación de Cáceres, al que se hace referencia en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como a lo dispuesto en el Reglamento que desarrolla dicha Ley y la Ordenanza General de Subvenciones de la Excm. Diputación Provincial.

C) Comunicar a la Diputación de Cáceres, cualquier variación que modifique las condiciones que dieron lugar a la concesión de la subvención.

D) Comunicar a la Diputación de Cáceres la obtención de otras subvenciones que se hubieran recibido para el mismo fin, desarrollo del proyecto, objeto o actuación subvencionados.



Jueves, 5 de febrero de 2026

En el caso de obtención posterior de otras subvenciones que financien las actividades subvencionadas, la entidad beneficiaria deberá comunicarlo a la Diputación Provincial de Cáceres y acreditar en la justificación importe, procedencia y aplicación de los fondos a dichas actividades.

En ningún caso el importe de las subvenciones concedidas (incluida la de la Diputación Provincial de Cáceres) podrá ser superior al coste de los gastos subvencionados, lo cual se acreditará convenientemente en la justificación.

- E) Aplicar los fondos percibidos a la finalidad (línea) para la que le han sido concedidos.
- F) Justificar los gastos subvencionables en los términos establecidos en las Bases.
- G) Adoptar las medidas de difusión necesarias para dar publicidad a la ayuda concedida.

Para ello, deberán colocar en lugar en el que esté ubicada la vivienda, en lugar visible, una placa de metacrilato de 30cm x 20 cm según modelo proporcionado por la Diputación, que se pondrá a disposición en la sede electrónica.

Deberá estar expuesto hasta que finalice el periodo de alquiler, en el caso de la línea 1 o bien, hasta que finalicen los periodos indicados en el apartado siguiente para las líneas 2 y 3 en relación al destino de la vivienda como residencia habitual.

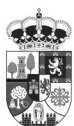
### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN LA LÍNEA DE AYUDA

#### LÍNEA 1. Ayuda al Alquiler

- A) La vivienda por la que se perciba la ayuda de alquiler deberá constituir la residencia habitual y permanente de las personas beneficiarias durante el periodo del contrato de arrendamiento que sea subvencionable.
- B) Deberá acreditarse la situación de trabajador activo (tanto por cuenta ajena o propia) o perceptor de pensión contributiva, durante el periodo del contrato de arrendamiento que de derecho a la percepción de la subvención para el pago del alquiler.
- C) Deberá remitir a través de la sede electrónica, cada 6 meses desde el inicio del contrato objeto ayuda, los justificantes correspondientes al pago del alquiler de dicho periodo.

#### LÍNEA 2. Rehabilitación y Reformas de viviendas. Mobiliario básico. Seguro de impagos

- A) Destinar la vivienda objeto de la subvención al mercado de alquiler para residencia habitual



Jueves, 5 de febrero de 2026

y permanente durante un periodo mínimo de 3 años. Dicho periodo comenzará una vez finalizada o puesta en marcha, la actuación que se considere elegible, para el cobro de la subvención.

B) Que durante los 3 años siguientes a la realización de las actuaciones de rehabilitación la vivienda se encuentre arrendada a personas distintas del cónyuge, ascendientes, descendientes o familiares hasta el segundo grado de parentesco de las personas propietarias de la vivienda.

C) Si durante los tres años previstos en la letra anterior se produjeran periodos en los que la vivienda no estuviera efectivamente arrendada por causas no imputables al arrendador, pero se encuentre ofertada para el alquiler, no supondrá ninguna causa de falta de justificación de la ayuda percibida, siempre que se constate, que la vivienda ha estado ofertada para el alquiler a un precio que no supera el precio máximo de 600 € durante dicho periodo, haya estado desocupada y disponible para su arrendamiento y se haya anunciado para su alquiler como vivienda habitual en uno o varios portales inmobiliarios o en una o varias agencias inmobiliarias, pudiendo acreditar tanto el anuncio como las condiciones en que se ofertó.

D) Obligación de incluir la vivienda en el Banco de Alquiler de Vivienda de la Diputación de Cáceres, una vez puesto en marcha por parte de la Diputación Provincial de Cáceres.

E) Se requerirá la finalización de la obra en el plazo de ejecución previsto en la presente Convocatoria en la BASE DÉCIMA.

F) La persona perceptora de la ayuda deberá presentar periódicamente al órgano concedente, esto es, semestralmente, la información sobre el o los contratos de arrendamientos, o los anuncios de su puesta a disposición en alquiler, que se realicen sobre la vivienda reformada.

LÍNEA 3. Obras de accesibilidad en viviendas. Deberán finalizarse las obras en el en el plazo de ejecución previsto en la presente Convocatoria en la BASE DÉCIMA.

BASE QUINTA. SISTEMA DE TRAMITACIÓN.

SISTEMA DE TRAMITACIÓN

La presente convocatoria se tramitará telemáticamente a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres (<https://sede.dip-caceres.es>), siendo obligatoria la tramitación electrónica en todas las fases del procedimiento, incluyendo, en su caso, la fase de reintegro.



Jueves, 5 de febrero de 2026

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

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

**BASE SEXTA. SOLICITUD. DOCUMENTACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA. CONSULTA DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN. PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

### SOLICITUD

Las personas beneficiarias presentarán su solicitud firmada tras cumplimentar los campos obligatorios del formulario general de la sede electrónica, de acuerdo con las indicaciones publicadas a tal efecto. Se admitirá a trámite una única solicitud por entidad y por línea de ayuda.

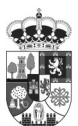
En el apartado “memoria o programa de actividades y presupuestos de gastos de funcionamiento y/o actividades” de la solicitud, la persona solicitante deberá definir los datos generales de la actuación a subvencionar, facilitando un nombre descriptivo e introduciendo el importe total de la subvención solicitada, así como los objetivos generales que persigue en el ámbito de actuación concreto.

Se cumplimentará asimismo un resumen de los ingresos y gastos de la actuación o inversión a subvencionar, atendiendo a las partidas y conceptos que se le proponen y haciendo constar las subvenciones que se hayan solicitado con el mismo fin a otras instituciones y organismos.

Una vez cumplimentada, la solicitud deberá ser firmada electrónicamente por la persona solicitante o por su representante, mediante alguno de los sistemas de firma electrónica basados en certificados para garantizar la identificación de los solicitantes, y en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

La cumplimentación de los datos de la solicitud no supone por sí sola la presentación de ésta, que permanecerá en borrador hasta su envío a través de sede electrónica, momento en que la solicitud quedará registrada, teniéndose por presentada.

La presentación de la solicitud con firma electrónica implicará la conformidad de persona interesada para recibir todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen a lo largo de la tramitación del expediente electrónico a través de dicho sistema de notificaciones de la



Jueves, 5 de febrero de 2026

Diputación. Se podrá autorizar la inclusión, como interesada en el procedimiento, de la persona responsable de tramitación referida en la solicitud (siempre que sea distinta de la persona solicitante), a efectos de notificación y gestión del expediente.

### DOCUMENTACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA

#### DOCUMENTACIÓN GENERAL A PRESENTAR PARA TODAS LAS LÍNEAS DE AYUDAS

1.- Las personas solicitantes deberán presentar la siguiente documentación a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos generales:

- 1.1 Solicitud debidamente rellena y firmada y Anexo de autorizaciones a favor de la Unidad de Subvenciones en el que deberá indicar su consentimiento expreso para recabar los datos acreditativos del cumplimiento de requisitos de la línea por la que solicita subvención.

Salvo que en el Anexo indicado las personas solicitantes se hubieren opuesto a ello, el órgano gestor de estas ayudas, recabará los datos relativos a la verificación de su identidad y acreditativos del cumplimiento de los requisitos generales de las letras A y B de la Base Cuarta.

Igualmente, en el caso de ciudadanos extranjeros se comprobará de oficio la residencia legal si no hubiera oposición expresa por parte de la persona solicitante.

- 1.2. En el caso de que la persona presente la documentación mediante representante/apoderado deberá acompañar a la solicitud:

Apoderamiento efectuado a favor de la persona que presenta la solicitud, que podrá consistir en poder notarial, certificado expedido por el Registro electrónico de apoderamientos donde conste el apoderamiento efectuado o bien Apoderamiento efectuado según modelo normalizado que se pondrá a disposición de los usuarios y que será posteriormente comprobado de oficio por la Administración.

- 1.3. Para la acreditación del cumplimiento de estar al corriente con la AEAT, TGSS y no tener reintegros pendientes con la Hacienda Provincial, bastará la firma del ANEXO de autorizaciones mencionado para que la Diputación pueda consultar y recabar de oficio dicha información, autorización que se entenderá concedida salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado. En este caso, la persona interesada deberá presentar certificación de estar al corriente con dichas Entidades.



Jueves, 5 de febrero de 2026

1. 4. Información Acreditativa del nivel de Renta. Salvo que en el Anexo de Autorizaciones las personas solicitantes y el resto de miembros de la unidad de convivencia, no hubiesen prestado su consentimiento expreso, el órgano gestor recabará electrónicamente dicha información.

En el caso de no autorizar dicha consulta, deberá presentar Certificado de Renta con Código de Verificación Seguro, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), correspondiente al periodo impositivo vencido.

Si el órgano gestor no pudiera recabar electrónicamente dichos datos podrá solicitar la aportación a las personas solicitantes.

2. Las personas solicitantes deberán presentar Declaración Responsable de Datos Bancarios, en aquellos casos en los que la Diputación Provincial de Cáceres no los tenga a su disposición o hubiera variación de datos con respecto a una última comunicación que hubiese y que conste en los archivos de la Diputación.

3. Declaración Responsable de cumplimiento de Régimen de Mínimis si la persona solicitante ejerce actividades económicas o comerciales.

4. Si la persona solicitante precisara incorporar algún otro documento para complementar información, podrá solicitarlo por correo electrónico al órgano gestor, que autorizará, en su caso la incorporación del mismo a través de sede electrónica, bajo la denominación de "documento adicional".

## DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

### LÍNEA 1. Ayuda al alquiler

1. Copia del contrato de alquiler de la vivienda para la que se solicita la subvención debidamente firmado por las partes.

2. Documentos acreditativos de la Residencia habitual o permanente en la vivienda para la que se solicita la ayuda. Deberá aportar o bien Certificado de empadronamiento o bien recibos de luz, agua o gas a nombre de la persona solicitante de la ayuda en la que figure la dirección de la vivienda.

Dicha documentación se aportará siempre que en el Anexo de Autorizaciones la persona solicitante no hubiese prestado su consentimiento expreso para que el órgano gestor recabe electrónicamente dicha información.



Jueves, 5 de febrero de 2026

3. Certificación expedida por el órgano competente, dónde se refleje que la vivienda no pertenece al parque público de promoción de viviendas.
4. Informe de Vida Laboral, Certificado de Alta en el IAE, en su caso y certificado que acredite el cobro de la pensión.
5. Si la persona solicitante de la ayuda fuese trabajador/a por cuenta ajena, deberá presentar el contrato de trabajo o nombramiento de empleado público en su caso.
6. Si la persona solicitante fuese trabajador por cuenta propia, deberá presentar justificante o certificado de inscripción en el RETA o régimen que corresponda.
7. Acreditación de la no titularidad de bienes inmuebles en la misma localidad donde radica el alquiler. En el caso de que no hubiese procedido a autorizar mediante el Anexo de Autorización, la consulta de titularidad de bienes inmuebles, la persona solicitante deberá presentar documento acreditativo de la no titularidad de inmuebles.
8. Si fuese titular de un bien inmueble, pero careciese de su disponibilidad por los motivos indicados en la Base Cuarta. Requisitos específicos de la línea 1, deberá aportar sentencia de separación o divorcio en la que conste la asignación de la vivienda a la otra parte o bien Certificado emitido por el técnico competente en el que se acredite la no disponibilidad del inmueble por causas ajenas a la persona solicitante de la ayuda, ya sea bien ocupación ilegal o resultar inaccesible por razón de discapacidad de la persona titular o algún miembro de la unidad de convivencia.

### LÍNEA 2. Rehabilitación y Reformas de viviendas. Mobiliario básico. Seguro de impagos

1. Proyecto de las actuaciones a realizar suscrito por técnico competente conforme a la Ley 38/1999, de 5 de noviembre de Ordenación de la Edificación o, en el caso de que las actuaciones no requieran de éste, Memoria Técnica indicando las actuaciones a realizar junto con planos descriptivos del estado actual y reformado, suscrito por técnico competente o instalador, en su caso. En ambos casos se acompañará presupuesto desglosado por unidad de obra tomando como referencia en la confección del estado de mediciones y presupuestos la última base de precios de la construcción publicada por la Junta de Extremadura, así como aquellos precios habituales de mercado para este tipo de construcciones.
2. En su caso, honorarios del profesional o empresa interviniente por certificados necesarios, redacción de proyectos, memorias técnicas, realización de tareas de dirección facultativa de las actuaciones y/o coordinación de seguridad y salud, en su caso.



Jueves, 5 de febrero de 2026

3. Presupuesto de la empresa o profesional que realizará la ejecución de las actuaciones, desglosado por partidas con precios unitarios y totales, en el caso de que se trate de adquisición de mobiliario básico.

4. Solicitud de Licencia de obras de edificación, construcción e instalación o Comunicación Previa de obras, instalación y construcción, en función de la actuación a realizar (será responsabilidad del beneficiario de la subvención el cumplimiento de la normativa urbanística, así como de los órganos municipales competentes en materia de licencias y declaraciones responsables urbanísticas la verificación de su cumplimiento).

5. Documento acreditativo de la titularidad del 100% del inmueble o, en el caso de cotitularidad, y/o del usufructo vitalicio de la vivienda objeto de la ayuda, documento acreditativo del porcentaje de titularidad parcial o del usufructo existente, así como Autorización del resto de titulares para la solicitud de subvención sobre la propiedad indicada en el caso de titularidad parcial.

En el caso de que no hubiese procedido a autorizar mediante el Anexo de Autorización, la consulta de titularidad de bienes inmuebles, la persona solicitante deberá presentar documento acreditativo de la titularidad total o parcial del Inmueble (en este último caso, acompañado de la autorización del resto de titulares para la presentación de la solicitud de ayuda).

6. Cédula de habitabilidad o, en su caso, Certificado emitido por técnico competente en relación con la habitabilidad de la vivienda.

7. Certificado de eficiencia energética actual de la vivienda, en el caso de que se trate de una obra de mejora de eficiencia energética.

8. Declaración Responsable de destinar la vivienda, una vez finalizada la ejecución de las obras, al alquiler durante un periodo de 3 años.

### LÍNEA 3. Obras de accesibilidad en viviendas

1. Proyecto de las actuaciones a realizar suscrito por técnico competente conforme a la Ley 38/1999, de 5 de noviembre de Ordenación de la Edificación o, en el caso de que las actuaciones no requieran de éste, Memoria Técnica indicando las actuaciones a realizar junto con planos descriptivos del estado actual y reformado, suscrito por técnico competente o instalador, en su caso. En ambos casos se acompañará presupuesto desglosado por unidad de obra tomando como referencia en la confección del estado de mediciones y presupuestos la última base de precios de la construcción publicada por la Junta de Extremadura, así como aquellos precios habituales de mercado para este tipo de construcciones.



Jueves, 5 de febrero de 2026

2. En su caso, honorarios del profesional o empresa interviniente por certificados necesarios, redacción de proyectos, memorias técnicas, realización de tareas de dirección facultativa de las actuaciones y/o coordinación de seguridad y salud, en su caso.

3. Solicitud de Licencia de obras de edificación, construcción e instalación o Comunicación Previa de obras, instalación y construcción, en función de la actuación a realizar (será responsabilidad del beneficiario de la subvención el cumplimiento de la normativa urbanística, así como de los órganos municipales competentes en materia de licencias y declaraciones responsables urbanísticas la verificación de su cumplimiento).

4. Acreditación de la discapacidad igual o superior al 33%. Salvo que en el Modelo Normalizado no hubiesen prestado su consentimiento expreso las personas solicitantes el órgano gestor recabará electrónicamente dicha información.

5. Documento acreditativo de la titularidad del 100% del inmueble o, en el caso de cotitularidad, y/o del usufructo vitalicio de la vivienda objeto de la ayuda, documento acreditativo del porcentaje de titularidad parcial o del usufructo existente, así como Autorización del resto de titulares para la solicitud de subvención sobre la propiedad indicada en el caso de titularidad parcial

En el caso de que no hubiese procedido a autorizar mediante el Anexo de Autorización, la consulta de titularidad de bienes inmuebles, la persona solicitante deberá presentar documento acreditativo de la titularidad total o parcial del Inmueble, (en este último caso, acompañado de la autorización del resto de titulares para la presentación de la solicitud de ayuda).

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

## CONSULTA DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN

De conformidad con el artículo 53.1 de la Ley 39/2015 las personas representantes o autorizadas, previa identificación con alguno de los sistemas previstos en la sede, podrán consultar el estado de tramitación del expediente y los documentos presentados o generados



Jueves, 5 de febrero de 2026

de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad y de los cuales tenga interés legítimo o representación bastante.

## PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes deberán presentarse por las personas interesadas en el plazo de ocho meses, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

La presentación de la solicitud por parte de la persona interesada implicará la aceptación de las presentes bases de convocatoria, así como el consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

## BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO. INSTRUCCIÓN. RESOLUCIÓN. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

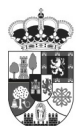
**PROCEDIMIENTO.** El procedimiento de concesión de las subvenciones concedidas al amparo de la presente convocatoria se tramitará en régimen de concesión directa convocatoria abierta.

**INSTRUCCIÓN.** La instrucción del procedimiento corresponderá a la Unidad de Subvenciones, como órgano gestor del procedimiento, en los términos previstos por el artículo 24 de la Ley General de Subvenciones.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, éstas serán examinadas por el órgano gestor. Si éste detectara errores u omisiones subsanables en la solicitud, requerirá a la entidad interesada que proceda a corregirlos, concediéndole un plazo de diez días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin que se haya subsanado adecuadamente la solicitud, se tendrá a la entidad por desistida de la misma.

El órgano instructor elaborará un informe previo de evaluación de las solicitudes, en el que figurarán, en su caso, las personas que han subsanado, así como los motivos de subsanación, y la acreditación de que los solicitantes cumplen todos los requisitos para poder acceder a las ayudas solicitadas.

**RESOLUCIÓN.** A la vista del expediente, el órgano instructor formulará propuesta de resolución provisional debidamente motivada, que se notificará a las personas interesadas, abriéndose un plazo de diez días para la presentación de alegaciones. No se admitirá reformulación de la solicitud.



Jueves, 5 de febrero de 2026

Se podrá prescindir del trámite de alegaciones cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por las personas interesadas. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por las personas interesadas, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración aplicados.

El órgano competente para la resolución de la convocatoria es la Vicepresidenta Segunda de la Diputación, o persona en quien delegue.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

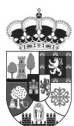
El plazo máximo para resolver y notificar la resolución final del procedimiento no podrá exceder de seis meses, a contar a partir de la fecha de presentación de cada solicitud, transcurrido el cual la solicitud de concesión de la subvención se entenderá desestimada por silencio administrativo.

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

En el caso de que alguna de las personas beneficiarias renunciase a la subvención concedida, el órgano gestor podrá proponer a la Vicepresidencia Segunda, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención a la persona solicitante o personas solicitantes siguientes a aquél en orden de su puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de alguno de las personas beneficiarias, se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.

**NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.** Todas las comunicaciones y notificaciones, correspondientes a los actos administrativos que se dicten durante la tramitación del procedimiento (resolución provisional de concesión, resolución definitiva, etc), registradas a través de la sede electrónica de la Diputación, se incorporarán a los expedientes y estarán disponibles a lo largo de toda la tramitación telemática en dicha sede.

Se pondrá a disposición de las entidades solicitantes un sistema complementario de alertas por medio de correo electrónico, en los términos del artículo 41.6 de la Ley 39/2015.



Jueves, 5 de febrero de 2026

La publicación de las resoluciones provisionales y definitivas, así como de las resoluciones de concesión y sus posibles modificaciones ulteriores y de los demás actos del procedimiento, en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres surtirá todos los efectos de la notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, en relación con los procedimientos de concurrencia competitiva.

En aquellos casos en los que, como resultado de la fase de justificación y comprobación, tuviera lugar un procedimiento de reintegro, las notificaciones relacionadas con dicho procedimiento se realizarán en los términos del artículo 43 de la Ley 39/2015.

### BASE OCTAVA.COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS Y SUBCONTRATACIÓN.

#### COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

La Línea 1 no será compatible con ninguna otra ayuda para la misma finalidad.

Las ayudas previstas en las Líneas 2 y 3 de este programa serán compatibles con cualesquiera otras que, para la misma finalidad, reciba la entidad beneficiaria procedente de otras Administraciones o entes, públicos o privados, nacionales o internacionales, siempre y cuando entre todas ellas no superen el coste de la actuación subvencionada. Cualquier ingreso de esta naturaleza que la entidad beneficiaria reciba, deberá comunicarlo a la Diputación Provincial de Cáceres, de conformidad con el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.

#### SUBCONTRATACIÓN

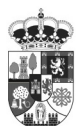
Las personas beneficiarias no podrán recurrir a la subcontratación.

### BASE NOVENA. CONCESIÓN DE AYUDAS

La asignación de subvenciones se realizará sobre la base de los principios de transparencia, objetividad y proporcionalidad, de conformidad con el procedimiento de concesión directa las ayudas se tramitarán conforme se vayan solicitando, por riguroso orden de entrada y su concesión estará condicionada a la existencia de crédito presupuestario y al cumplimiento de los requisitos y obligaciones, así como a su debida acreditación, según lo dispuesto en las BASES CUARTA y SEXTA.

El orden de prioridad será el orden de entrada y que la documentación se aporte de manera correcta y completa.

El importe concedido se somete a los límites cuantitativos consignados en la base segunda.



Jueves, 5 de febrero de 2026

BASE DÉCIMA. GASTOS SUBVENCIONABLES. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGA.

## GASTOS SUBVENCIONABLES

A estos efectos, tendrán la consideración de gastos subvencionables los siguientes:

### LÍNEA 1. Ayuda al alquiler

El precio del alquiler, fianza o gastos de gestión, dentro del periodo subvencionable del contrato de arrendamiento de 24 meses como máximo, en los términos expuestos en la Base Segunda.

### LÍNEA 2. Rehabilitación y Reformas de viviendas. Mobiliario básico. Seguro de impagos.

Gastos de inversión derivados de las obras de rehabilitación, reforma y/o ampliación para la puesta en alquiler del inmueble.

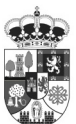
Tendrán igualmente la consideración de gastos subvencionables los correspondientes a honorarios por redacción de proyectos, dirección facultativa y de ejecución de obras, coordinación de seguridad y salud en obra, control calidad o cualesquiera otras asistencias técnicas asociadas a la obra objeto de la ayuda.

Asimismo, serán subvencionable los gastos derivados de la adquisición de mobiliario y electrodomésticos básicos para la puesta en alquiler del inmueble, así como los gastos del seguro que contrate la persona propietaria en caso de impagos.

### LÍNEA 3. Obras de accesibilidad en viviendas

Gastos de inversión derivados de las obras de mejora de accesibilidad de la vivienda.

Tendrán igualmente la consideración de gastos subvencionables los correspondientes a honorarios por redacción de proyectos, dirección facultativa y de ejecución de obras, coordinación de seguridad y salud en obra, control calidad o cualesquiera otras asistencias técnicas asociadas a la obra objeto de la ayuda. En relación con las tres líneas, no se consideran costes subvencionables, los correspondientes a impuestos o tributos, si bien el IVA podrá ser considerado subvencionable siempre y cuando no pueda ser susceptible de recuperación o compensación total o parcial. Asimismo, no serán subvencionables según lo dispuesto en el artículo 31.7 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones:



Jueves, 5 de febrero de 2026

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.

### PLAZO DE EJECUCIÓN

Tal y como se recoge en la Bases de Ejecución del Presupuesto 2026, se ha establecido que el periodo de ejecución de estas ayudas pueda abarcar más de una anualidad, debido a que es necesario ajustar el periodo de ejecución a la duración de los contratos de arrendamiento que sea subvencionables o a la duración de las obras objeto de esta subvención.

En cualquiera de las líneas por la que se haya obtenido la ayuda, los gastos deberán realizarse dentro del periodo de ejecución, y los pagos correspondientes a los mismos podrán realizarse hasta la finalización del periodo de justificación

#### LÍNEA 1. Ayuda al Alquiler.

Serán subvencionables los gastos que se originen desde la fecha de inicio del contrato de alquiler hasta un periodo máximo de 24 meses.

#### LÍNEA 2. Rehabilitación y Reformas de viviendas. Mobiliario básico. Seguro de impagos.

El plazo de ejecución se iniciará desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria hasta 31 diciembre de 2027, siendo subvencionables los gastos realizados durante este periodo.

#### LÍNEA 3. Obras de accesibilidad en viviendas

El plazo de ejecución se iniciará desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria hasta 31 diciembre de 2027, siendo subvencionables los gastos realizados durante este periodo.

### PRÓRROGA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

No se podrá solicitar prórroga del plazo de ejecución para la Línea 1.

La Diputación Provincial de Cáceres podrá ampliar de oficio o a petición del interesado, el plazo de ejecución de las ayudas, mediando causas objetivas, que deberán motivarse.



Jueves, 5 de febrero de 2026

BASE UNDÉCIMA. JUSTIFICACIÓN. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN. SUBSANACIÓN Y PRÓRROGA. COMPROBACIONES TÉCNICAS.

El sistema de justificación a emplear será el de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Justificación que tendrá lugar, sin perjuicio del control financiero que pueda realizarse por parte de la Intervención Provincial en los términos del Plan Anual de Control Financiero vigente.

### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Documentación común a presentar en las tres líneas:

1. Justificación conforme a modelo normalizado que se pondrá a su disposición en la Sede Electrónica.
2. Cuenta justificativa de los gastos efectuados en el modelo Normalizado que, igualmente, se pondrá a su disposición en la Sede Electrónica.

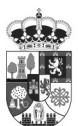
Esta cuenta justificativa consistirá en una relación de los gastos realizados con el detalle indicado en el modelo normalizado.

3. Facturas o documentos originales de los gastos realizados. Dichas facturas/documentos serán presentados en formato digital. El beneficiario tendrá la obligación de custodiar los documentos originales para la puesta a disposición de la Administración si le fueran requeridos, al menos durante los 4 años siguientes.
4. Documentos acreditativos de los pagos efectuados.

Se admitirán los siguientes documentos:

a) Pago mediante transferencia bancaria. La cuenta de cargo debe estar a nombre de la persona beneficiaria de la ayuda. Para su acreditación se debe aportar alguno de los siguientes documentos:

- Resguardo de la transferencia, donde figure el número de referencia de la misma, o de la notificación de domiciliación realizada.
- Extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada, sellado por la entidad bancaria.



Jueves, 5 de febrero de 2026

- Certificado original emitido por la entidad bancaria que contenga: titular y número de cuenta donde se carga la transferencia, ordenante de la transferencia o adeudo, beneficiario (que debe coincidir con el emisor de la factura), concepto por el que se realiza la transferencia, importe y fecha de la operación.

b) Pago mediante cheque.

Se aportará copia del cheque emitido a nombre de la persona arrendadora que emite la factura o recibo, acompañada de copia sellada del extracto bancario que incluye el cargo.

d) Pagos con tarjeta bancaria.

Se justificarán mediante el documento de cargo del pago con la tarjeta y la titular de la tarjeta habrá de ser la persona que ha obtenido la ayuda.

5. Fotografía de Cartel ubicado en la vivienda alquilada, reformada, destinataria de la compra de mobiliario o suscripción del seguro alquiler o sobre la que se hayan llevado a cabo obras para la mejora de la accesibilidad según lo indicado en el Base Cuarta, Obligaciones Generales letra G).

Documentación específica

LÍNEA 1. Ayuda al alquiler.

1. Acreditación de la residencia habitual en la vivienda para la que se ha obtenido la ayuda de alquiler durante el periodo del contrato del arrendamiento con derecho a la subvención en los términos expuestos en la Base Sexta.

2. Acreditación de la actividad laboral o profesional mediante aportación de informe de vida laboral, certificado de alta en IAE a fecha de presentación de la justificación o bien, aportación de certificado integral de prestaciones de la Seguridad Social a fecha de justificación, así como, en el caso de profesional que lleve a cabo una actividad económica, liquidaciones del IRPF del último ejercicio presentado. La documentación indicada deberá acreditar que durante el periodo del contrato del arrendamiento con derecho a la subvención se ha mantenido el requisito exigido en la Base Cuarta, LÍNEA 1. Ayuda al Alquiler, letra D), de conformidad con los requisitos exigidos en las normas reguladoras.

3. En el caso de los trabajadores por cuenta propia deberán presentar, además, justificantes de abono de las cuotas del Régimen en el que se encuentren dados de alta, correspondientes al periodo subvencionado.



Jueves, 5 de febrero de 2026

4. En el caso de que se hubieran aportado los justificantes de pago correspondientes al alquiler con periodicidad semestral, como indicado en la Base Cuarta, obligaciones específicas, letra C, sólo deberán presentar los pagos correspondientes a los últimos seis meses anteriores a la finalización del contrato.

### LÍNEA 2. Rehabilitación y Reformas de viviendas. Mobiliario básico. Seguro de impagos

1. Resolución de concesión de licencia de obras para las actuaciones subvencionadas o comunicación previa de obras, en su caso.

2. Certificado de inicio y final de obras o instalación junto con reportaje fotográfico a color en formato digital en el que se acredite suficientemente el estado de la vivienda antes y después de la actuación realizada, firmado por técnico competente conforme a la Ley 38/1999, de 5 de noviembre. En el caso de que no se requiera proyecto técnico de la actuación de acuerdo con la Ley 38/99, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, se aportarán estos certificados emitidos por empresa instaladora o técnico competente indicando la fecha de inicio y de finalización de las actuaciones y que éstas se han realizado de acuerdo con la documentación técnica presentada con la solicitud de subvención, así como el reportaje fotográfico.

3. En el caso de que se trate de una obra de mejora de eficiencia energética, Certificado de eficiencia energética obtenido tras las obras de mejora del edificio, junto con el resguardo de presentación en el Registro de Certificaciones de Eficiencia Energética de Edificios de Extremadura.

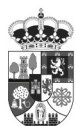
4. Acreditación que, durante los 3 años siguientes a la finalización de las actuaciones de rehabilitación de vivienda con derecho a la percepción de la subvención, se encuentre arrendada mediante el correspondiente contrato de arrendamiento o justificación de su incumplimiento, en los términos señalados en las normas reguladoras.

5. Acreditación de la inclusión de la vivienda en el Banco de Alquiler de Vivienda creado por la Diputación de Cáceres.

6. Copia de la Póliza del Seguro Impagos suscrito, sobre la vivienda objeto de arrendamiento.

### LÍNEA 3. Obras de accesibilidad en viviendas

1. Resolución de concesión de licencia de obras para las actuaciones subvencionadas o comunicación previa de obras, en su caso.



Jueves, 5 de febrero de 2026

2. Certificado de inicio y final de obras o instalación junto con reportaje fotográfico a color en formato digital en el que se acredite suficientemente el estado de la vivienda antes y después de la actuación realizada, firmado por técnico competente. En el caso de que no se requiera proyecto técnico de la actuación de acuerdo con la Ley 38/99, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, se aportarán estos certificados emitidos por empresa instaladora o técnico competente indicando la fecha de inicio y de finalización de las actuaciones y que éstas se han realizado de acuerdo con la documentación técnica presentada con la solicitud de subvención, así como el reportaje fotográfico.

### PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

El plazo de justificación acabará, en el caso de la Línea 1, a los 3 meses de la finalización del periodo del contrato de arrendamiento causante del derecho a la subvención o cuando se produzca la pérdida de derecho a la misma.

En el resto de líneas, finalizará a los 3 meses de la finalización del periodo de Ejecución, esto es, como máximo hasta el 31 marzo de 2028.

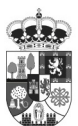
En caso de no producirse la justificación en plazo, se requerirá a la persona beneficiaria para que la presente en un plazo improrrogable de quince días, sin perjuicio de aplicar las sanciones que estén establecidas para este tipo de incumplimientos. Ante ausencia de justificación definitiva, la Diputación Provincial de Cáceres iniciará el correspondiente expediente de reintegro conforme a lo establecido en la base decimocuarta.

### SUBSANACIÓN

Finalizado el plazo de justificación, si el órgano gestor considerase que existen errores subsanables en la justificación presentada, se requerirá al interesado que proceda a corregirlos, concediéndole un plazo de diez días hábiles. En caso de no resolver adecuadamente la subsanación, el órgano gestor continuará con la tramitación según lo dispuesto en la base decimocuarta y demás normativa de aplicación.

### PRÓRROGA DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

Las personas beneficiarias podrán solicitar una prórroga del plazo de justificación de las ayudas. Es obligado que dicha solicitud de prórroga esté registrada en Diputación antes del término de su correspondiente plazo inicial con la suficiente antelación para que la Diputación pueda resolver en plazo. La Diputación, a la vista de las razones expuestas, podrá conceder o denegar la ampliación, en las condiciones establecidas en el artículo 70 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las



Jueves, 5 de febrero de 2026

Administraciones Públicas. La eventual resolución de ampliación deberá producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate.

La Diputación Provincial de Cáceres podrá ampliar de oficio el plazo de justificación de las ayudas, mediando causas objetivas, que deberá motivar.

## COMPROBACIONES TÉCNICAS

La Diputación podrá realizar a través de sus servicios técnicos cuantas inspecciones estime necesarias para comprobar la efectiva realización de las actuaciones subvencionables

## BASE DECIMOSEGUNDA. PUBLICIDAD.

Las subvenciones concedidas al amparo de la presente convocatoria serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tanto en la sede electrónica institucional como en el Boletín Oficial correspondiente, cuando sea necesario, y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, indicando el beneficiario, la cuantía concedida y el proyecto o acción a la que va destinada.

## BASE DECIMOTERCERA. INFRACCIONES. RÉGIMEN SANCIONADOR.

### INFRACCIONES

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

### RÉGIMEN SANCIONADOR

De acuerdo con lo establecido en el art. 44 de la Ordenanza General de Subvenciones, el régimen jurídico de las infracciones y sanciones en materia de subvenciones concedidas por la Diputación será el previsto en el Título IV de la Ley General de Subvenciones, con arreglo al que la Diputación Provincial de Cáceres podrá imponer a los infractores multas pecuniarias y no pecuniarias. Las no pecuniarias podrán consistir en la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres durante un plazo de hasta cinco años.

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



Jueves, 5 de febrero de 2026

BASE DECIMOCUARTA. REINTEGROS: PROCEDIMIENTOS DE REINTEGRO. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA. RÉGIMEN SANCIONADOR

### PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

Si la Diputación Provincial de Cáceres apreciara alguno de los supuestos de reintegro establecidos en el art 37 de la Ley General de Subvenciones y de conformidad con lo dispuesto en el art. 36 y siguientes del Título IV de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación, exigirá a la entidad beneficiaria las cantidades que correspondan, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley General de Subvenciones y 94 y siguientes de su Reglamento, incluidos los intereses de demora que pudieran corresponderle.

La competencia para acordar el reintegro corresponderá a la Vicepresidenta Segunda de la Diputación Provincial de Cáceres.

### CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS

Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por el número o grado de incumplimiento de la actividad objeto de subvención, respetando el principio de proporcionalidad. En todo caso, se establecen los siguientes criterios para la graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo del otorgamiento de la subvención, con los porcentajes para la determinación del importe a reintegrar en cada caso:

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



Jueves, 5 de febrero de 2026

c.2) Procederá el reintegro total de la subvención concedida, cuando el proyecto/presupuesto subvencionado se ejecute en un porcentaje inferior al 50 %.

d. Incumplimiento de las medidas de difusión. Porcentaje a reintegrar: 20% en el caso de que se mantenga el incumplimiento tras haber sido requerido su cumplimiento.

e. Incumplimiento de la obligación de mantener actividad laboral, ya sea por tener contrato laboral o estar dado de alta en el IAE, o percibir pensión contributiva por un periodo superior a 15 días naturales. Porcentaje a reintegrar: Proporcional al incumplimiento, siempre que se aproxime de modo significativo al cumplimiento del objeto de la subvención.

f. Incumplimiento de la obligación de justificación. Porcentaje a reintegrar: 100%.

g. Justificación insuficiente y/o extemporánea. Directamente Proporcional a la parte no justificada adecuadamente o al retraso en su presentación.

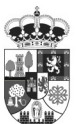
h. Incumplimiento parcial de otras condiciones impuestas en la resolución de concesión: 5%.

**DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA.** No obstante, el artículo 90 del Reglamento de la ley General de Subvenciones posibilita al beneficiario a devolver con carácter voluntario, sin el previo requerimiento de la Diputación, la ayuda concedida y cobrada, ya sea el importe total de la subvención o una parte de esta, de acuerdo con la situación de su expediente. Para ello, deberá acreditar la devolución presentando el recibo de la transferencia correspondiente, efectuada a favor de la cuenta de la Diputación ES68.2103.7412.2600.3000.4395. En todo caso, en el concepto de la transferencia se hará constar el código DIR3 correspondiente al órgano gestor de las subvenciones, Unidad de Asesoramiento Jurídico/Financiero a Entidades Locales, que figura a continuación: LA0009148.

Esta opción voluntaria eximirá de la apertura del expediente de reintegro, posibilitando la concurrencia y recepción de otras subvenciones y ayudas a conceder por la Diputación. Y todo ello con la exigencia de los intereses de demora que correspondan, para lo que se aplicará el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

**BASE DECIMOQUINTA. NORMATIVA DE APLICACIÓN. INTERPRETACIÓN. JURISDICCIÓN.**

**NORMATIVA DE APLICACIÓN.** En lo no previsto expresamente en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General



Jueves, 5 de febrero de 2026

de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cáceres para el ejercicio 2026, la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, así como a la normativa vigente en materia de protección de datos, tramitación electrónica y demás normativa de aplicación.

### INTERPRETACIÓN

Para todas aquellas cuestiones no contempladas en las presentes bases y la interpretación de las dudas que puedan surgir en su aplicación será competente el órgano con facultades para aprobar las mismas, esto es la Vicepresidencia Segunda, que queda autorizado para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.

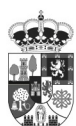
### JURISDICCIÓN

Se hace constar que el presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante la Vicepresidencia Segunda de la Diputación de Cáceres, en el plazo de un mes a partir de su publicación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 4 de febrero de 2026

José Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO DE LA EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL



Jueves, 5 de febrero de 2026

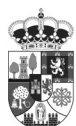
ANEXO I

MÁS VIVIENDA

## MUNICIPIOS Y ELM CON POBLACIÓN IGUAL O INFERIOR A 10.000 HABITANTES

1	ABADIA	77	GARGANTA LA OLLA	153	PUEBLONUEVO DE MIRAMONTE
2	ABERTURA	78	GARGANTA, LA	154	PUERTO DE SANTA CRUZ
3	ACEBO	79	GARGANTILLA	155	REBOLLAR
4	ACEHUCHE	80	GARGUERA	156	RIOLOBOS
5	ACEITUNA		GARROVILLAS DE		
6	AHIGAL	81	ALCONETAR	157	ROBEDILLO DE GATA
7	ALAGON DEL RIO	82	GARVIN DE LA JARA	158	ROBEDILLO DE LA VERA
8	ALBALÁ	83	GATA	159	ROBEDILLO DE TRUJILLO
9	ALCANTARA	84	GORDO, EL	160	ROBEDOLLANO
10	ALCOLLARIN	85	GRANJA, LA	161	ROMANGORDO
11	ALCUÉSCAR	86	GUADALUPE	162	ROSALEJO
12	ALDEA DEL CANO	87	GUIJO DE CORIA	163	RUANES
13	ALDEA DEL OBISPO, LA	88	GUIJO DE GALISTEO	164	SALORINO
14	ALDEACENTENERA	89	GUIJO DE GRANADILLA	165	SALVATIERRA DE SANTIAGO
15	ALDEANUEVA DE LA VERA	90	GUIJO DE SANTA BARBARA	166	SAN GIL (ELM)
16	ALDEANUEVA DEL CAMINO	91	HERGUIJUELA	167	SAN MARTIN DE TREVEJO
17	ALDEHUELA DE JERTE	92	HERNAN PEREZ	168	SANTA ANA
18	ALIA	93	HERRERA DE ALCANTARA	169	SANTA CRUZ DE LA SIERRA
19	ALISEDA	94	HERRERUELA	170	SANTA CRUZ DE PANIAGUA
20	ALMARAZ	95	HERVAS	171	SANTA MARTA DE MAGASCA
21	ALMOHARIN	96	HIGUERA	172	SANTIAGO DE ALCANTARA
22	ARROYO DE LA LUZ	97	HINOJAL	173	SANTIAGO DEL CAMPO
23	ARROYOMOLINOS	98	HOLGUERA	174	SANTIBANEZ EL ALTO
24	ARROYOMOLINOS DE LA VERA	99	HOYOS	175	SANTIBANEZ EL BAJO
25	AZABAL (ELM)	100	HUELAGA	176	SAUCEDILLA
26	BANOS DE MONTEMAYOR	101	IBAHERNANDO	177	SEGURA DE TORO
27	BARRADO	102	JARAICEJO	178	SERRADILLA
28	BELVIS DE MONROY	103	JARAIZ DE LA VERA	179	SERREJON
29	BENQUERENCIA	104	JARANDILLA DE LA VERA	180	SIERRA DE FUENTES
30	BERROCALEJO	105	JARILLA	181	TALAVAN
31	BERZOCANA	106	JERTE	182	TALAUERUELA DE LA VERA
32	BOHONAL DE IBOR	107	LADRILLAR	183	TALAYUELA
33	BOTIJA	108	LOGROSAN	184	TEJEDA DE TIETAR
34	BROZAS	109	LOSAR DE LA VERA	185	TIETAR
35	CABAÑAS DEL CASTILLO	110	MADRIGAL DE LA VERA	186	TORIL
36	CABEZABELLOSA	111	MADRIGALEJO	187	TORNAVACAS
37	CABEZUELA DEL VALLE	112	MADRONERA	188	TORNO, EL
38	CABRERO	113	MAJADAS	189	TORRE DE DON MIGUEL
39	CACHORRILLA	114	MALPARTIDA DE CÁCERES	190	TORRE DE SANTA MARIA
40	CADALSO		MALPARTIDA DE		
41	CALZADILLA	115	PLASENCIA	191	TORRECILLA DE LOS ANGELES
42	CAMINOMORISCO	116	MARCHAGAZ	192	TORRECILLAS DE LA TIESA
43	CAMPILLO DE DELEITOSA	117	MATA DE ALCANTARA	193	TORREJON EL RUBIO
		118	MEMBRIO	194	TORREJONCILLO
		119	MESAS DE IBOR	195	TORREMENGA

Página 1



Jueves, 5 de febrero de 2026

## ANEXO I

44	CAMPO LUGAR	120	MIAJADAS	196	TORREMOCHA
45	CANAMERO	121	MILLANES	197	TORREORGAZ
46	CANAVERAL	122	MIRABEL	198	TORREQUEMADA
47	CARBAJO	123	MOHEDA DE GATA (ELM)	199	TRUJILLO
48	CARCABOSO		MOHEDAS DE	200	VALDASTILLAS
49	CARRASCALEJO	124	GRANADILLA	201	VALDECAÑAS DE TAJO
50	CASAR DE CACERES	125	MONROY	202	VALDEFUENTES
51	CASAR DE PALOMERO	126	MONTANCHEZ	203	VALDEHUNCAR
52	CASARES DE LAS HURDES	127	MONTEHERMOSO	204	VALDEIÑIGOS (ELM)
53	CASAS DE DON ANTONIO	128	MORALEJA	205	VALDELACASA DE TAJO
54	CASAS DE DON GOMEZ	129	MORCILLO	206	VALDEMORALES
55	CASAS DE MILLAN	130	NAVAÇONCEJO	207	VALDEOBISPO
56	CASAS DE MIRAVETE	131	NAVALVILLAR DE IBOR	208	VALDESALOR (ELM)
57	CASAS DEL CASTAÑAR	132	NAVAS DEL MADRONO	209	VALENCIA DE ALCANTARA
58	CASAS DEL MONTE	133	NAVATRASIERRA (ELM)	210	VALVERDE DE LA VERA
59	CASATEJADA	134	NAVEZUELAS	211	VALVERDE DEL FRESNO
60	CASILLAS DE CORIA	135	NUNOMORAL	212	VEGAVIANA
61	CASTAÑAR DE IBOR	136	OLIVA DE PLASENCIA	213	VIANDAR DE LA VERA
62	CECLAVIN	137	PALOMERO	214	VILLA DEL CAMPO
63	CEDILLO	138	PASARON DE LA VERA	215	VILLA DEL REY
64	CEREZO	139	PEDROSO DE ACIM	216	VILLAMESIAS
65	CILLEROS	140	PERALEDA DE LA MATA	217	VILLAMIEL
66	COLLADO DE LA VERA		PERALEDA DE SAN	218	VILLANUEVA DE LA SIERRA
67	CONQUISTA DE LA SIERRA	141	ROMAN	219	VILLANUEVA DE LA VERA
68	CUACOS DE YUSTE	142	PERALES DEL PUERTO	220	VILLAR DE PLASENCIA
69	CUMBRE, LA	143	PESCUEZA	221	VILLAR DEL PEDROSO
70	DELEITOSA	144	PESGA, LA	222	VILLASBUENAS DE GATA
71	DESCARGAMARIA	145	PIEDRAS ALBAS	223	ZARZA DE GRANADILLA
72	ELJAS	146	PINOFRANQUEADO	224	ZARZA DE MONTANCHEZ
73	ESCURIAL	147	PIORNAL	225	ZARZA LA MAYOR
74	FRESNEDOSO DE IBOR	148	PLASENZUELA	226	ZORITA
75	GALISTEO	149	PORTAJE		
76	GARCIAZ	150	PORTEZUELO		
		151	POZUELO DE ZARZON		
		152	PRADOCHANO (ELM)		

Jueves, 5 de febrero de 2026



### ANEXO DE AUTORIZACIONES

#### LÍNEA 1

PARA SOLICITUD DE AYUDA DE LA CONVOCATORIA MÁS VIVIENDA PARA LA CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCESIÓN DIRECTA DE SUBVENCIONES CONTRA EL DESPOBLAMIENTO DE LAS ZONAS RURALES DE LA PROVINCIA DE CÁCERES EJERCICIO 2026

#### 1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Población: C.P.: Provincia:

N.I.F.: Lugar de nacimiento:

Teléfonos: Email:

#### 2. DATOS DE LA VIVIENDA OBJETO DE LA AYUDA

Municipio:

Calle:

Portal nº:

Código Postal:

#### 3. AUTORIZACIONES GENERALES

3.1. Mayoría de Edad y nacionalidad.

Como persona solicitante de la presente ayuda (marcar con una X una de las opciones):

Autorizo a la Unidad de subvenciones a verificar los datos correspondientes al cumplimiento de los requisitos relativos a la mayoría de edad y la nacionalidad.

Autorizo, como ciudadano extranjero a comprobar de oficio mi residencia legal.

No autorizo a recabar dichos datos y acompaño la documentación necesaria para acreditar tales extremos.



Jueves, 5 de febrero de 2026

3.2- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones de estar al corriente con AEAT, TGSS y Hacienda Provincial.

Para la acreditación del cumplimiento de estar al corriente con la AEAT, TGSS y no tener reintegros pendientes con la Hacienda Provincial (marcar con una X una de las opciones):

Autorizo a la Unidad de subvenciones a recabar la documentación acreditativa del cumplimiento indicado en este punto 3.2

No autorizo a recabar dichos datos y acompaño la documentación necesaria para acreditar tales extremos.

3.3.- Información Acreditativa del nivel de Renta. (marcar con una X una de las opciones):

Autorizo a la Unidad de subvenciones a recabar la documentación acreditativa del nivel de renta correspondiente a mi persona y al resto de miembros de la Unidad de Convivencia, siendo estos los siguientes (indicar nombre, apellidos y dni de los componentes de la Unidad de familiar):

No autorizo a recabar dichos datos y acompaño la documentación necesaria para acreditar tales extremos.



Jueves, 5 de febrero de 2026

#### 4.- AUTORIZACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

1. Residencia habitual o permanente en la vivienda para la que se solicita la ayuda. (marcar con una X una de las opciones):

Autorizo a la Unidad de subvenciones a recabar la documentación acreditativa de mi empadronamiento/residencia habitual en la vivienda para la que se solicita la ayuda.

No autorizo a recabar dichos datos y acompaño la documentación necesaria para acreditar tales extremos.

2.- Acreditación de la no titularidad de bienes inmuebles en la misma localidad donde radica el alquiler (marcar con una X una de las opciones):

Autorizo a la Unidad de subvenciones a recabar la documentación acreditativa de no ser titular de bien inmueble en la misma localidad donde radica el alquiler objeto de la presente ayuda.

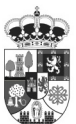
No autorizo a recabar dichos datos y acompaño la documentación necesaria para acreditar tales extremos.

Asimismo, yo, como persona solicitante de la presente ayuda, manifiesto haber recabado autorización de los terceros interesados para facilitar sus datos de carácter personal a los efectos anteriormente previstos.

Por último, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de los datos ante la Diputación de Cáceres.

En Cáceres, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Fdo.



Jueves, 5 de febrero de 2026



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

### ANEXO DE AUTORIZACIONES

#### LÍNEA 2

PARA SOLICITUD DE AYUDA DE LA CONVOCATORIA MÁS VIVIENDA PARA LA  
CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCESIÓN DIRECTA DE SUBVENCIONES  
CONTRA EL DESPOBLAMIENTO DE LAS ZONAS RURALES DE LA PROVINCIA DE  
CÁCERES EJERCICIO 2026

#### 1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Población: C.P.: Provincia:

N.I.F.: Lugar de nacimiento:

Teléfonos: Email:

#### 2. DATOS DE LA VIVIENDA OBJETO DE LA AYUDA

Municipio:

Calle:

Portal nº:

Código Postal:

#### 3. AUTORIZACIONES GENERALES

##### 3.1 Mayoría de Edad y Nacionalidad.

Como persona solicitante de la presente ayuda (marcar con una X una de las opciones):

Autorizo a la Unidad de subvenciones a verificar los datos correspondientes al cumplimiento de los requisitos relativos a la mayoría de edad y la nacionalidad.

Autorizo, como ciudadano extranjero a comprobar de oficio mi residencia legal.

No autorizo a recabar dichos datos y acompaño la documentación necesaria para acreditar tales extremos.



Jueves, 5 de febrero de 2026



3.2. Cumplimiento de las obligaciones de estar al corriente con AEAT, TGSS y Hacienda Provincial.

Para la acreditación del cumplimiento de estar al corriente con la AEAT, TGSS y no tener reintegros pendientes con la Hacienda Provincial (marcar con una X una de las opciones):

Autorizo a la Unidad de subvenciones a recabar la documentación acreditativa del cumplimiento indicado en este punto 3.

No autorizo a recabar dichos datos y acompaño la documentación necesaria para acreditar tales extremos.

3.3.- Información Acreditativa del nivel de Renta. (marcar con una X una de las opciones):

Autorizo a la Unidad de subvenciones a recabar la documentación acreditativa del nivel de renta correspondiente a mi persona y al resto de miembros de la Unidad de Convivencia, siendo estos los siguientes (indicar nombre, apellidos y dni de los componentes de la Unidad de familiar):

No autorizo a recabar dichos datos y acompaño la documentación necesaria para acreditar tales extremos.



Jueves, 5 de febrero de 2026



#### 4.- AUTORIZACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

1. Acreditación de la titularidad del 100% del inmueble o, en el caso de cotitularidad, y/o del usufructo vitalicio de la vivienda objeto de la ayuda.

Autorizo a la Unidad de subvenciones a recabar los datos relativos a la titularidad de la vivienda para la que se solicita subvención.

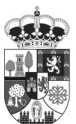
No autorizo a recabar dichos datos y acompaño la documentación necesaria para acreditar tales extremos.

Asimismo, yo, como persona solicitante de la presente ayuda, manifiesto haber recabado autorización de los terceros interesados para facilitar sus datos de carácter personal a los efectos anteriormente previstos.

Por último, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de los datos ante la Diputación de Cáceres.

En Cáceres, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Fdo.



Jueves, 5 de febrero de 2026



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

ANEXO DE AUTORIZACIONES

LÍNEA 3

PARA SOLICITUD DE AYUDA DE LA CONVOCATORIA MÁS VIVIENDA PARA LA  
CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCESIÓN DIRECTA DE SUBVENCIONES  
CONTRA EL DESPOBLAMIENTO DE LAS ZONAS RURALES DE LA PROVINCIA DE  
CÁCERES EJERCICIO 2026

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Población: C.P.: Provincia:

N.I.F.: Lugar de nacimiento:

Teléfonos: Email:

2. DATOS DE LA VIVIENDA OBJETO DE LA AYUDA Y DATOS DE LA PERSONA  
CON DISCAPACIDAD EN CASO DE QUE FUESE DISTINTA DEL SOLICITANTE

Municipio:

Calle:

Portal nº:

Código Postal

Datos de la persona con discapacidad igual o superior al 33%

Nombre:

Apellidos:

NIF:



Jueves, 5 de febrero de 2026



### 3. AUTORIZACIONES GENERALES

#### 3.1 Mayoría de Edad y Nacionalidad

Como persona solicitante de la presente ayuda (marcar con una X una de las opciones):

Autorizo a la Unidad de subvenciones a verificar los datos correspondientes al cumplimiento de los requisitos relativos a la mayoría de edad y la nacionalidad.

Autorizo, como ciudadano extranjero a comprobar de oficio mi residencia legal.

No autorizo a recabar dichos datos y acompaño la documentación necesaria para acreditar tales extremos.

#### 3.2. Cumplimiento de las obligaciones de estar al corriente con AEAT, TGSS y Hacienda Provincial.

Para la acreditación del cumplimiento de estar al corriente con la AEAT, TGSS y no tener reintegros pendientes con la Hacienda Provincial (marcar con una X una de las opciones):

Autorizo a la Unidad de subvenciones a recabar la documentación acreditativa del cumplimiento indicado en este punto 3.

No autorizo a recabar dichos datos y acompaño la documentación necesaria para acreditar tales extremos.

#### 3.3.- Información Acreditativa del nivel de Renta. (marcar con una X una de las opciones)

Autorizo a la Unidad de subvenciones a recabar la documentación acreditativa del nivel de renta correspondiente a mi persona y al resto de miembros de la Unidad de Convivencia, siendo estos los siguientes (indicar nombre, apellidos y dni de los componentes de la Unidad de familiar):

No autorizo a recabar dichos datos y acompaño la documentación necesaria para acreditar tales extremos.



Jueves, 5 de febrero de 2026



#### 4.- AUTORIZACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

1.- Acreditación de la titularidad del 100% del inmueble o, en el caso de cotitularidad, y/o del usufructo vitalicio del a vivienda objeto de la ayuda (marcar con una X una de las opciones):

Autorizo a la Unidad de subvenciones a recabar los datos relativos a la titularidad de la vivienda para la que se solicita subvención.

No autorizo a recabar dichos datos y acompaño la documentación necesaria para acreditar tales extremos.

2. – Acreditación de la Discapacidad igual o superior al 33%. (marcar con una X una de las opciones):

Autorizo a la Unidad de subvenciones a recabar los datos relativos a la titularidad de la vivienda para la que se solicita subvención.

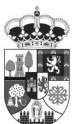
No autorizo a recabar dichos datos y acompaño la documentación necesaria para acreditar tales extremos.

Asimismo, yo, como persona solicitante de la presente ayuda, manifiesto haber recabado autorización de los terceros interesados para facilitar sus datos de carácter personal a los efectos anteriormente previstos.

Por último, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de los datos ante la Diputación de Cáceres.

En Cáceres, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Fdo.



Jueves, 5 de febrero de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### ANUNCIO. EXTRACTO. Programa Más Vivienda.

**BDNS (Identif): 885235.**

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

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/885235>

#### 1.- OBJETO. LÍNEAS DE AYUDAS. GASTOS SUBVENCIONABLES.

##### OBJETO.

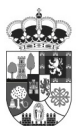
Las presentes bases tienen por objeto la regulación, en régimen de concesión directa, de las subvenciones de la Diputación de Cáceres, a favor de las personas definidas en la base cuarta, para la financiación de gastos derivados del pago del alquiler de la vivienda habitual, así como los gastos que se originen por la rehabilitación, reforma, la adquisición de mobiliario básico y seguros de impagos para viviendas que se constituyan en alquiler de vivienda habitual y los gastos derivados de las obras para mejora de la accesibilidad de las viviendas. Todas las viviendas deberán estar ubicadas en alguno de los municipios de la provincia de Cáceres con población inferior a Diez Mil habitantes.

##### LÍNEAS DE AYUDAS.

##### LÍNEA 1. Ayuda al alquiler.

En la Línea 1 el importe de la ayuda se destinará a financiar al/a arrendatario/a, el pago de alquiler de viviendas ubicadas en municipios indicados en la presente Convocatoria.

No serán subvencionables los subarrendamientos, así como los arrendamientos de habitaciones o parciales de vivienda.



Jueves, 5 de febrero de 2026

LÍNEA 2. Rehabilitación y Reformas de viviendas. Mobiliario básico. Seguro de impagos.

En la Línea 2 el importe de la ayuda será destinada a las obras de rehabilitación o reforma, SUJETAS O NO a proyecto técnico, compra de mobiliario básico, suscripción de seguros impagos, en viviendas ubicadas en municipios indicados en la presente Convocatoria, cuyo objetivo sea su puesta en régimen de alquiler.

La vivienda deberá ser de tipología unifamiliar aislada o agrupadas en fila que no se encuentren en régimen de comunidad.

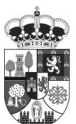
Las actuaciones subvencionables en esta línea serán las siguientes:

- Mejora de Eficiencia Energética de la vivienda:
- Reparación, conservación y consolidación, de cubiertas y fachadas.
- Consolidaciones estructurales.
- Actuaciones en interior de viviendas para una adecuada conservación (reformas de albañilería, carpintería interior, fontanería, pinturas...).
- Dotación de mobiliario básico de vivienda para su puesta en alquiler.
- El coste del seguro suscrito por los/as arrendadores/as de las viviendas alquiladas, en el que se incluya la garantía del pago de la renta y/o los daños sufridos en la vivienda durante su alquiler.

LÍNEA 3. Accesibilidad en viviendas.

En la Línea 3 el importe de la ayuda será destinada a actuaciones para mejora de la Accesibilidad de la vivienda con la finalidad de suprimir barreras arquitectónicas, en viviendas de tipología unifamiliar aislada o agrupadas en fila que no se encuentren en régimen de comunidad, realizando intervenciones que faciliten la accesibilidad universal en el interior y/o exterior de las viviendas.

- a. Instalación de domótica y de otros avances tecnológicos para favorecer la autonomía.
- b. Supresión de barreras arquitectónicas para disponer de itinerarios accesibles. Se contemplan las siguientes actuaciones.
- c. Reformas para conversión en espacios accesibles y autónomos.



Jueves, 5 de febrero de 2026

### GASTOS SUBVENCIONABLES.

#### LÍNEA 1. Ayuda al alquiler.

El precio del alquiler, fianza o gastos de gestión, dentro del periodo subvencionable del contrato de arrendamiento de 24 meses como máximo, en los términos expuestos en la Base Segunda.

#### LÍNEA 2. Rehabilitación y Reformas de viviendas. Mobiliario básico. Seguro de impagos.

Gastos de inversión derivados de las obras de rehabilitación, reforma y/o ampliación para la puesta en alquiler del inmueble.

Tendrán igualmente la consideración de gastos subvencionables los correspondientes a honorarios por redacción de proyectos, dirección facultativa y de ejecución de obras, coordinación de seguridad y salud en obra, control calidad o cualesquiera otras asistencias técnicas asociadas a la obra objeto de la ayuda.

Asimismo, serán subvencionable los gastos derivados de la adquisición de mobiliario y electrodomésticos básicos para la puesta en alquiler del inmueble, así como los gastos del seguro que contrate la persona propietaria en caso de impagos.

#### LÍNEA 3. Obras de accesibilidad en viviendas.

Gastos de inversión derivados de las obras de mejora de accesibilidad de la vivienda.

Tendrán igualmente la consideración de gastos subvencionables los correspondientes a honorarios por redacción de proyectos, dirección facultativa y de ejecución de obras, coordinación de seguridad y salud en obra, control calidad o cualesquiera otras asistencias técnicas asociadas a la obra objeto de la ayuda.

En relación con las tres líneas, no se consideran costes subvencionables, los correspondientes a impuestos o tributos, si bien el IVA podrá ser considerado subvencionable siempre y cuando no pueda ser susceptible de recuperación o compensación total o parcial.

Asimismo, no serán subvencionables según lo dispuesto en el artículo 31.7 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.



Jueves, 5 de febrero de 2026

c) Los gastos de procedimientos judiciales.

### 2.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIACIÓN.

Estas ayudas están contempladas en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación para el 2026.

El importe total del Plan asciende a 600.000,00 €, destinándose a financiar gastos corrientes y de inversión,

- Aplicación presupuestaria: 2026.02.9220.48926 por importe de 500.000,00 €.

- Aplicación presupuestaria: 2026.02.9220.78926 por importe de 100.000,00 €.

### FINANCIACIÓN.

La financiación por parte de la Diputación de Cáceres será del 100%.

### 3.- SOLICITUDES. SISTEMA DE TRAMITACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El presente Programa de Ayudas se tramitará telemáticamente a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.

Direcciones de información y acceso:

Línea 1:

**[dip-caceres.es/vivienda/alquiler](http://dip-caceres.es/vivienda/alquiler)**

Línea 2:

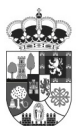
**[dip-caceres.es/vivienda/rehabilitación](http://dip-caceres.es/vivienda/rehabilitación)**

Línea 3:

**[dip-caceres.es/vivienda/accesibilidad](http://dip-caceres.es/vivienda/accesibilidad)**

El plazo para la presentación de la solicitud será de 8 mes a partir de la apertura de la sede telemática, que tendrá lugar al día siguiente de la publicación del extracto de estas Bases Regulatoras en el correspondiente Boletín Oficial de la Provincia.

Sólo se podrá presentar una solicitud por persona interesada.



Jueves, 5 de febrero de 2026

#### 4.- DOCUMENTOS.

1. Para todas las líneas deberán presentar la siguiente documentación a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos generales.

1.1. Solicitud debidamente rellena y firmada y Anexo de autorizaciones a favor de la Unidad de Subvenciones en el que deberá indicar su consentimiento expreso para recabar los datos acreditativos del cumplimiento de requisitos de la línea por la que solicita subvención.

1.2. En el caso de que la persona presente la documentación mediante representante/apoderado/a deberá acompañar a la solicitud.

Apoderamiento efectuado a favor de la persona que presenta la solicitud, que podrá consistir en poder notarial, certificado expedido por el Registro electrónico de apoderamientos donde conste el apoderamiento efectuado o bien Apoderamiento efectuado según modelo normalizado que se pondrá a disposición de los/as usuarios/as y que será posteriormente comprobado de oficio por la Administración.

1.3. Para la acreditación del cumplimiento de estar al corriente con la AEAT, TGSS y no tener reintegros pendientes con la Hacienda Provincial, bastará la firma del ANEXO de autorizaciones mencionado para que la Diputación pueda consultar y recabar de oficio dicha información, autorización que se entenderá concedida salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del/a interesado/a. En este caso, la persona interesada deberá presentar certificación de estar al corriente con dichas Entidades.

1.4. Información Acreditativa del nivel de Renta. Salvo que en el Anexo de Autorizaciones las personas solicitantes y el/a resto de miembros de la unidad de convivencia, no hubiesen prestado su consentimiento expreso, el órgano gestor recabará electrónicamente dicha información.

En el caso de no autorizar dicha consulta, deberá presentar Certificado de Renta con Código de Verificación Seguro, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), correspondiente al periodo impositivo vencido.

2. Las personas solicitantes deberán presentar Declaración Responsable de Datos Bancarios, en aquellos casos en los que la Diputación Provincial de Cáceres no los tenga a su disposición o hubiera variación de datos con respecto a una última comunicación que hubiese y que conste en los archivos de la Diputación.



Jueves, 5 de febrero de 2026

3. Declaración Responsable de cumplimiento de Régimen de Mínimos si la persona solicitante ejerce actividades económicas o comerciales.

### 5.- OTROS DATOS DE INTERÉS.

Plazos de ejecución.

#### LÍNEA 1. Ayuda al Alquiler.

Serán subvencionables los gastos que se originen desde la fecha de inicio del contrato de alquiler hasta un periodo máximo de 24 meses.

#### LÍNEA 2. Rehabilitación y Reformas de viviendas. Mobiliario básico. Seguro de impagos.

El plazo de ejecución se iniciará desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria hasta 31 diciembre de 2027, siendo subvencionables los gastos realizados durante este periodo.

#### LÍNEA 3. Obras de accesibilidad en viviendas.

El plazo de ejecución se iniciará desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria hasta 31 diciembre de 2027, siendo subvencionables los gastos realizados durante este periodo.

#### PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

El plazo de justificación acabará, en el caso de la Línea 1, a los 3 meses de la finalización del periodo del contrato de arrendamiento causante del derecho a la subvención o cuando se produzca la pérdida de derecho a la misma.

En el resto de líneas, finalizará a los 3 meses de la finalización del periodo de Ejecución, siendo este plazo como máximo hasta el 31 marzo de 2028.

Cáceres, 4 de febrero de 2026

Isabel Ruíz Correyero

VICEPRESIDENTA SEGUNDA



Jueves, 5 de febrero de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Almoharín

#### **EDICTO. Licencia de Actividad de Oficina Administrativa de Seguros.**

Información Pública de Inicio de Expediente de Comunicación Previa de Uso y Actividad sometida a Comunicación Ambiental Municipal.

D. Sergio Gimena Riao en representación de MAPFRE ESPAÑA, Compañía de Seguros y Reaseguros, S.A., ha comunicado el cambio de titularidad del ejercicio de Actividad sometida a Comunicación Ambiental Municipal para "OFICINA ADMINISTRATIVA DE SEGUROS", situado en calle Pablo Picasso, 7 de Almoharín (Cáceres).

Lo que se hace público para que todas aquellas personas que se consideren perjudicadas con la referida instalación puedan formular, en el plazo de veinte días que al efecto establece el artículo 17.4 de la Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura, cuantas alegaciones u observaciones estimen convenientes, a cuyo efecto estará a su disposición el expediente administrativo en las oficinas del Servicio de Urbanismo Municipal, pudiendo consultarse las condiciones técnicas en los Servicios Técnicos Municipales mediante cita previa concertada.

Almoharín, 30 de enero de 2026

Antonia Molina Márquez

ALCALDESA - PRESIDENTA



Jueves, 5 de febrero de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Barrado

#### **ANUNCIO. Padrón fiscal agua domiciliaria segundo semestre de 2025.**

Aprobado por decreto de Alcaldía 2026-0010 de 30 de enero de 2026, el padrón fiscal relativo al agua domiciliaria (incluido canon de saneamiento) correspondiente al segundo semestre de 2025 y, teniendo en cuenta lo que establece el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se exponen al público por un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a efecto de que las personas interesadas formulen las observaciones, alegaciones, o reclamaciones que estimen oportunas.

#### PERIODO DE COBRANZA EN VOLUNTARIA.

El plazo de pago en periodo voluntario será de 2 meses, contados desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición al público de 20 días hábiles. Los recibos domiciliados se cargarán en las cuentas bancarias autorizadas por las personas contribuyentes.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los intereses, recargos y costas que sean exigibles de conformidad con lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

RECURSOS: Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este, podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2, letra c del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Barrado, 30 de enero de 2026  
María Sonia Llorente Fagúndez  
ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 5 de febrero de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cáceres

##### **ANUNCIO. Delegación para Celebración de Matrimonio Civil.**

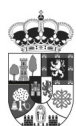
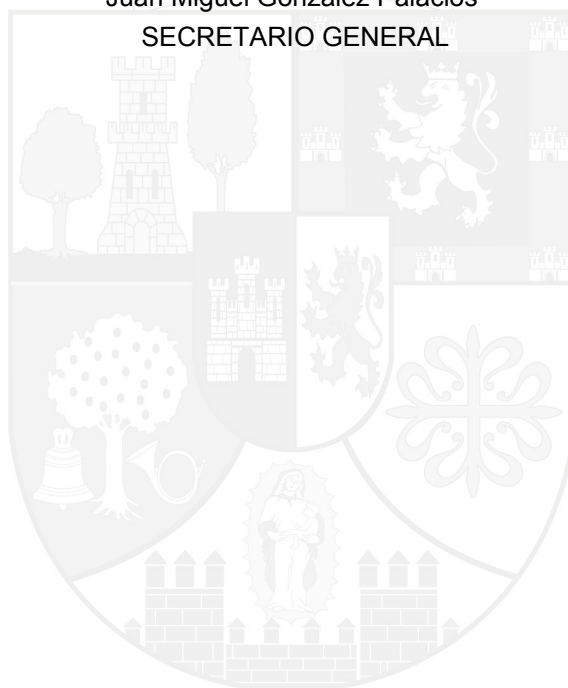
Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 27 de enero de 2026 el Ilmo.Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Cáceres, HA RESUELTO

“Delegar en el Concejal D. DAVID SANTOS HOLGUÍN la celebración de la ceremonia de matrimonio civil entre D. JUAN LUIS MANCHADO OROZCO y Dña. GUADALUPE SÁNCHEZ MARÍN, que tendrá lugar en el Palacio de la Isla, el día 28 de febrero de 2026 a las 12:00 horas a petición de los interesados.”

Cáceres, 29 de enero de 2026

Juan Miguel González Palacios

SECRETARIO GENERAL



Jueves, 5 de febrero de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva ordenanza municipal tasa por servicio y realización de actividades en instalaciones deportivas y piscina municipal.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de esta entidad sobre Ordenanza Reguladora de la tasa, uso y funcionamiento de la piscina de titularidad municipal ordenanza y la derogación parcial de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por usos de prestación del servicio y realización de actividades en instalaciones deportivas y piscina municipal, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en Sesión celebrada el 25 de Noviembre de 2021 (BOP CÁCERES 30/12/2021), en concreto el apartado 3 del artículo 5, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1.- Objeto.

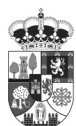
1.- El objeto de la presente Ordenanza es regular el uso y funcionamiento de las piscinas de titularidad municipal, ya sean gestionadas por el propio Ayuntamiento o por empresa o entidad autorizada o contratada por el Ayuntamiento para la gestión del servicio.

##### ARTÍCULO 2.- Medidas Higiénico-Sanitarias.

La regulación de las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas municipales corresponde a la Comunidad Autónoma de Extremadura, de conformidad con lo previsto en el Decreto 102/2012, de 8 de junio, por el que se regulan las condiciones técnico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, por el que se establecen los criterios técnico sanitarios de las piscinas.

##### ARTÍCULO 3.- Acceso.

1º.- Las piscinas municipales se encuentran a disposición de toda la ciudadanía que pretendan realizar actividades acuáticas.



Jueves, 5 de febrero de 2026

De forma individual podrá limitarse el acceso y el uso de las instalaciones en aquellos casos en los que se contravenga lo establecido por norma legal o algunos aspectos contenidos en esta Ordenanza. Existirá un aforo limitado en función de las instalaciones, tanto en el vaso como en el recinto, de acuerdo con lo previsto en el Decreto, por el que se aprueba la normativa higiénico-sanitaria para piscinas de uso público.

2º.- El acceso a las piscinas municipales puede realizarse mediante los siguientes procedimientos:

a) Adquisición de entradas. Para un solo día. Se expedirán en el momento de acceder a la instalación y serán válidas exclusivamente para el tiempo en que la persona permanezca en el interior del recinto ese día. Deberá guardarse mientras se permanezca en el recinto. Deberá presentarse a los empleados de la instalación siempre que éstos lo soliciten.

Los niños menores de 12 años accederán acompañados por personas que se responsabilicen de ellos durante todo el tiempo que permanezcan en el interior del recinto.

b) Adquisición de abonos. Se considera usuario de abono a toda persona que haga uso de las piscinas mediante la adquisición de un documento (abono) que se habilita para la utilización de la piscina el número de días que el mismo indica. El periodo de validez de los abonos será el de la temporada en que se hayan expedido o abonos mensuales de 30 días desde que el día que se realiza incluido.

#### ARTÍCULO 4. Fórmulas de Acceso.

1º.- Para el acceso por los procedimientos a) y b) del artículo anterior deberán obtenerse los documentos y tickets correspondientes en las taquillas de las instalaciones preferiblemente con tarjeta, si no es posible: con dinero en efectivo.

2º.- En los supuestos de realización de terapias acuáticas, cursos y demás actividades acuáticas en las piscinas corresponderá a la entidad organizadora de las mismas el control del orden en el recinto, tanto en la zona de vasos, como vestuarios, responsabilizándose del adecuado uso de las instalaciones.

3º.- El Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar el Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento acreditativo de la personalidad a todas las personas que accedan a las piscinas municipales por ella gestionadas.



Jueves, 5 de febrero de 2026

### ARTÍCULO 5. CUOTA TRIBUTARIA.

- Entrada de adulto: 2,20 Euros.
- Entrada Adulto Sábado, Domingo y Festivo: 3 euros.
- Entrada Infantil ( más de 2 años): 1,30 euros
- Entrada infantil Sábado, Domingo y Festivo (más de dos años): 2 euros.
- Abono Temporada Adulto: 45 euros.
- Abono Mensual Adulto: 31 euros.
- Abono Infantil: 30 euros.
- Abono mensual infantil: 21 euros.
- Abono Familiar (5 o más miembros de la Unidad familiar): 100 euros más 9,40 euros por cada adulto y 6,90 euros por cada menor de edad.

### ARTÍCULO 6. Exenciones y bonificaciones.

#### Exenciones:

1º. Estarán exentas del pago de la tasa la cesión a los centros de enseñanza sostenidos con fondos públicos para el desarrollo de las clases de Educación Física, dentro del horario escolar y soliciten el uso de las instalaciones deportivas municipales para el cumplimiento de la normativa educativa.

#### • Bonificaciones:

1º Las personas que tengan carnet joven o sean mayores de 13 años y menores de 30 años tendrán una bonificación del 25%.

2º. Las personas que tengan reconocida prestación por discapacidad o tengan reconocida una discapacidad con grado entre el 33% y el 65%, tendrán una bonificación del 25%.

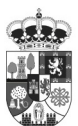
3º. Las personas mayores de 65 años tendrán una bonificación del 50%.

4º. Los miembros de la Agrupación de Protección Civil de Casar de Cáceres que hayan realizado a fecha del abono un mínimo de dos servicios en el municipio tendrán una bonificación en el abono del 50 por ciento.

### TÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### ARTÍCULO 8. Horario.

El horario de las piscinas se determinará por Resolución de Alcaldía para cada temporada de



Jueves, 5 de febrero de 2026

verano. Los horarios y tiempo de apertura podrán sufrir modificaciones según las consideraciones o necesidades del servicio.

### ARTÍCULO 9. Aforo.

El aforo de usuarios y bañistas se computará, de conformidad con lo previsto en el Decreto 102/2012, de 8 de junio, por el que se regulan las condiciones técnico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### ARTÍCULO 10. Vestuarios.

1º.- No se permitirá el acceso a los vestuarios a las personas que no vayan a hacer uso de las instalaciones, con excepción del acompañante de la persona que requiera su asistencia.

2º.- No se permitirá en el interior del edificio de vestuarios la práctica de otra actividad que no sea la específica en función de su diseño y de los elementos que contenga. Queda expresamente prohibida la realización de actividades que perturben o molesten a los demás usuarios y puedan suponer peligro para los elementos de la instalación.

3º.- No deberá permanecer en el interior de las instalaciones más del tiempo necesario para la realización de las actividades propias de los elementos que contenga.

### ARTÍCULO 11. Usos de las Piscinas

Durante el horario señalado el uso de las piscinas es de baño libre.

El personal socorrista de la instalación, que estará identificado, será el responsable de hacer cumplir a todos los usuarios las normas de uso de la misma, pudiendo, en su caso, expulsar del recinto a quienes incumplan el contenido de esta Ordenanza.

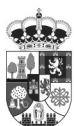
## TÍTULO III: NORMAS DISCIPLINARIAS Y DE SEGURIDAD

### ARTÍCULO 12. Normas Disciplinarias y de Seguridad.

Con el fin de conseguir un buen funcionamiento de las piscinas, se establecen las siguientes normas, que persiguen fundamentalmente el fomento de hábitos higiénicos, el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y la prevención de riesgos de todo tipo:

1º.- Es obligatorio el uso de zapatillas de baño en aseos y vestuarios.

2º.- Se prohíbe ensuciar el agua con prácticas antihigiénicas.



Jueves, 5 de febrero de 2026

3º.- Se prohíbe la realización de juegos y prácticas peligrosas, correr, zambullirse violentamente, arrojar objetos, etc. y, en general, todos aquellos actos que dificulten, obstaculicen o impidan el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo.

4º.- Está prohibido bañarse sin los respectivos trajes de baño.

5º.- Antes y después del baño es obligatorio ducharse.

6º.- Deberá hacerse en todo momento un uso adecuado de las instalaciones, respetando tanto a los diferentes usuarios, como al personal que atiende las instalaciones.

7º.- Se prohíbe el uso de colchonetas, gafas de cristal o cualquier otro elemento que pueda dañar o molestar a los usuarios.

8º.- Se permite el uso de aletas para la práctica de la natación o entrenamiento, siempre que no cause molestias o implique un riesgo para el resto de bañistas.

9º.- No podrán bañarse las personas que padezcan o tengan sospecha de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa, especialmente cutánea.

10º.- Deben observarse puntualmente las instrucciones del socorrista de la piscina.

11º.- Se prohíbe acceder a las piscinas con animales de compañía.

12º.- La adquisición del ticket de acceso al recinto dará derecho al uso de estos espacios, pero no a su reserva, acotación o delimitación de espacios.

13º.- En las zonas de césped no está permitida la práctica de actividades que puedan suponer molestias para los demás usuarios o agresiones al propio césped y demás plantas ornamentales.

Dado que las zonas de estancia se establecen como zonas para el relax y del descanso, no se permitirá el uso de dispositivos de reproducción de música con un volumen que altere o moleste a los demás usuarios.

La utilización de los vasos de piscina podrá restringirse o incluso prohibirse por cuestiones sanitarias o de seguridad.

#### ARTÍCULO 13. Recomendaciones.

Para el adecuado uso de las piscinas se establecen las siguientes recomendaciones:



Jueves, 5 de febrero de 2026

- 1.-Se recomienda el uso de gorro de baño, y en su defecto el pelo largo recogido.
- 2.-Debe respetarse el baño y la estancia de todas las demás personas en el interior del recinto.
- 3.-Se recomienda a todos los usuarios que se sometan a un reconocimiento médico previo a la práctica deportiva, sobre todo aquéllos que hayan permanecido inactivos durante un período prolongado de tiempo o padezcan alguna enfermedad de carácter crónico.
- 4.-Los usuarios han de cerciorarse de las diferentes profundidades de los vasos de piscina antes de hacer uso de la misma con el fin de evitar accidentes.
5. En beneficio de todos deben extremarse las medidas de seguridad e higiene.

#### ARTÍCULO 14. Incumplimiento.

- 1.-El incumplimiento de lo dispuesto en esta Ordenanza será objeto de sanción administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otro orden que pudieran concurrir.
- 2.-Para la graduación de las sanciones se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción, la reincidencia y los perjuicios ocasionados a los usuarios y a las instalaciones.
3. Con independencia de las sanciones las infracciones podrán dar lugar a la expulsión del recinto, con posterior pérdida, en su caso, de la condición de abonado o usuario de la piscina
- 4.-Con independencia de la imposición de las sanciones procedentes, si alguna infracción llevara aparejado un deterioro, rotura o desperfecto de algún elemento de la instalación deportiva, el infractor deberá abonar el importe de las reparaciones o reposiciones de materiales que hayan de realizarse.

#### TÍTULO IV: NORMAS DISCIPLINARIAS Y DE SEGURIDAD.

#### ARTÍCULO 15. Infracciones

- Se considerarán faltas leves las siguientes infracciones:
  - No utilizar la indumentaria apropiada.
  - Utilizar reproductores de música con un volumen que altere o moleste a los demás usuarios.
  - Arrojar sustancias o desperdicios fuera de los recipientes destinados a tal fin.
  - Fumar, comer o beber alcohol fuera de las zonas habilitadas.
  - Introducir en el agua elementos prohibidos.



Jueves, 5 de febrero de 2026

- Utilizar las instalaciones o sus elementos de forma inadecuada o distinta del uso para el que están concebidas.
- No atender las indicaciones del personal municipal.
- Se considerarán faltas graves las siguientes infracciones:
  - La reiteración en la desobediencia al personal de la Piscina Municipal.
  - Ensuciar el agua con prácticas antihigiénicas, tales como realizar necesidades fisiológicas.
  - Entrar en el recinto sin presentar el oportuno abono o entrada a su requerimiento.
  - El uso inadecuado de las instalaciones y de su mobiliario cuando los posibles daños que se causen o que podrían causarse, no sean constitutivos de falta leve.
  - El deterioro de las instalaciones, equipamiento, infraestructuras o mobiliario.
  - Las faltas de respeto al personal municipal.
  - No respetar el horario de la Piscina Municipal.
  - Entrar en el recinto fuera del horario indicado y sin autorización.
  - Acceder con animales no autorizados.
  - El uso fraudulento del abono o del bono tanto por su titular como por tercera persona.
  - No abonar la tasa correspondiente.
  - Comportamientos que puedan perturbar el normal uso del resto de usuarios.
  - La realización de juegos y prácticas peligrosas, correr, zambullirse violentamente, arrojar objetos, etc.
  - Realizar reportajes fotográficos o de vídeo sin la debida autorización.
- Se considerarán faltas muy graves las siguientes infracciones:
  - Impedir u obstaculizar el normal funcionamiento de la instalación municipal.
  - El deterioro grave y relevante o la sustracción de equipamientos, infraestructuras, instalaciones, o material de las instalaciones.
  - La agresión física o verbal al personal de la Piscina Municipal o a otros usuarios.
  - Introducir o exhibir pancartas, símbolos, emblemas o leyendas que por su contenido o por las circunstancias en las que se exhiban puedan considerarse un acto que incite al odio, a comportamientos violentos, al racismo, la xenofobia o constituyan un desprecio al resto de usuarios.
  - Acceder con síntomas de alguna enfermedad infectocontagiosa transmisible. En este caso la persona será responsable directo de las consecuencias que ello genere.
  - Introducir armas de cualquier tipo, petardos o similares.



Jueves, 5 de febrero de 2026

- Bañarse bajo los efectos del alcohol u otras sustancias.
- La comisión de dos faltas graves en la misma temporada.

### ARTÍCULO 16. Procedimiento sancionador.

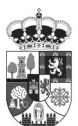
1. El órgano competente para imponer las sanciones correspondientes será el/la Alcalde/sa.
2. Tanto los socorristas, como los controladores de aforo o taquilleros, así como la Policía Local de Casar de Cáceres o los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado podrán adoptar la medida extraordinaria de expulsar a aquellas personas que cometan alguna de las faltas incluidas en el presente Reglamento, cuando por su gravedad sea aconsejable para restablecer la normalidad de las instalaciones.
3. La graduación de las sanciones se interpondrá dependiendo de la gravedad de las consecuencias, la intencionalidad, la reiteración y la naturaleza del hecho.

### ARTÍCULO 17. Sanciones.

1. Las sanciones podrán ser limitativas del derecho de acceso del usuario, económicas o incluso acumulativas las dos, dependiendo de la graduación y gravedad de la misma.
2. Faltas leves:
  - Expulsión y prohibición de acceso a la Piscina Municipal de un día a una semana.
  - Multa de hasta 350 euros.
3. Faltas graves:
  - Expulsión y prohibición de acceso a la Piscina Municipal de 8 días hasta 20 días.
  - Multa de 351 a 1.000 euros.
4. Faltas muy graves:
  - Expulsión y prohibición de acceso a la Piscina Municipal de 21 días hasta toda la temporada. Multa de 1.001 a 3.000 euros. Con independencia de las sanciones anteriores, las infracciones muy graves derivarán la responsabilidad que el resto de legislación penal, administrativa o civil conlleven.

### Artículo 18. Sustitución de sanciones por trabajos en beneficio de la comunidad

1. Atendiendo al interés por la reeducación de esta Administración municipal con fundamento en el artículo 25.2 de nuestra Carta Magna, así como a las circunstancias socio-económicas y



Jueves, 5 de febrero de 2026

familiares y la problemática que origina el abono en metálico de las sanciones administrativas por infracciones cometidas en el ámbito de las competencias municipales, se podrá sustituir aquellas por trabajos en beneficio de la comunidad.

2. Cuando el carácter de la infracción y/o el tipo de los daños producidos lo hagan conveniente y previa solicitud de las personas interesadas, la Autoridad Municipal podrá resolver de manera motivada la sustitución de la sanción por trabajos en beneficio de la comunidad, en ningún caso supeditada al logro de intereses económicos.

3. Con carácter general se establece una equivalencia de una jornada diaria de trabajos en beneficio de la comunidad por cada 30 euros de sanción

#### ARTÍCULO 18. Reposición e indemnización.

Con independencia de las sanciones que puedan imponerse por los hechos tipificados en esta ordenanza, el infractor estará obligado a la restitución y reposición de los bienes a su estado anterior, con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

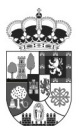
#### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local”

Publicar dicho Acuerdo definitivo con el texto íntegro de la Ordenanza municipal reguladora del uso y funcionamiento de la piscina de titularidad municipal en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Facultar a la Alcaldesa para suscribir y firmar toda clase de documentos y en general para todo lo relacionado con este asunto».

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



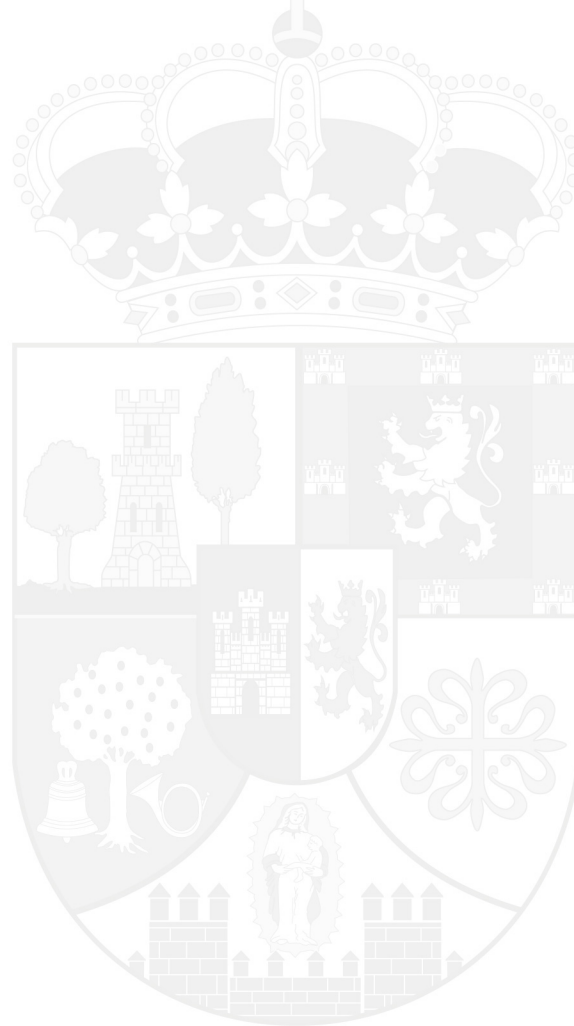
Jueves, 5 de febrero de 2026

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

Casar de Cáceres, 30 de enero de 2026

Alcaldesa-Presidenta

DÑA. MARTA JORDÁN ORDIALES



Jueves, 5 de febrero de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Casar de Cáceres

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva ordenanza reguladora tasas por derechos de examen**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de esta entidad sobre la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Imposición y Ordenación de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Casar de Cáceres, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### ARTICULO 1. FUNDAMENTO Y OBJETO.

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la tasa por derechos de examen, que estará a lo establecido en la presente Ordenanza Fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

1. Constituye el hecho imponible de la tasa, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal funcionario y laboral entre quienes soliciten participar como aspirantes en pruebas de acceso o promoción a los Cuerpos o Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por este Ayuntamiento.
2. Asimismo se incluyen los proceso de selección relativos a la constitución de bolsas de trabajo, estén o no sujetos al ámbito de aplicación del acuerdo convenio que regula las relaciones laborales de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Casar de Cáceres.



Jueves, 5 de febrero de 2026

3. No estarán sujetas a esta Tasa todas aquellas personas que participen en procesos selectivos, convocados por el Ayuntamiento, para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los Programas de Activación para el Empleo, de la Ley de Empleo en vigor, en el momento de la convocatoria correspondiente.

### ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO.

Serán sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes, todas las personas físicas que concurren como aspirantes a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones, sean de carácter libre o restringido, que convoque el Ayuntamiento de Casar de Cáceres.

### ARTÍCULO 4. RESPONSABLES.

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

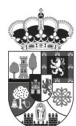
Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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

### ARTÍCULO 5. CUOTA TRIBUTARIA.

Las tarifas a satisfacer por los servicios regulados en esta Ordenanza, por cada uno de los opositores o concursantes, se determinan en función del grupo al que corresponda la plaza a cubrir, conforme a lo dispuesto seguidamente:

SUBGRUPO	TARIFA (€)
Subgrupo A1	30,00
Subgrupo A2	25,00
Subgrupo B	20,00



Jueves, 5 de febrero de 2026

Subgrupo C1	15,00
Subgrupo C2	12,00
Subgrupo E. Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.	10,00

### ARTÍCULO 6. EXENCIONES Y BONIFICACIONES.

Estará bonificada la cuota de la Tasa, en los siguientes casos:

1. Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.
2. Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas que carezcan de ocupación laboral durante, al menos 3 meses, a la fecha de la convocatoria. Esta circunstancia se acreditará mediante Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que la persona solicitante carezca del derecho de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio a considerar una sola bonificación.

### ARTÍCULO 7. DEVENGO.

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de actitud a que se refiere el artículo 2, siendo preciso el pago de la tasa para poder participar en las mismas.

La tasa se abonará durante el periodo de tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, que será el determinado en cada una de las bases



Jueves, 5 de febrero de 2026

que rijan las convocatorias para la provisión, en sus distintos regímenes, las plazas que se oferten.

### ARTÍCULO 8. NORMAS DE GESTIÓN.

1. La tasa regulada en esta ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.
2. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas.
3. A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, copia de la autoliquidación, debidamente ingresada. En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 6 de esta ordenanza, deberá acompañarse la documentación que en el mismo se indica.
4. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Procederá, asimismo, la devolución cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de convocatoria. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

### ARTÍCULO 9. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el art. 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el RDL 2/2004, de 5 de marzo.

### ARTÍCULO 10. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.



Jueves, 5 de febrero de 2026

### DISPOSICIÓN FINAL.

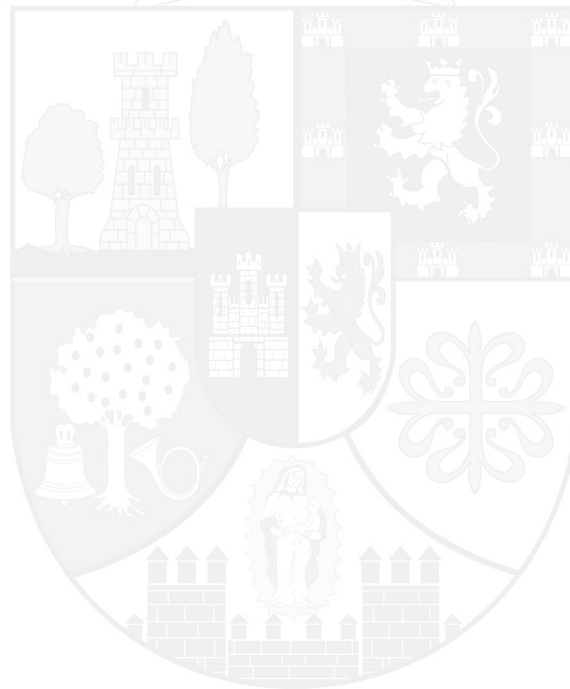
La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva deberá ser aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en el momento procedimental oportuno, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, y será de aplicación a partir de la fecha de publicación permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

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

Casar de Cáceres, 30 de enero de 2026

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 5 de febrero de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Hernán Pérez

##### **ANUNCIO. Nombramiento y cese concejal delegado obras.**

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Hernán-Pérez por la que se cesa y nombra concejala delegada de obras.

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

A la vista de los siguientes antecedentes:

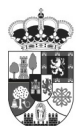
Documento	Fecha/n.º	Observaciones
Informe-Propuesta de Secretaría	29/01/2026	

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

#### RESUELVO

PRIMERO. Cesar a D. Emiliano Jorge Paniagua como concejal delegado de obras de este Excmo. Ayuntamiento, agradeciéndole los servicios prestados, con efecto del día 31 de enero de 2026.

SEGUNDO. Delegar la concejalía de obras en la consejera Dña. Marta Barbero Hernández, con efecto desde el día 01 de febrero del 2026.



Jueves, 5 de febrero de 2026

TERCERO. A la concejalía delegada de obras, le corresponderá su alta enº seguridad social, las retribuciones, el descanso y la dedicación parcial, aprobada para tal cartera, por el ayuntamiento pleno en su sesión de 23 de octubre de 2023.

CUARTO. Comunicar la presente resolución a Dña. Marta Barbero Hernández, para que proceda a su aceptación.

QUINTO. Notificar la presente a D. Emiliano Jorge Paniagua y a la gestoría.

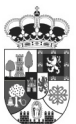
SEXTO. Publicar la presente resolución, una vez aceptada o transcurridos tres días hábiles desde su comunicación sin expresa manifestación de no aceptación, en el Boletín Oficial de la Provincia.

SÉPTIMO. Dar cuenta de la Resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

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

Hernán Pérez, 29 de enero de 2026

D. Pablo Iglesias Ordóñez  
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 5 de febrero de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

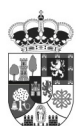
#### Ayuntamiento de Holguera

#### ANUNCIO. Presupuesto General definitivo ejercicio 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2026, conforme al siguiente:

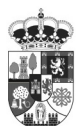
#### RESUMEN POR CAPÍTULO

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	149.500,00
2	Impuestos Indirectos.	5.150,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	136.160,00
4	Transferencias Corrientes.	354.079,00
5	Ingresos Patrimoniales.	10.400,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	69.500,00



Jueves, 5 de febrero de 2026

	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	724.789,00
CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	335.198,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	234.575,00
3	Gastos Financieros.	3.200,00
4	Transferencias Corrientes.	61.350,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	83.962,00
7	Transferencias de Capital.	6.504,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	724.789,00



Jueves, 5 de febrero de 2026

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, con cargo al presupuesto se abonarán los siguientes programas y personal:

Órganos de Gobierno:

Personal Funcionario:

- Secretaría-Intervención, 1, nivel 26
- Administrativo 1 (vacante, promoción interna), Nivel 22
- Auxiliares Administrativos, 2, nivel 18

Personal laboral fijo:

- Encargado Municipal, 1
- Limpiadora, 1

Personal laboral temporal:

- Auxiliar SAD, 1
- Instalaciones deportivas, 3
- Operario mantenimiento, 1
- Limpieza fiestas: 2

Personal laboral temporal programas subvenciones:

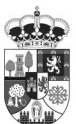
- Programa colaborativo, 3
- Colaborativo escuela infantil, 1
- Programa activa cultura deporte: 1
- Programa integra: 1
- Programa emplea: 2

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Holguera, 30 de enero de 2026

Josefina Calvo Íñigo

ALCALDESA



Jueves, 5 de febrero de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

**ANUNCIO. Cesión de titularidad de la Parcela de la Estación de Autobuses de Jaraíz de la Vera a la Junta de Extremadura.**

El Pleno del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, en sesión ordinaria celebrada el 29 de enero de 2026, adoptó el acuerdo de aprobar la cesión de la titularidad de la siguiente finca a favor de la Junta de Extremadura, como mutación demanial subjetiva, condicionada al mantenimiento del destino del bien como Estación de Autobuses:

Finca Registral 11.686.

Superficie de 4.734,71 m<sup>2</sup>.

Carretera de Torremenga, n.º 1, Jaraíz de la Vera (Cáceres)

Nº de Inventario: 1.1.89-a.

Referencia catastral 5078727TK6357N0001HO

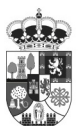
Denominación Parcela 89, Paraje Calbarro

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaraíz de la Vera, 30 de enero de 2026

Luis Miguel

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 5 de febrero de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Madrigalejo

##### **ANUNCIO. Ampliación inicial de Modificación de Ordenanzas.**

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 30 de enero del año en curso, fue aprobada inicialmente el expediente que modifica la siguiente ordenanza:

##### **PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIA POR LA RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (BOE n.º 59, de 9 de marzo), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se halla de manifiesto en las dependencias municipales y sede electrónica:

<https://madrigalejo.sedelectronica.es>

y presentar las alegaciones que estimen oportunas por término de treinta días.

Madrigalejo, 30 de enero de 2026

José Antonio Rey Martín

CONCEJAL DELEGADO DE ÁREA



Jueves, 5 de febrero de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Miajadas

**ANUNCIO. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, convocatoria de una plaza de Oficial de Policía Local, funcionario/a de carrera, por sistema de concurso-oposición, en turno libre.**

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas, ha dictado Resolución n.º 146/2026, de 30 de enero, por la que se acuerda:

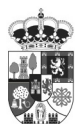
PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, incluyendo a las siguientes personas:

#### ADMITIDOS/AS PROVISIONALES:

N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI.
1	PACHECO PARRAS, JONATHAN	****554**
2	REDONDO RODRIGUEZ, RAMON	****163**
3	REDONDO MASA, JUAN FRANCISCO	****329**

#### EXCLUIDOS/AS PROVISIONALES:

N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVO EXCLUSION
1	BELLOSO BARRENA, MANUEL	****339**	A), B)
2	FERNANDEZ GARCÍA, JOSE MARIA	****645**	B), D), E)
3	TAPIA HOLGUIN, JUAN	****616**	D), G)
4	UTRERO ZAZO, FRANCISCO JOSE	****904**	C), F)



Jueves, 5 de febrero de 2026

5	VALVERDE LOPEZ, ALEJANDRO	****843**	D), F)
---	---------------------------	-----------	--------

Motivos de Exclusión:

- A) No presenta fotocopia del carné de conducir.
- B) No presenta certificado de servicios prestados como Agente de Policía Local, para la acreditación del requisito recogido en la base 2.1.b).
- C) No presenta fotocopia compulsada del D.N.I.
- D) Presenta fotocopia del D.N.I. sin compulsar.
- E) Presenta fotocopia de la titulación incompleta y sin compulsar (Falta parte trasera titulación).
- F) Presenta fotocopia de la titulación incompleta (Falta parte trasera titulación).
- G) Presenta fotocopia de la titulación sin compulsar.

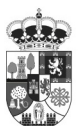
SEGUNDO.- A tenor de lo dispuesto en la base 4ª de la convocatoria, se concede un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanación.

TERCERO: Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas.

Miajadas, 2 de febrero de 2026

Antonio Díaz Alías

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 5 de febrero de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Moraleja

#### **CORRECCIÓN DE ERRORES. Bases Concurso Anunciador de las Fiestas Patronales de San Buenaventura 2026, Fiesta de Interés Turístico Regional.**

Rectificación de errores publicación Bases Concurso Anunciador de las Fiestas Patronales de San Buenaventura 2026, Fiesta de Interés Turístico Regional, BOP n.º 10 del 16 de enero de 2026. (Ayuntamiento de Moraleja)

Donde dice:

“El recuento de la votación se realizará en acto público el viernes 27 de marzo de 2026 a las 20:00 horas en la Casa Toril de Moraleja, ubicada en Plaza de los Toros, 5.”

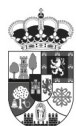
Debe decir:

“El recuento de la votación se realizará en acto público el viernes 27 de febrero de 2026 a las 20:00 horas en la Casa Toril de Moraleja, ubicada en Plaza de los Toros, 5.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Moraleja, 4 de febrero de 2026

Julio Cesar Herrero Campo  
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 5 de febrero de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

#### **ANUNCIO. Bases para la constitución de bolsa de puesto Arquitecto/a Técnico.**

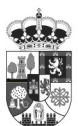
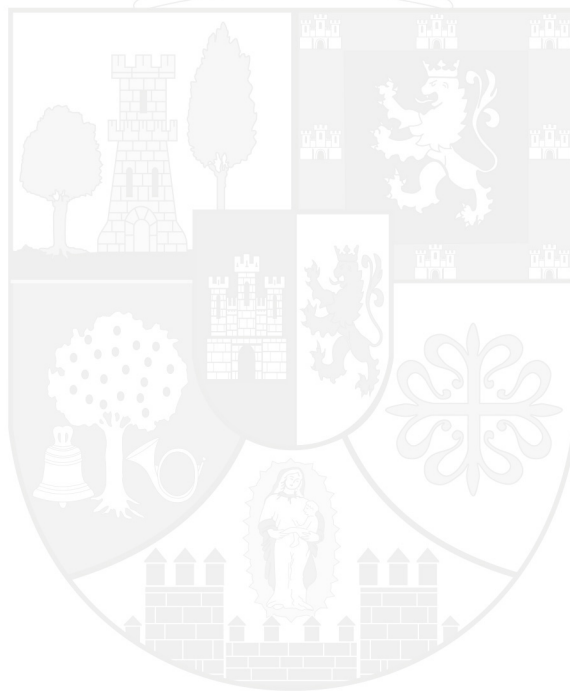
Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión de fecha 3 de febrero de 2026, se han aprobado las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa temporal del puesto de Administrativo/a sistemas informático.

Se adjunta ANEXO.

Navalmoral de la Mata, 3 de febrero de 2026

Enrique Hueso Retamosa

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 5 de febrero de 2026



### Ayuntamiento de Navalmoral de

#### ANUNCIO

#### BASES CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A SISTEMA INFORMÁTICO

##### PRIMERA. OBJETO

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo Temporal para la cobertura de las necesidades de contrataciones temporales o nombramientos de funcionarios interinos por el procedimiento de Concurso-Oposición de puesto de Administrativo/a sistemas informático según necesidades del servicio, conforme a lo establecido en el Art. 10.1 apartados a), b) c) y d) del Estatuto del Empleado Público.

1.2 El proceso selectivo tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976.

1.3 Estos puestos tienen asignadas las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1 y las retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

##### SEGUNDA. Requisitos de los /las aspirantes.

###### 2.1 Requisitos generales:

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

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

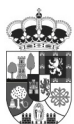
b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Grado medio en Informática o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

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

Cód. Verificación: ABC0BEI.C3WMEZ0NKKFCGMATK  
Verificación: <https://ay.navalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



### Ayuntamiento de Navalmoral de

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

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

#### TERCERA. Instancias.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido, y que se incorpora como ANEXO II a las presentes Bases, no admitiéndose otro tipo de modelo.

3.2.- La solicitud, debidamente cumplimentada y firmada, se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación (Plaza de España, 1, CP 10300, Navalmoral de la Mata), y a ella se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Comprobante o justificante (original o fotocopia compulsada) que acredite el abono íntegro de la Tasa por derechos de examen, o bien documentación acreditativa de estar exento/a de su abono, según lo estipulado en la Base 5.

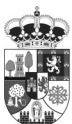
Para acreditar el abono de la tasa, será imprescindible presentar un documento (original o fotocopia compulsada) que venga sellado o validado por la entidad bancaria correspondiente, y donde figure el nombre y apellidos o el número del DNI de la persona aspirante. Por lo tanto, en ningún caso se admitirá un resguardo de abono de tasa que se descargue o imprima por la propia persona interesada, si no cuenta con el sello o validación de la entidad bancaria.

- Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que acrediten esta circunstancia en el momento de presentación de la solicitud tendrán derecho a realizar las pruebas de selección con medidas de adaptación de tiempo y medios. Para ello, deberán indicar en la solicitud, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios que precisen para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción o menoscabo del nivel de suficiencia exigible, acreditando la discapacidad mediante certificado expedido por el órgano competente. En estos casos, la solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada, dado que 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.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada una de las personas aspirantes, el

Cód. Verificación: ABC0BEI3C3WNEZ3K0FCGMA7K  
Verificación: <https://ayto.navalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



### Ayuntamiento de Navalmoral de

Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de participantes.

- Documentación acreditativa de los méritos aportados tal y como establece la Base 9.
- Informe de Vida Laboral.

3.3.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la Base 4 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

El Tribunal Calificador del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata puede requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

También el Tribunal podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación complementaria que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo expulsar del proceso selectivo a aquellos que falseen o modifiquen dicha documentación aportada. Todo ello sin menoscabo del cumplimiento de la obligación de presentar la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Deberán relacionarse los méritos en las solicitudes de participación, adjuntando copias de los mismos, sin que sea necesaria su compulsación. La fecha límite para la valoración de los méritos será la de publicación de la convocatoria en el BOP. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalente.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### CUARTA. Plazo de presentación de solicitudes.

4.1.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

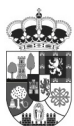
4.2.- Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, así como en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si la documentación se presenta a través de oficinas de Correos, la solicitud deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos, antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

4.3.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para la persona aspirante.

4.4.- El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones.

#### QUINTA. Derechos de examen.

Cód. Verificación: ABC0BEI.C3W1NEZ3Z0N1K0C0M2ATK  
Verificación: <https://navalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



## Ayuntamiento de Navalmoral de

5.1.- Los derechos de examen serán de 12,00 €, que se ingresarán en alguno de los siguientes números de cuentas, indicando en el concepto “Bolsa de Trabajo de una Plaza “ Administrativo/a Sistema Informático:

ENTIDAD	Nº CUENTA
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA	IBAN ES85 0182 6232 8102 0010 0798
UNICAJA	IBAN ES35 2103 7102 4100 3001 7135
BANCO SANTANDER	IBAN ES08 0049 2522 6124 1479 3427

En ningún caso la presentación y pago de las tasas supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, expresado en la Base 4.

5.2.- De acuerdo con lo establecido en la NOTA al epígrafe 5º. Beneficios Fiscales, de la Ordenanza fiscal del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos, se establecen los siguientes:

*NOTA al epígrafe 5º. Beneficios Fiscales:*

1) *Bonificaciones a favor de desempleados. Las personas que se encuentren en situación de desempleo, debidamente inscritas en el Centro de Empleo correspondiente a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, tendrán derecho a una bonificación del 50 por 100 de la cuota prevista en el epígrafe anterior, por derecho de examen en las pruebas selectivas para acceso a cualquier de los apartados anteriores, 1. y 2. Deberán aportar certificación acreditativa del Centro de Empleo correspondiente*

2) *Beneficios fiscales a favor de personas discapacitadas. Las personas que tengan reconocida por la Administración Pública competente un grado de discapacidad superior al 33 por 100, abonarán por su participación en pruebas selectivas a cualquiera de los apartados anteriores 1. y 2., la cantidad de cero euros. Deberán aportar fotocopia compulsada de la declaración administrativa de invalidez o disminución física expedida por el Organismo o autoridad competente.*

3) *Beneficios fiscales a favor de funcionarios o personal laboral del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata (Cáceres). Los funcionarios o personal laboral de este Ayuntamiento, abonarán por su participación en pruebas selectivas al apartado 1., la cantidad de cero euros.*

No se considerarán como desempleadas a aquellas personas que, aun figurando como desempleadas en el Servicio Público de Empleo correspondiente, no tengan recogida su situación de desempleo en su vida laboral.

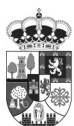
5.3.- Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a las personas aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidas de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud de la persona interesada. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

### SEXTA. Admisión de aspirantes.

6.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as, así como la de excluidos/as y las causas que han motivado la exclusión. Dicha resolución se publicará en la página web municipal ([www.aytonavalmoral.es](http://www.aytonavalmoral.es)) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica dirección: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0>.

La identificación de los interesados se realizará cumpliendo con las recomendaciones previstas en la Orientación para la aplicación provisional de la Disposición Adicional Séptima

Cód. Verificación: APC0BEI3C3WNEZ3N0K0FC0M4TK  
Verificación: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



## Ayuntamiento de Navalmoral de

de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) de la AEPD, hasta el momento en el que los órganos competentes aprueben disposiciones para la aplicación de la mencionada Disposición Adicional séptima.

En la resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los/as aspirantes excluidos/as. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

6.2.- Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas en las relaciones de admitidos/as y excluidos/as, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el tablón de anuncios, en la página web municipal ([www.aytonavalmoral.es](http://www.aytonavalmoral.es)) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, dirección: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0>, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Asimismo, las personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Será insubsanable la presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.

6.3.- Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará Resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con la inclusión correspondiente como admitidos/as de aquellos/as que fueron excluidos/as y que hayan subsanado errores u omisiones, en el tablón de anuncios y página web municipal ([www.aytonavalmoral.es](http://www.aytonavalmoral.es)), y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, dirección: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0>

6.4.- Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

6.5.- En todo caso, a fin de evitar errores y para, en el supuesto de que se produzcan, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de excluidos/as, en página web municipal ([www.aytonavalmoral.es](http://www.aytonavalmoral.es)) en el tablón de anuncios de la sede electrónica dirección <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0>, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos/as.

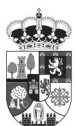
6.6.- En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará la composición del Tribunal Calificador.

6.7.- La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en la página web municipal ([www.aytonavalmoral.es](http://www.aytonavalmoral.es)) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica dirección <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0> será determinante de los plazos, a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

**SÉPTIMA. Tribunal de Selección.**

Cód. Verificación: ARCCBRLC3WNEZJONKFCGMATK  
Verificación: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



### Ayuntamiento de Navalmoral de

7.1. El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 97 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

- Un/a Presidente/a: Un/a empleado/a público/a que será funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, de igual o mayor grupo de clasificación profesional.
- Tres Vocales: Tres empleados/as públicos/as, que serán funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, de igual o mayor grupo de clasificación profesional. Una vocalía será ocupada por un/a representante de la Junta de Extremadura y las dos vocalías restantes serán ocupadas por empleados/as municipales, o empleados públicos designados por la Alcaldía.
- Un/a Secretario /a: Será funcionario/a de carrera del Servicio de Secretaria.

Se deberá designar igual número de suplentes. En la designación de los/as miembros del Tribunal Calificador se deberán respetar los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

7.2.- Todos/as los/as miembros del Tribunal Calificador (titulares y suplentes), habrán de ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo y poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

7.3.- Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador podrá asistir como observador/a un/a representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados/as Públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, así como de los grupos políticos que conforman la Corporación municipal.

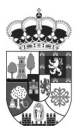
7.4.- Los/as miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal Calificador quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

7.5.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente /a y Secretario/a o, en su caso, de quienes los/as suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente /a, será sustituido/a por el/la Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

7.6.- El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.7.- El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos/as especialistas, así como de personas colaboradoras en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, siempre bajo la dirección del propio Tribunal Calificador.

Cód. Verificación: ABC0BEI.C3WNEZ3ONKXCFQ3M4TK  
Verificación: <https://aynavalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



## Ayuntamiento de Navalmoral de

7.8.- El Tribunal Calificador podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúne uno

o varios de los requisitos, el Tribunal Calificador, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente, la persona aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

7.9 Se publicará en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la web municipal ([www.aytonavalmoral.es](http://www.aytonavalmoral.es)) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, dirección: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0> la convocatoria del tribunal, así como el inicio del proceso selectivo.

### **OCTAVA. Actuación de los /las aspirantes.**

8.1 La actuación de los /las aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético, a partir de la letra que resulte del sorteo que se realiza anualmente para los procesos selectivos de la Administración General del Estado.

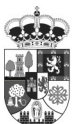
Para los aspirantes con discapacidad que lo soliciten, previa constancia en la solicitud de su condición con expresión del grado y tipo de discapacidad, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de los ejercicios debiendo adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanente/s que ha/n dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Respecto de la adaptación de tiempos y medios, corresponderá al Tribunal Calificador resolver la procedencia y concreción, de la adaptación de tiempos y medios en función de las circunstancias específicas de cada ejercicio, según se establece por el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además, podrán solicitar del interesado información adicional respecto de la adaptación solicitada.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor,

Cód. Verificación: ABC0BE1C3WNEZ0N3K0C0M4TK  
Verificación: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



## Ayuntamiento de Navalmoral de

debidamente alegado y justificado con anterioridad a la celebración del ejercicio, y apreciado libremente por el Tribunal que, en cualquier momento podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8.2 El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes.

### NOVENA. Sistema de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura y constará de dos fases.

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

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

El proceso selectivo será valorado por tanto con un máximo de 10 puntos:

**9.1. Fase de Oposición:** La Fase de Oposición consistirá en la realización de un único ejercicio, de carácter eliminatorio, que se puntuará, a efectos de su corrección, de 0 a 10 puntos.

Primer ejercicio de la Fase de Oposición consistirá en la realización, en un tiempo máximo de 90 minutos de un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la más correcta, sobre el temario comprendido en el Programa ANEXO I a las presentes Bases de Convocatoria.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios. A este respecto, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

Los/las aspirantes que no superen o no obtengan el 50 % de la puntuación fijada como máxima para este ejercicio de carácter eliminatorio, resultarán excluidos del proceso selectivo.

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

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

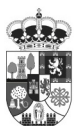
Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivos, que consten relacionados en el apartado correspondiente de la instancia y contraídos hasta el día de publicación del anuncio en el BOP.

### Baremo de méritos

A. **Titulación:** Máximo 1 punto.

Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la mínima exigida para el ingreso en el

Cód. Verificación: ABC08ELC3WMEZ0NKCPCGMATK  
Verificación: <https://ayto.navalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



### Ayuntamiento de Navalmoral de

Subgrupo C1 o de otra titulación de igual nivel a la exigida, conforme al siguiente cuadro:

Diplomatura o Grado en especialidad de informática	1 punto
Ciclo de Formación Profesional Grado Superior en la especialidad de Informática:	0,30 puntos

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

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

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

Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia.

**B. Servicios Prestados:** Máximo 2,4 puntos.

- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, temporal o indefinido no fijo de plantilla, en plaza de igual o superior categoría a la que se convoca realizando labores informáticas, aunque tengan distinta denominación:
  - a. 0,025 puntos por mes, hasta un máximo de 2,40 puntos.
- Por servicios prestados, por cuenta propia o ajena en el sector privado, o público distinto de una Administración Pública, en plaza de igual o superior categoría realizando labores informáticas a la que se convoca, aunque tengan distinta denominación:
  - 0,015 puntos por mes, hasta un máximo de 1,44 puntos

**Acreditación de los méritos de Experiencia**

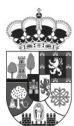
1. Los méritos de experiencia se acreditarán para los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante certificación expedida por el responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestados sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

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

2. Los servicios prestados en el sector público o privado, se acreditarán, bien mediante certificación de la empresa, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas.
- Tipo de vínculo (indefinido o temporal).

Cód. Verificación: ABC08ELC3WMEZ30N1KCF0CMATK  
Verificación: <https://ayto.navalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



## Ayuntamiento de Navalmoral de

- Régimen jurídico de vinculación (por cuenta ajena o autónomo).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial), o, mediante Contrato laboral, nóminas o vida laboral.

En ambos supuestos junto con la documentación, deberá presentarse un Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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

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

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

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

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/as interesados/as.

**A) Formación:** Máximo de 0,60 puntos.

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

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, cuyo contenido, a juicio del Tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas), Universidades y colegios profesionales.

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

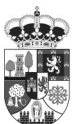
La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración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

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

Se acreditará tal mérito, bien, mediante:

. Copia del certificado del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, que está acogido al Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignadas, o mediante

Cód. Verificación: ABC08ELC03N1E2Z0N1K0C0G0M0ATK  
Verificación: <https://aynavalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 10 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



## Ayuntamiento de Navalmoral de

. Copia del diploma en el que conste, además de la información anterior el logotipo de la Comisión de Formación Continuada, en el supuesto de que no constase que está acogido al Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

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

**La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:**

### C.2- Por asistir:

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

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

### C.3- Por impartir:

Atendiendo a las características de las plazas objeto de las convocatorias, en las mismas se podrá incluir la valoración por impartición de cursos, de acuerdo con la siguiente baremación:

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

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

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

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

La puntuación máxima por los conceptos C2 y C3 será de 0,60 puntos

### DECIMA. Calificación del proceso selectivo.

10.1 Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá difundir, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

10.2 El ejercicio de la Fase de Oposición se calificará de cero a diez puntos.

10.3 Los criterios de calificación será el siguiente:

Cód. Verificación: ABC0BEI.C3WMEZJONKXCFQMATK  
Verificación: https://aynavalmoral.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



## Ayuntamiento de Navalmoral de

Único ejercicio: **Cuestionario tipo test:** Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos, y respecto a las respuestas erróneas y en blanco, se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1º. Cada 5 preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.

2º. Las preguntas no contestadas no restarán puntuación.

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

La puntuación obtenida en este ejercicio se ponderará sobre 6 puntos (100 % del total de 6 puntos asignados a la Fase de Oposición).

10.4.- La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio. La no presentación de la documentación relativa a los méritos relacionados en la solicitud junto con la instancia de participación, supondrá la no valoración de la Fase de Concurso.

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

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición, en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia dentro de la Fase de Concurso y, en el caso de persistir el empate, se atenderá al apartado de formación dentro de la Fase de Concurso. Y en último lugar se atenderá al sexo menos representado en el Grupo de clasificación en que se encuadren las plazas convocadas. Si finalmente persiste el empate se atenderá al orden del sorteo establecido y determinado en la Base sexta para el primer apellido y conforme a las reglas generales de ordenación alfabética para el segundo apellido y el nombre.

### UNDECIMA. Proceso selectivo.

11.1 Una vez comenzado el ejercicio, los sucesivos anuncios de las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hubieran superado el ejercicio ya realizado, se harán públicas en la página web ([www.aytonavalmoral.es](http://www.aytonavalmoral.es)) y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica, dirección <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0> del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, disponiendo los /las interesados /das de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación provisional, para hacer reclamaciones.

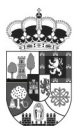
Resueltas las reclamaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web ([www.aytonavalmoral.es](http://www.aytonavalmoral.es)) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, dirección: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0> del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Los /las aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos /as.

La puntuación provisional de la Fase de Concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en la página web ([www.aytonavalmoral.es](http://www.aytonavalmoral.es)) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, dirección: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0>, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y la total.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para hacer alegaciones a esta Fase de Concurso.



Cód. Verificación: ABC08ELC3WNEZ3K0X0C0M4TK  
Verificación: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



### Ayuntamiento de Navalmoral de

Resueltas las alegaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará públicas en la página web ([www.aytonavalmoral.es](http://www.aytonavalmoral.es)) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, dirección <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0> las puntuaciones definitivas de la Fase de concurso.

11.2 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará, en el plazo máximo de un mes, en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la web municipal ([www.aytonavalmoral.es](http://www.aytonavalmoral.es)) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0> del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del Documento Nacional de Identidad, así como la puntuación final alcanzada, dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada, por un plazo máximo de un mes,

Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente.

11.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

11.4 En el plazo máximo de un mes desde que finalice el procedimiento selectivo, se dictará Resolución Presidencial por la que se apruebe la Bolsa de trabajo publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de aspirantes que deben integrar esta Bolsa de Trabajo, ordenados por puntuación

11.5 Los /las participantes que se integren en las Bolsas de Trabajo temporal podrán ser llamados para ocupar las vacantes o sustituciones correspondientes en régimen de contratación laboral temporal o de nombramiento como funcionario interino, según el orden de puntuación obtenido.

Se constituirá una Bolsa de Trabajo con todos los aspirantes que hayan aprobado el ejercicio.

El orden de prelación de los aspirantes en las Bolsas de Trabajo será el que resulte de la prueba selectiva, de forma que se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación en la suma de las puntuaciones del ejercicio aprobado más la fase de concurso.

2º. En caso de empate, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición.

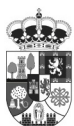
3º. Si continuara el empate, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia dentro de la fase de concurso. Y, en caso de persistir el mismo, se atenderá al apartado de formación dentro de la fase de concurso.

Así, se llamará en primer lugar, al participante en el proceso selectivo que haya quedado en primer lugar y, una vez que se ocupe la vacante por un funcionario de carrera, el participante -funcionario interino- si ha ocupado la vacante por más de 9 meses, vuelve a la bolsa de empleo y ocupará el último lugar y así sucesivamente. Por ello, cada vez que deba cubrirse una vacante, deberá llamarse al siguiente participante posicionado en la lista.

Pero, si el participante al que se le llama, no atiende el llamamiento, será determinante, para su continuación en la bolsa de empleo, la causa alegada.

El participante que alega y acredita encontrarse trabajando en otra entidad pública, que le impide la actividad laboral o encontrarse en una situación de incapacidad temporal, podrá

Cód. Verificación: ABC0BE1CA3WENFZ0N1K9CFC0M4TK  
Verificación: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



### Ayuntamiento de Navalmoral de

permanecer en la bolsa de empleo, en el lugar que ocupe en la bolsa.

En el supuesto de que expresamente haya una manifestación de renuncia o no se conteste al llamamiento, dicho participante será sacado de la bolsa de empleo y ya no formará parte de la misma, por lo que ya no podrá ser llamado.

11.5 La Bolsa de Trabajo que se constituya anulará las anteriores de esta categoría profesional, salvo que existiera una derivada de un procedimiento de Concurso Oposición.

#### DUODECIMA. Presentación de documentación.

12.1 Antes del nombramiento interino o laboral temporal a que diera lugar la gestión de esta Bolsa de Trabajo, los /las candidatos /as propuestos /as aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Original del título exigido en las bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado /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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado /a o inhabilitado /a. Los /las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados /as o en situación equivalente ni haber sido sometidos /as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

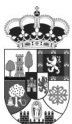
e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica, que deberá ser autenticada por el Área encargada de la gestión del proceso selectivo.

f) Los /las aspirantes que hayan participado por el cupo de discapacidad deberán aportar certificado original o copia compulsada vigente, acreditativo del grado de minusvalía expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

12.2 Quienes dentro del plazo establecido no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o hubieran incurrido en falsedad en relación con los mismos, no podrán ser nombrados funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

12.3 La Resolución de la Alcaldía, por la que se apruebe la Bolsa de Trabajo temporal de Administrativo informático será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y página web

Cód. Verificación: ABC08ELC3WMEZ0N0K0C0M0ATK  
Verificación: https://aynavalmoral.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



## Ayuntamiento de Navalmoral de

([www.aytonavalmoral.es](http://www.aytonavalmoral.es)) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica dirección: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0>.

12.4 Todos los nombramientos como laborales temporales o funcionarios interinos irán precedidos del correspondiente reconocimiento médico practicado por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata. Antes del nombramiento, se deberá acreditar la veracidad de la documentación aportada durante el proceso selectivo.

### DECIMO TERCERA. Impugnación y revocación de la convocatoria.

13.1.- La presente convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en las formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.2.- El Sr. alcalde -presidente podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

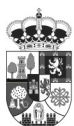
En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases se estará a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.3.- A este proceso selectivo le serán de aplicación, en lo no previsto en estas bases, las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- 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.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Cód. Verificación: ABC0BE1C3WNEZ30N1K0C0M4TK  
Verificación: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



### Ayuntamiento de Navalmoral de

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

#### DECIMO CUARTA. Base final.

Las presentes bases están a disposición de los /las interesados /as en el Servicio de Personal (Secretaría) del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata para su consulta, así como en la página web municipal ([www.aytonavalmoral.es](http://www.aytonavalmoral.es)), y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica dirección: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/info.0>

Navalmoral de la Mata a fecha de su firma electrónica

EL ALCALDE

Fdo. Enrique Hueso Retamosa

#### ANEXO I

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Sistemática y estructura; características generales. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Su eficacia, garantía y límites. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.- La Monarquía parlamentaria como forma política del Estado. El Rey: posición constitucional. Orden de sucesión. La regencia. El refrendo. La tutela del rey

TEMA 3.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. La Ley del Gobierno: composición, organización y funciones.

TEMA 4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Cuestiones Preliminares. Competencias. Las instituciones de Extremadura. Del Poder Judicial

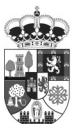
TEMA 5.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre .

TEMA 6.- El sistema electoral local: Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección del alcalde y los concejales. La responsabilidad política del alcalde: La moción de censura y la cuestión de confianza. Estatuto de los miembros de la Corporaciones Locales.

TEMA 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales; de los interesados en el procedimiento; de la actividad de las Administraciones Públicas.

TEMA 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público I: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Cód. Verificación: APC0BEI3C0WNEZ0N0K0FC0M0TK  
Verificación: <https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



### Ayuntamiento de Navalmoral de

TEMA 9.- El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

TEMA 10.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. El principio de igualdad en el empleo público: Criterios de actuación de las Administraciones públicas.

TEMA 11.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.

TEMA 12.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

TEMA 13.- Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

TEMA 14.- 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:

TEMA 15. Componentes del equipo informático. CPU. Memoria. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos. Periféricos: Elementos de impresión: Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización. Elementos de multimedia. Conectividad: USB, RJ45, VGA, DVI HDMI, DisplayPort.

TEMA 16. Ordenadores personales: Principales averías, mensajes de error de la BIOS. Sustitución y detección de averías: Disco duros, memorias, tarjetas gráficas, tarjetas de red.

TEMA 17. Sistemas de almacenamiento: discos duros, discos de estado sólido, memorias flash: Sistemas SAN y NAS. Herramientas software de copia de seguridad, compresión de datos y clonación de discos. Recuperación de datos en caso de borrado accidental, avería o ataque de virus. Políticas de copias de seguridad.

TEMA 18. Sistemas operativos: Conceptos generales. Componentes funcionales y estructura. Gestión de procesos. Algoritmos de planificación de procesos. Concurrencia. Multitarea. Multiprogramación.

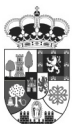
TEMA 19. Seguridad informática. Modos de conexión segura. Comunicaciones seguras. Pago electrónico. Seguridad informática en el puesto de usuario: Mecanismos de infección y protección en los sistemas operativos de ordenadores personales: Antivirus. Malware: Virus, gusanos, trojanos, adware, spyware y ransomware.

TEMA 20. Seguridad y protección en redes de comunicaciones: Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

TEMA 21. Internet: Arquitectura de red: Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y TLS. Servicios basados en Internet: Correo, transferencia de ficheros, publicación en formato hipertexto. La web semántica. Internet de las cosas.

TEMA 22. Redes de área local: Contenidos: Conceptos. Topologías. Control de acceso. Estrategias de segmentación. Normalizaciones internacionales: IEEE 802.

Cód. Verificación: ABC0BEI.CA.MENI.EZONIKCFQCMATK  
Verificación: <https://ayto.navalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



### Ayuntamiento de Navalmoral de

TEMA 23. Redes inalámbricas IEEE 802.11: Estándares: Técnicas de transmisión, Dispositivos de interconexión, Topologías, Seguridad, autenticación 802.1x.

TEMA 24. Aplicaciones ofimáticas: Microsoft Office y Libre Office. Funcionalidades básicas de los

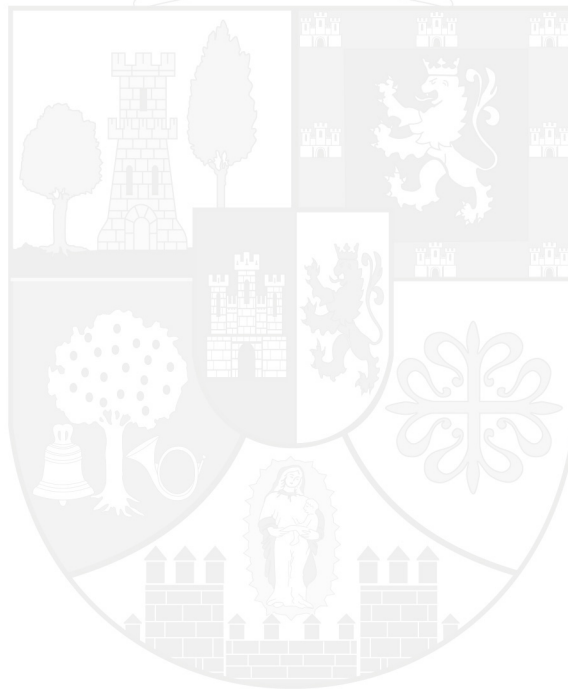
TEMA 25.-procesadores de texto. Funcionalidades básicas de la hoja de cálculo. Funcionalidades básicas de las bases de datos. Funcionalidades básicas de las presentaciones de diapositivas.

TEMA 26. Software libre y software propietario: Características. Modelos de licenciamiento.

TEMA 27. Portal de transparencia y sede electrónica de la Administración Local.

TEMA 28. Criptografía: Algoritmos. Certificados digitales. Autoridades de certificación. Sellado de tiempo. Firma electrónica. Instalación y administración de certificados electrónicos. El software de la FNMT. DNI electrónico.

TEMA 29. Plataformas de validación e interconexión de redes. La red administrativa SARA. Instrumentos para la cooperación entre las administraciones públicas. Infraestructuras y servicios.



Cód. Verificación: APC0BEI3C3WNEZ30N1K9C9M4TK  
Verificación: <https://navalmoral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026



### Ayuntamiento de Navalmoral de

#### ANEXO II

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don /Doña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, Calle /Avda. /Plaza \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_

#### EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata (Cáceres) para la constitución de Bolsa de Administrativo/a sistema informático, por el sistema de Concurso-oposición libre, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

#### Adjunta:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen
- Fotocopia de títulos de acceso
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos aportados, tal y como establece las bases de la convocatoria.
- Informe de Vida Laboral.

**SOLICITA** ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y **DECLARA** ser cierto los datos consignados en ella, y reúne las condiciones exigidas para ingresar en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Navalmoral de la Mata, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

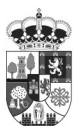
Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata (Cáceres) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.

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

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALMORAL DE LA MATA**

Cód. Verificación: ARCCBEI-C3WMEZ3N0K9C8M4TK  
Verificación: https://aynavalmoral.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 19



Jueves, 5 de febrero de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Plasencia

##### **EDICTO. Aprobación padrones correspondientes al mes de enero de 2026.**

Se pone en conocimiento de los obligados al pago, que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 30 de enero de 2026, han sido aprobados los siguientes padrones correspondientes al mes de enero de 2026:

- Servicio del Mercado de Abastos.
- Servicio de Teleasistencia.
- Servicio de Ayuda a Domicilio
- Servicio de Guardería.
- Escuela de Cocina.
- Mercado martes y viernes.

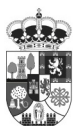
Los padrones permanecerán expuestos al público en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Plasencia por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio en el B.O.P de Cáceres, donde podrá ser examinada por los/as interesados/as.

Contra los padrones, los/as legitimados/as, sólo podrán formular ante el Sr. Alcalde y en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización de exposición pública, el recurso de reposición del artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Plasencia, 2 de febrero de 2026

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Jueves, 5 de febrero de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Plasencia

#### EDICTO. Aprobación definitiva expediente de Modificación Presupuestaria 18/2025 .

No habiéndose producido reclamaciones al expediente de modificación presupuestaria N.º 18/2025, de Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, publicado en el B.O.P. N.º 0216, de fecha 12 de noviembre de 2025, se eleva a definitivo en virtud de los artículos 177 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 38 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, y se publica el mismo resumido por capítulos:

#### CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

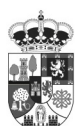
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.099.528,72 €
	TOTAL	4.099.528,72 €

#### FINANCIACIÓN CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
8	ACTIVOS FINANCIEROS	4.099.528,72 €
	TOTAL	4.099.528,72 €

#### SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	451.983,30 €



Jueves, 5 de febrero de 2026

3	GASTOS FINANCIEROS	1.418.965,4 €
6	INVERSIONES REALES	11.839,66 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	977.765,55 €
	TOTAL	2.860.553,91 €

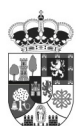
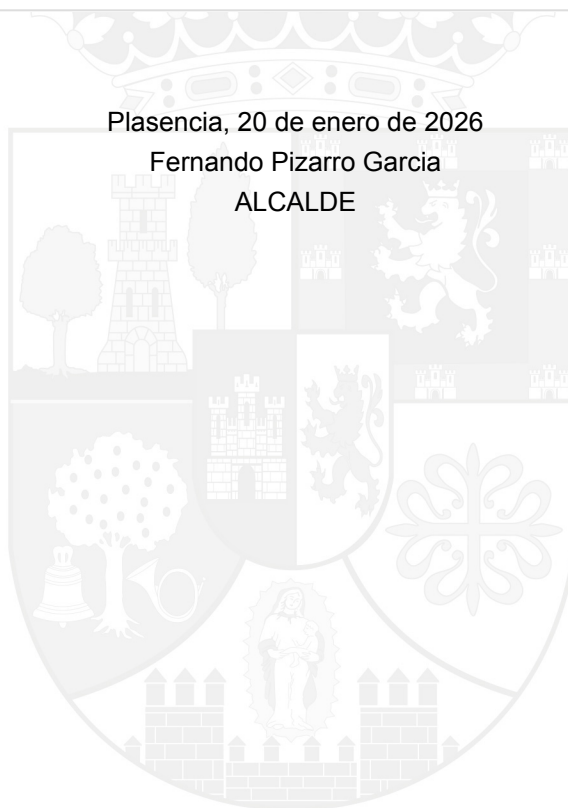
#### FINANCIACIÓN SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
8	ACTIVOS FINANCIEROS	2.860.553,91 €
	TOTAL	2.860.553,91 €

Plasencia, 20 de enero de 2026

Fernando Pizarro Garcia

ALCALDE



Jueves, 5 de febrero de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Portaje

**ANUNCIO. Pliego de condiciones para la autorización de uso especial de porción de terreno municipal para instalación de bar en el Campo de Fútbol de Portaje.**

PRIMERA.- Objeto del contrato.

Constituye el objeto la autorización de uso especial de una porción de terreno municipal para instalación de bar en el Campo de Fútbol de Portaje, de aproximadamente 40 metros cuadrados de superficie, para ubicar en el mismo una barra exterior para servicio público de BAR durante la celebración del Festival Dehesa Fest 2026, con el fin de contar con un servicio de hostelería para los asistentes al festival, y con carácter exclusivo en el recinto.

SEGUNDA.- Duración del contrato.

La duración del contrato será desde el día 10 de abril de 2026 hasta el día 12 de abril de 2026, ambos inclusive, incluido el tiempo de montaje y desmontaje de la barra interior.

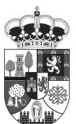
TERCERA.- Precio del contrato y forma de pago del mismo.

El precio mínimo de licitación del contrato será de 3.700,00 euros, mejorable al alza por parte de los licitadores. El pago del precio de remate por parte del adjudicatario habrá de realizarse antes del día 19 de marzo de 2026 mediante transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento. En el caso que no se efectúe dicho pago dentro del plazo fijado, la adjudicación se efectuaría a favor del siguiente adjudicatario, quien tendría de plazo hasta el día 26 de marzo de 2026. En el supuesto de nuevo impago del precio, el contrato quedaría desierto y el Ayuntamiento podría concertarlo con cualquier otro interesado.

CUARTA.- Forma de adjudicación del contrato y plazo de presentación de las ofertas.

La forma de adjudicación será la del contrato mediante procedimiento abierto y con un único criterio de adjudicación de mejor precio. Será el de pujas a la llana en sobre cerrado.

La adjudicación se realizara a favor del licitador que ofrezca el precio más alto, siempre que cubra el tipo mínimo de licitación. A la oferta se acompañará fotocopia del D.N.I.



Jueves, 5 de febrero de 2026

El plazo de presentación de ofertas será de 15 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este pliego en el Boletín Oficial de la Provincia.

La adjudicación se realizará por parte del Sr. Alcalde, en presencia de otro miembro de la Corporación y con la asistencia por el Sr. Secretario del Ayuntamiento. El acto será público y se tendrá lugar en el Ayuntamiento el primer martes hábil siguiente a la finalización de presentación de ofertas.

QUINTA.- Derechos del contratista.

El adjudicatario tendrá derecho al montaje de una barra exterior en el terreno municipal cuya autorización de uso concede el Ayuntamiento, durante los días previstos en el presente Pliego, y a su riesgo y ventura. La explotación de dicho bar será de su exclusiva cuenta, sin que pueda exigir del Ayuntamiento compensación de tipo alguno.

SEXTA.- Obligaciones del contratista.

El adjudicatario deberá cumplir con las obligaciones legales de todo tipo que correspondan por el montaje y explotación de la barra, sin que pueda comunicar al Ayuntamiento responsabilidad alguna por el incumplimiento de las mismas. Deberá igualmente ceñirse en cuanto al montaje de la barra al espacio que para ello marque el Ayuntamiento.

SÉPTIMA.- Causas de rescisión del contrato.

Será causa de rescisión de la adjudicación el no pago del precio establecido por el Ayuntamiento dentro de los plazos establecidos para ello.

## MODELO DE SOLICITUD

D.D<sup>a</sup> ....., con D.N.I. n.º ....., con domicilio en C/..... n.º ..... de la localidad de ....., provincia de ....., actuando en su propio nombre y representación (o en representación de....., conforme a .....)

EXPONE:

Enterado/a de la licitación anunciada por el Ayuntamiento sobre AUTORIZACIÓN DE USO ESPECIAL DE UNA PORCIÓN DE TERRENO MUNICIPAL PARA INSTALACIÓN DE BAR EL CAMPO DE FÚTBOL DURANTE LA CELEBRACIÓN DEL FESTIVAL DEHESA FEST 2026 DE PORTAJE, y cumpliendo los requisitos previstos en el Pliego de Condiciones regulador,



Jueves, 5 de febrero de 2026

SOLICITA:

Le sea adjudicado dicho contrato, a cuyo fin ofrece un precio de ..... euros.

Se adjunta fotocopia del D.N.I.

(Fecha, firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO

Calle Laguna, n.º 1

C.P. 10883 - PORTAJE (Cáceres)

Portaje, 2 de febrero de 2026

David Ramos Sánchez

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 5 de febrero de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

#### **ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General Ejercicio 2026.**

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria del pleno celebrada el 30 de enero de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

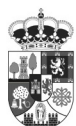
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de esta Entidad,

<http://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es>

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

Torrecillas de la Tiesa , 2 de febrero de 2026

Tomás Sánchez Campo  
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 5 de febrero de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Trujillo

#### **ANUNCIO. Modificación de Comisiones Informativas.**

Acuerdo del Pleno de fecha 20 de enero de 2026 del Ayuntamiento de Trujillo por el que se aprueba la modificación de la composición de las Comisiones Informativas permanentes y Comisión Especial de Cuentas consecuencia del abandono del grupo político municipal de un/a Concejal/a pasando a la consideración de no adscrito/a.

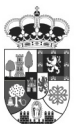
#### TEXTO

Habiendo aprobado de la modificación de la composición de las Comisiones Informativas permanentes y Comisión Especial de Cuentas del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo consecuencia del abandono del grupo político municipal de un/a Concejal/a pasando a la consideración de no adscrito/a, en sesión celebrada el día 20 de enero de 2026.

En aras al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad de las Entidades Locales, se publica el presente acuerdo mediante documentación anexa en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

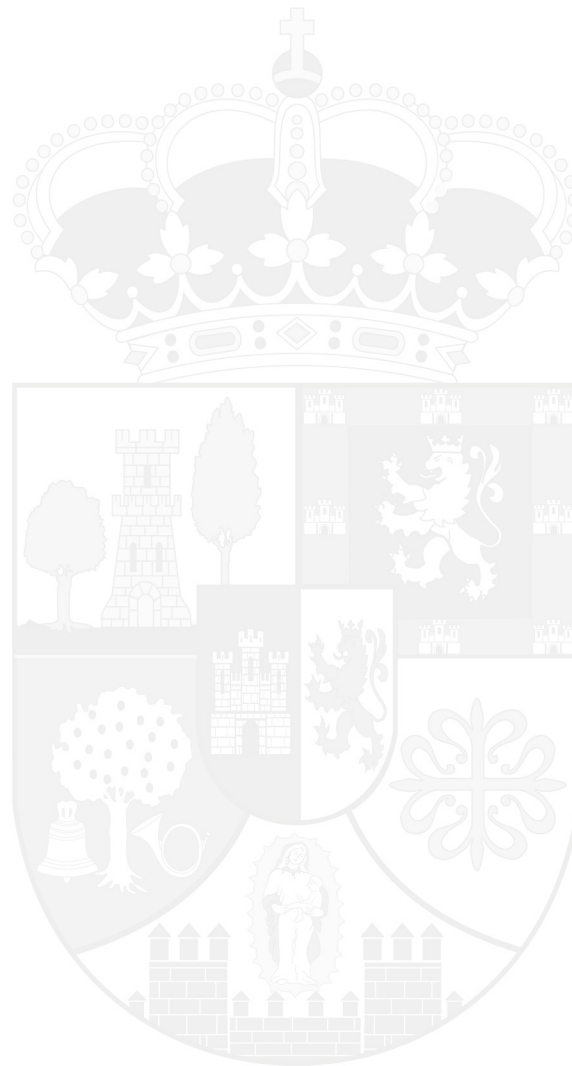
El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente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



Jueves, 5 de febrero de 2026

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

Trujillo, 29 de enero de 2026  
María Inés Rubio Díaz  
ALCALDESA



Jueves, 5 de febrero de 2026



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

## Ayuntamiento de Trujillo

**DOÑA JULIA MARTÍN GARCÍA OLIVA, SECRETARIA GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TRUJILLO (CÁCERES).**

### CERTIFICO:

**PRIMERO.-** Que el Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria con carácter ordinaria, celebrada el día 20 de enero de 2026, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

**PUNTO 2º.- Acordar la modificación de la composición de las Comisiones Informativas permanentes y Comisión Especial de Cuentas consecuencia del abandono del grupo político municipal de un concejal pasando a la consideración de no adscrito.**

La Comisión Informativa Permanente de Hacienda, Economía y Patrimonio, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de enero de 2026, dictaminó **FAVORABLEMENTE** la adopción de la propuesta de acuerdo que antecede, y que mediante resolución de la Corporación Local **se eleva a Acuerdo plenario**:

Vista la Resolución de Alcaldía de fecha 2 de enero de 2026 mediante la cual se toma conocimiento del abandono de D. JUAN MANUEL MARISCAL GONZÁLEZ, del grupo político PARTIDO POPULAR de este Ayuntamiento; quedando integrando como concejal no adscrito.

Resultando conveniente la restructuración de la composición de las Comisiones Informativas Permanentes, así como, de la Comisión Especial de Cuentas, fijadas en la sesión plenaria extraordinaria de organización de fecha 4 de julio de 2023.

Visto el informe de Secretaría emitido con fecha 12 de enero de 2026 en el que se indica el carácter indubitado del derecho del concejal no adscrito a formar parte de los citados órganos colegiados, de acuerdo con la STC 20/2011 de 14 de marzo de 2011 (Rec. 10045- 2006), doctrina reiterada en STC 246/2012, de 20 de diciembre y 169/2011, de 9 de julio, en consonancia con los artículos 20.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 124 y 125 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Considerando que el órgano competente para dicha restructuración resulta el Pleno de la Corporación mediante acuerdo, esta Alcaldía eleva la siguiente,

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Cód. Verificación: 67JDDCPY1XEFGCLDZ2F6X6  
Verificación: <https://trujillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6



Jueves, 5 de febrero de 2026



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

### Ayuntamiento de Trujillo

#### PROPUESTA DE ACUERDO

**PRIMERO.** Modificar la composición de las Comisiones Informativas Permanentes consecuencia del abandono de un concejal del Grupo Político Municipal Partido Popular, garantizando así la proporcionalidad de las mismas, en los siguientes términos:

#### **1.- Comisión Informativa Permanente de Hacienda, Económica y Patrimonio:**

Presidenta: D<sup>a</sup>. María Inés Rubio Díaz.

Vocales (PP): D. Eduardo María Diz Plaza y D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Del Rosario Melo Del Carmen.

Suplentes (PP): D. Daniel Vega Jiménez y D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Consuelo Soriano Sánchez

Vocales (PSOE): D. Enrique Borrega Jiménez. y D<sup>a</sup>. María Curiel Muñoz.

Suplentes (PSOE): D<sup>a</sup>. Manuela Ortega Iglesias. y D<sup>a</sup>. María José Bernal González.

Vocal (Unidas por Trujillo): D<sup>a</sup>. Ana Iglesias Gil

Vocal (Concejal no adscrito): D. Juan Manuel Mariscal González

#### **2.- Comisión Informativa Permanente de Urbanismo, Infraestructuras, Servicios Municipales y Medio Ambiente**

Presidenta: D<sup>a</sup>. María Inés Rubio Díaz.

Vocales (PP): D. Eduardo María Diz Plaza y D<sup>a</sup>. Blanca Luz Henche Barragán.

Suplentes (PP): D. Daniel Vega Jiménez. y D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Consuelo Soriano Sánchez.

Vocales (PSOE): D<sup>a</sup>. Manuela Ortega Iglesias. y D<sup>a</sup>. María Curiel Muñoz

Suplentes (PSOE): D. Enrique Borrega Jiménez. D<sup>a</sup>. María José Bernal González.

Vocal (Unidas por Trujillo): D<sup>a</sup>. Ana Iglesias Gil

Vocal (Concejal no adscrito): D. Juan Manuel Mariscal González

#### **3.- Comisión Informativa de Recursos Humanos y Personal,**

Presidenta: D<sup>a</sup>. María Inés Rubio Díaz.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Cód. Verificación: 67JDDCPXV1XEHQCL4XZ7F6X6  
Verificación: <https://trujillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6



Jueves, 5 de febrero de 2026



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

### Ayuntamiento de Trujillo

*Vocales (PP): D. Eduardo María Diz Plaza, D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Del Rosario Melo Del Carmen*

*Suplentes (PP): D. Daniel Vega Jiménez y D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Consuelo Soriano Sánchez*

*Vocales (PSOE): D<sup>a</sup>. María Curiel Muñoz. D<sup>a</sup>. María José Bernal González.*

*Suplentes (PSOE): D. Enrique Borrega Jiménez. D<sup>a</sup>. Manuela Ortega Iglesias.*

*Vocal (Unidas por Trujillo): D<sup>a</sup>. Ana Iglesias Gil*

*Vocal (Concejal no adscrito): D. Juan Manuel Mariscal González*

#### **4.- Comisión Informativa Permanente de Sanidad, Asuntos Sociales e Igualdad.**

*Presidenta: D<sup>a</sup>. Blanca Luz Henche Barragán.*

*Vocales (PP): D. Eduardo María Diz Plaza, D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Del Rosario Melo Del Carmen*

*Suplentes (PP): D. Daniel Vega Jiménez y D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Consuelo Soriano Sánchez*

*Vocales (PSOE): D<sup>a</sup>. María José Bernal González. D<sup>a</sup>. Manuela Ortega Iglesias.*

*Suplentes (PSOE): D. Enrique Borrega Jiménez. D<sup>a</sup>. María Curiel Muñoz.*

*Vocal (Unidas por Trujillo): D<sup>a</sup>. Ana Iglesias Gil.*

*Vocal (Concejal no adscrito): D. Juan Manuel Mariscal González*

#### **5.- Comisión Informativa Permanente de Participación Ciudadana, Deportes, Juventud y Educación.**

*Presidenta: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Consuelo Soriano Sánchez*

*Vocales (PP): D. Daniel Vega Jiménez y D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Del Rosario Melo Del Carmen*

*Suplentes (PP): D<sup>a</sup>. Blanca Luz Henche Barragán. y D. Eduardo María Diz Plaza.*

*Vocales (PSOE): D<sup>a</sup>. María José Bernal González. D. Enrique Borrega Jiménez*

*Suplentes (PSOE): D<sup>a</sup>. María Curiel Muñoz. D<sup>a</sup>. Manuela Ortega Iglesias.*

*Vocal (Unidas por Trujillo): D<sup>a</sup>. Ana Iglesias Gil*

*Vocal (Concejal no adscrito): D. Juan Manuel Mariscal González*

**Ayuntamiento de Trujillo**

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Cód. Verificación: 67JDDCPYI XEHCGL4Z2F6X6  
Verificación: <https://trujillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 3 de 6



Jueves, 5 de febrero de 2026



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

## Ayuntamiento de Trujillo

### 6.- Comisión Informativa Permanente de Cultura, Turismo, comercio e Industria, Festejos, Ferias y Mercados

Presidenta: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Del Rosario Melo Del Carmen.

Vocales (PP): D. Daniel Vega Jiménez y D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Consuelo Soriano Sánchez.

Suplentes (PP): D<sup>a</sup>. Blanca Luz Henche Barragán. y D. Eduardo María Diz Plaza.

Vocales (PSOE): D. Enrique Borrega Jiménez. D<sup>a</sup>. Manuela Ortega Iglesias.

Suplentes (PSOE): D<sup>a</sup>. María José Bernal González. D<sup>a</sup>. María Curiel Muñoz.

Vocal (Unidas por Trujillo): D<sup>a</sup>. Ana Iglesias Gil

Vocal (Concejal no adscrito): D. Juan Manuel Mariscal González

### 7.- Comisión Informativa Permanente de Policía Local

Presidenta: D<sup>a</sup>. María Inés Rubio Díaz.

Vocales (PP): D. Eduardo María Diz Plaza y D. Daniel Vega Jiménez.

Suplentes (PP): D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Del Rosario Melo Del Carmen. y D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Consuelo Soriano Sánchez

Vocales (PSOE): D<sup>a</sup>. María Curiel Muñoz. D<sup>a</sup>. María José Bernal González.

Suplentes (PSOE): D. Enrique Borrega Jiménez. D<sup>a</sup>. Manuela Ortega Iglesias.

Vocal (Unidas por Trujillo): D<sup>a</sup>. Ana Iglesias Gil

Vocal (Concejal no adscrito): D. Juan Manuel Mariscal González

### SEGUNDO. Modificar en idénticos términos la composición de la Comisión Especial de Cuentas, garantizando igualmente su proporcionalidad:

Presidenta: D<sup>a</sup>. María Inés Rubio Díaz.

Vocales (PP): D. Eduardo María Diz Plaza y D. Daniel Vega Jiménez.

Suplentes (PP): D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Del Rosario Melo Del Carmen. y D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Consuelo Soriano Sánchez

Vocales (PSOE): D. Enrique Borrega Jiménez. D<sup>a</sup>. Manuela Ortega Iglesias.

Suplentes (PSOE): D<sup>a</sup>. María Curiel Muñoz. D<sup>a</sup>. María José Bernal González.

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Cód. Verificación: 67JDD0CPY1XEHRGL40Z7F6X6  
Verificación: <https://trujillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esP-Úblico Gestiona | Página 4 de 6



Jueves, 5 de febrero de 2026



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

### Ayuntamiento de Trujillo

Vocal (Unidas por Trujillo): D<sup>ª</sup>. Ana Iglesias Gil.

Vocal (Concejal no adscrito): D. Juan Manuel Mariscal González

**TERCERO.** Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento en aras al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad de las Entidades Locales.

**VOTACIÓN:** Se adopta el acuerdo, en el sentido expresado en la propuesta de acuerdo transcrita anteriormente, con el siguiente resultado:

**VOTOS A FAVOR: 13 (6 P.P) + (5 PSOE ) + (1 U. TRU) + (1 CONCEJAL NO ADSCRITO)**

**VOTOS EN CONTRA: 0**

**ABSTENCIONES: 0**

El Excmo. Ayuntamiento de Trujillo en Pleno, por unanimidad de los miembros presentes en la sesión, ACUERDA:

Aprobar la modificación de la composición de las Comisiones Informativas permanentes y Comisión Especial de Cuentas consecuencia del abandono del grupo político municipal de un concejal pasando a la consideración de no adscrito.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el expediente de su razón, y a reserva de lo establecido en el Art. 206 del vigente R.O.F.R.J. de Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, expido la presente de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa Presidenta, a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA.

LA SECRETARIA GENERAL.

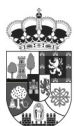
**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.**

Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084



Cód. Verificación: 67J2DC9PY1XEHRG1L4XZFR6X6  
Verificación: <https://trujillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6



# Boletín Oficial

## de la Provincia de Cáceres

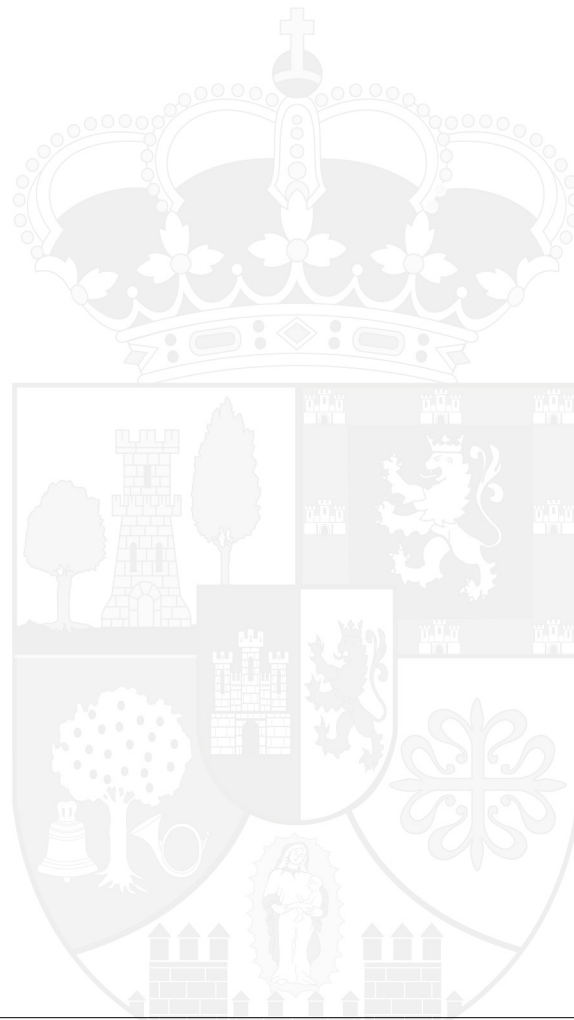
N.º 0024

Jueves, 5 de febrero de 2026



Excmo. Ayuntamiento de Trujillo

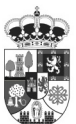
Ayuntamiento de Trujillo



Ayuntamiento de Trujillo

Paseo Ruiz de Mendoza, 8, Trujillo. 10200 (Cáceres). Tfno. 927321050. Fax: 927659084

Cód. Verificación: 67JDDCPXV1XEFGCL4QZ76X6  
Verificación: <https://trujillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esP-Úblico.Gestiona | Página 6 de 6



[www.dip-caceres.es](http://www.dip-caceres.es)  
[bopcaceres@dip-caceres.es](mailto:bopcaceres@dip-caceres.es)

Pág. 2227

CVE: BOP-2026-447  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Jueves, 5 de febrero de 2026

## Sección VI - Anuncios particulares

### Comunidades de Regantes

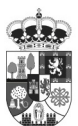
#### Comunidad de Regantes Margen Izquierda Pantano Rosarito

##### **ANUNCIO. Convocatoria Asamblea General Ordinaria.**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 43 de las Ordenanzas de esta Comunidad de Regantes, se convoca a la Junta General de la misma, para la celebración de reunión ordinaria, que ha de tener lugar el día 26 de febrero de 2026 y hora de las 11:00 de la mañana en primera convocatoria, y 11:30 en segunda convocatoria, con el siguiente,

##### ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lectura resumida del Acta de la sesión anterior, aprobada en el mismo acto de fecha 28 de febrero de 2025.
- 2.- Informe del Presidente.
- 3.- Examen de la Memoria de Actividades de la Junta de Gobierno correspondiente al ejercicio 2025.
- 4.- Examen de la Liquidación del presupuesto ordinario del ejercicio 2025.
- 5.- Examen y aprobación, si procede, del Presupuesto ordinario de ingresos y gastos del ejercicio 2026.
- 6.- Elección de UN/A Vocal del Jurado de Riegos, en representación de Pueblonuevo de Miramontes.
- 7.- Elección de UN/A Vocal de la Junta de Gobierno, en representación de Barquilla de Pinares.
- 8.- Elección de DOS Vocales de la Junta de Gobierno, en representación de Rosalejo.
- 9.- Elección de UN/A Vocal del Jurado de Riegos, en representación de Rosalejo.
- 10.- Elección de UN/A Vocal del Jurado de Riegos, en representación de Santa María de las Lomas.



Jueves, 5 de febrero de 2026

11.- Información sobre el desarrollo del Proyecto de Modernización: dirección facultativa, contratación y financiación.

12.- Información sobre la Convocatoria de Ayudas para la Mejora y Modernización de regadíos (Programa III) y, en su caso, acuerdo para solicitarla y ejecutar actuaciones menores en la red.

13.- Aprobación, si procede, y autorización para la firma del contrato de Cesión de Derechos de riego con la Comunidad de Regantes Presa de Las Fraguas para la campaña 2026.

14.- Ruegos y preguntas.

Al finalizar se ofrecerá un aperitivo para todos los asistentes en el "BAR ANPI" de Pueblonuevo de Miramontes.

La liquidación del presupuesto de 2025 se encuentra expuesta en las oficinas de esta Comunidad para su examen hasta el día 25 de febrero.

Se podrán presentar las candidaturas para la renovación de cargos en las oficinas de esta Comunidad hasta el día 25 de febrero.

En caso de no poder asistir a la reunión, podrán cumplimentar la hoja de delegación adjunta en favor de la persona asistente.

Se pone en conocimiento de los/as regantes que no se podrá acceder a la reunión si no están acreditados/as como titulares de explotación, o autorizado por el/a titular de la misma.

Talayuela, 30 de enero de 2026

Javier Arregui Abendivar

PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE REGANTES

